



## **Decreto Dirigenziale n. 174 del 30/08/2022**

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 1 - DG di gestione fondo sociale europeo e fondo per lo sviluppo e la coesione

Oggetto dell'Atto:

Piano Sviluppo e Coesione della Regione Campania. Sistema di gestione e controllo, manualistica e linee guida per i beneficiari. Approvazione.

## IL DIRIGENTE

### PREMESSO che

- a. con deliberazione n. 14 del 17/01/2017, la Giunta Regionale della Campania ha adottato il Sistema di Gestione e Controllo del FSC 2014-2020, stabilendo le procedure, i compiti, i ruoli e le responsabilità per una corretta governance del Fondo, demandando all'Autorità di Gestione del FSC, per quanto di competenza, l'adozione della manualistica e dei relativi provvedimenti attuativi;
- b. con D.D. della DG "Autorità di Gestione FSE e FSC" n. 59 del 04/09/2017 sono stati approvati il Manuale delle procedure di gestione e il manuale delle procedure di controllo del FSC 2014-2020, unitamente alla relativa modulistica;
- c. con D.D. n. 166 del 19/12/2017 della DG "Autorità di Gestione FSE e FSC" è stato approvato il documento recante le "Linee guida per i Soggetti attuatori del FSC Campania 2014-2020";
- d. con D.D. n. 61 del 09/04/2019 DG "Autorità di Gestione FSE e FSC" si è provveduto all'aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo del FSC 2014-2020 di cui alla DGR n. 14/2017, nonché della manualistica e delle linee guida già approvati con i citati D.D. n. 59/2017 e n. 166/2017;

### PREMESSO, altresì, che

- a. l'art. 44 del decreto-legge n. 34 del 30/04/2019, convertito, con modificazioni, nella legge n. 58 del 28/06/2019 *ss.mm.ii. "Semplificazione ed efficientamento dei processi di programmazione, vigilanza ed attuazione degli interventi finanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione"* prevede che, per ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città metropolitana titolare di risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, gli attuali documenti programmatori variamente denominati siano riclassificati, tenendo conto dello stato di attuazione degli interventi ivi inclusi, in un unico Piano operativo per ogni Amministrazione, cosiddetto "Piano sviluppo e coesione";
- b. con deliberazione n. 2 del 29/04/2021, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 142 del 16/06/2021, il CIPESS ha approvato le disposizioni quadro applicabili ai Piani Sviluppo e Coesione, di cui al citato art. 44 del decreto-legge n. 34/2019;
- c. con deliberazione n. 16 del 29/04/2021, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 197 del 18/08/2021, il CIPESS ha approvato il "Piano Sviluppo e Coesione" della Regione Campania, ai sensi dell'art. 44, comma 1, del decreto-legge n. 34/2019, in cui sono confluiti gli interventi originariamente finanziati attraverso i diversi documenti programmatori adottati nel corso del tempo a valere sui cicli di programmazione del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, la cui dotazione complessiva ammonta a 9.154,94 M€, secondo la seguente provenienza contabile delle risorse: FSC 2000-2006 per 3.274,63 M€, FSC 2007-2013 per 2.946,45 M€, FSC 2014-2020 per 2.933,86 M€;
- d. con deliberazione n. 49 del 27/07/2021, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 257 del 27/10/2021, il CIPESS ha disposto l'ulteriore assegnazione, pari a 168,10 M€, in favore della Regione Campania a valere sulle risorse della programmazione FSC 2014-2020, per interventi connessi all'emergenza Covid-19;
- e. le risorse di cui alla deliberazione CIPESS n. 49/2021 sono confluite nel PSC della Regione Campania, in coerenza con le aree tematiche a cui afferiscono, andando a integrare la dotazione complessiva, per un importo complessivo di 9.323,00 M€;
- f. con la deliberazione n. 423 del 5/10/2021 la Giunta Regionale ha preso atto del "Piano sviluppo e coesione" di cui alla deliberazione CIPESS n. 16/2021, nonché dell'ulteriore assegnazione disposta con la deliberazione CIPESS n. 49/2021;
- g. con il medesimo provvedimento, fra l'altro, la Giunta Regionale ha provveduto a:
  - g.1 designare il dirigente *pro-tempore* della Direzione Generale 50.01 "Autorità di Gestione FSE e FSC", quale Autorità Responsabile del PSC, e il dirigente *pro-tempore* dello

STAFF 50.13.95 “Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione” incardinato nella Direzione Generale “Risorse Finanziarie”, quale Organismo di Certificazione, demandando loro i compiti e le funzioni descritti al punto 3 della citata deliberazione CIPESS n. 2/2021;

g.2 confermare, quali Responsabili Unici dell’Attuazione (RUA) degli interventi del PSC, le strutture regionali già responsabili dei medesimi nell’ambito dei cicli di programmazione FSC di relativa provenienza;

g.3 demandare all’Autorità Responsabile del Piano gli adempimenti necessari all’adozione di tutti gli atti conseguenziali necessari a dare attuazione agli indirizzi di cui al citato provvedimento;

## **PREMESSO, infine, che**

- a. la citata delibera CIPESS n. 2 del 29/04/2021, al punto 5, prevede che *“entro il 31 dicembre 2021 l’Amministrazione titolare del Piano (Amministrazione centrale/regione/città metropolitana) adotta, anche confermando o aggiornando i sistemi in uso, il relativo sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.), ai sensi dell’art. 44, comma 2 bis, del citato decreto-legge n. 34 del 2019, in coerenza con le linee guida elaborate ( ...) dall’Agenzia per la coesione territoriale, sentite le amministrazioni interessate, secondo criteri di proporzionalità e semplificazione;*
- b. l’Agenzia per la Coesione territoriale ha elaborato e pubblicato sul proprio sito web le “Linee guida per la definizione dei sistemi di gestione e controllo dei Piani di Sviluppo e Coesione (art.44, comma 2 bis, del DL 34/2019) - versione 1.0 del 15/09/2021”;
- c. con nota prot. n. 0654030 del 30/12/2021 l’Autorità Responsabile del PSC Campania ha comunicato all’ACT ed al NUVEC la scelta di ricorrere, per l’attuazione del PSC approvato con delibera CIPESS n. 16/2021, alle procedure già previste per il Patto per lo Sviluppo della Regione Campania” FSC 2014-2020;
- d. con Delibera CIPESS n. 86 del 22/12/2021 “Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)”, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 33 del 09/02/2022, sono state disciplinate le modalità uniformi di trasferimento delle risorse dei Piani di Sviluppo e Coesione;

**CONSIDERATO che**, in attuazione dello specifico mandato di cui alla DGR n. 423/2021, al fine di adeguare gli strumenti di gestione e controllo del FSC al mutato contesto normativo e programmatico, occorre aggiornare il SI.GE.CO. approvato con D.G.R. n. 14/2017 e ss.mm. ii., la relativa manualistica e le linee guida dei beneficiari, in conformità alle previsioni della Delibera CIPESS n. 2/2021 e delle citate linee guida elaborate dall’Agenzia per la Coesione territoriale;

## **RITENUTO**

- a. di dover approvare, con decorrenza dalla data di pubblicazione del presente provvedimento, i seguenti documenti in sostituzione di quelli precedentemente approvati con D.G.R. n. 14/2017 e ss.mm.ii e con D.D. n. 61 del 09/04/2019:
  - a.1 il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) del PSC della Regione Campania All. 1 del presente provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale;
  - a.2 i il Manuale delle procedure di gestione del PSC Campania, unitamente alla relativa modulistica, All. A del presente provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale;
  - a.3 Le Linee guida per i beneficiari, unitamente alla relativa modulistica, All. B del presente provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale;

a.4 il Manuale delle procedure di controllo, unitamente alla relativa modulistica, All. C del presente provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale;

- b. di dover stabilire che le strutture regionali individuate come Responsabili Unici dell'Attuazione (RUA) e deputate alla gestione e al controllo degli interventi a valere sul PSC Campania, provvedano con tempestività agli adeguamenti delle procedure e degli strumenti messi in campo per l'attuazione del Piano medesimo;

#### **Visti**

- il Regolamento della Regione Campania n. 12/2011 e ss.mm.ii.;
- le DGR n. 14/2017 e n. 423 del 5/10/2021;
- i D.D. n. 59/2017, n. 166/2017, n.61/2019;
- art. 44 del decreto-legge n. 34 del 30/04/2019, convertito, con modificazioni, nella legge n. 58 del 28/06/2019 ss.mm.ii. “;
- Deliberazione CIPESS n. 2/2021, n. 16/2021, n. 49/2021, n. 86/2021;
- Linee guida dell'ACT per la definizione dei sistemi di gestione e controllo dei Piani di Sviluppo e Coesione (art.44, comma 2 bis, del DL 34/2019) - versione 1.0 del 15/09/2021”;
- DL n. 50/2022 convertito in L. n. 91/2022;

alla stregua dell'istruttoria condotta dal funzionario incaricato di particolari e specifiche responsabilità con nota prot. n. 343741 del 04/07/2022, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente pro-tempore della Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo – Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

#### **DECRETA**

per i motivi precedentemente formulati e che si intendono qui integralmente riportati:

1. di approvare con decorrenza dalla data di pubblicazione del presente provvedimento, i seguenti documenti in sostituzione di quelli precedentemente approvati con D.G.R. n. 14/2017 e ss.mm.ii e con D.D. n. 61 del 09/04/2019:
  - 1.1. il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PSC della Regione Campania, All. 1 del presente provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale;
  - 1.2. il Manuale delle procedure di gestione del PSC Campania- unitamente alla relativa modulistica, All. A del presente provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale;
  - 1.3. Le Linee guida per i beneficiari, unitamente alla relativa modulistica, All. B del presente provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale;
  - 1.4. il Manuale delle procedure di controllo, unitamente alla relativa modulistica, All. C del presente provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire che le strutture regionali individuate come Responsabili Unici dell'Attuazione (RUA) e deputate alla gestione e al controllo degli interventi a valere sul PSC Campania, provvedano con tempestività agli adeguamenti delle procedure e degli strumenti messi in campo per l'attuazione del Piano medesimo;
3. di trasmettere il presente provvedimento al Capo di Gabinetto -Responsabile della Programmazione unitaria, all'Organismo di Certificazione del PSC Campania, a tutte le Direzioni Generali coinvolte nell'attuazione del PSC Campania, agli Assessori, al BURC e all'Ufficio competente per la pubblicazione sulla pagina dedicata del sito istituzionale della Regione Campania.

Somma



## **Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) Regione Campania**



# **Sistema di Gestione e Controllo del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Campania**

---

**Agosto 2022**

**Versione 1.0**

## Sommario

|                                                                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI .....                                                                                            | 1  |
| PREMESSA.....                                                                                                                   | 2  |
| PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....                                                                                           | 5  |
| 1.1 Informazioni .....                                                                                                          | 8  |
| 1.2 Data di aggiornamento del documento .....                                                                                   | 8  |
| 2. ORGANIZZAZIONE.....                                                                                                          | 9  |
| 2.1 Responsabile della Programmazione Unitaria .....                                                                            | 9  |
| 2.2 Autorità Responsabile del PSC e sue funzioni principali .....                                                               | 9  |
| 2.2.1 Strutture a supporto dell'Autorità responsabile del PSC .....                                                             | 12 |
| 2.3 Organismo di Certificazione e sue funzioni principali.....                                                                  | 12 |
| 2.4 Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA).....                                                                              | 13 |
| 2.4.1 Team di attuazione .....                                                                                                  | 15 |
| 2.5 Soggetto Attuatore.....                                                                                                     | 15 |
| 2.6 Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici .....                                                      | 16 |
| 2.7 Deleghe di funzioni .....                                                                                                   | 17 |
| 2.8 Organigramma e Funzionigramma.....                                                                                          | 17 |
| 2.9 Istituzione del Comitato di Sorveglianza, descrizione delle modalità di funzionamento,<br>convocazione del CdS.....         | 20 |
| 2.10 Assistenza Tecnica .....                                                                                                   | 23 |
| 3. PROCEDURE.....                                                                                                               | 23 |
| 3.1 Procedure di selezione .....                                                                                                | 23 |
| 3.2 Procedure di attuazione, distinte per tipologia di intervento, titolarità dell'intervento e<br>modalità di attuazione ..... | 26 |
| 3.2.1 Attuazione delle operazioni a titolarità .....                                                                            | 26 |
| 3.2.2 Attuazione delle operazioni a regia.....                                                                                  | 27 |
| 3.2.3 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori.....                                                  | 27 |
| 3.2.4 Procedura per l'elaborazione delle Relazioni di attuazione del PSC .....                                                  | 28 |
| 3.2.5 Modifiche e riprogrammazioni delle risorse e delle economie.....                                                          | 29 |
| 3.3 Procedure di controllo (amministrative e in loco).....                                                                      | 30 |
| 3.3.1 Procedura per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del FSC.....                              | 31 |
| 3.3.2 Controlli di primo livello .....                                                                                          | 31 |
| 3.3.3 Dichiarazione di spesa e domanda di trasferimento delle risorse .....                                                     | 33 |
| 3.3.4 Irregolarità e recuperi.....                                                                                              | 33 |
| 3.4 Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori.....                                           | 34 |
| 3.4.1 Sessioni di autovalutazione .....                                                                                         | 34 |
| 3.4.2 Manuali.....                                                                                                              | 35 |
| 3.4.3 Pareri, note e circolari .....                                                                                            | 35 |
| 3.4.4 Gestione contabile delle Linee d'Intervento .....                                                                         | 35 |
| 4. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO .....                                                                                     | 37 |
| 5. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE .....                                                       | 48 |
| 6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....                                                                                            | 49 |

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 7. CIRCUITO FINANZIARIO .....         | 51 |
| 8. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ..... | 55 |
| 9. LA VALUTAZIONE DEL PSC .....       | 56 |
| ALLEGATI .....                        | 56 |

## ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI

| Acronimo         | Descrizione                                                                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ACT</b>       | Agenzia per la Coesione Territoriale                                                                          |
| <b>AR</b>        | Autorità Responsabile                                                                                         |
| <b>BDU</b>       | Banca Dati Unitaria                                                                                           |
| <b>CdS</b>       | Comitato di Sorveglianza                                                                                      |
| <b>CIPESS</b>    | Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile                          |
| <b>CUP</b>       | Codice Unico di Progetto                                                                                      |
| <b>DG</b>        | Direzione Generale                                                                                            |
| <b>DGR</b>       | Delibera di Giunta Regionale                                                                                  |
| <b>DL</b>        | Decreto Legge                                                                                                 |
| <b>D.Lgs.</b>    | Decreto Legislativo                                                                                           |
| <b>DPCoe</b>     | Dipartimento per le Politiche di Coesione della PCM                                                           |
| <b>DPCM</b>      | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri                                                             |
| <b>DPR</b>       | Decreto del Presidente della Repubblica                                                                       |
| <b>DPGRC</b>     | Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania                                                  |
| <b>Fondi SIE</b> | Fondi strutturali e di investimento europei                                                                   |
| <b>FSC</b>       | Fondo per lo Sviluppo per la Coesione                                                                         |
| <b>FSE</b>       | Fondo Sociale Europeo                                                                                         |
| <b>L.</b>        | Legge                                                                                                         |
| <b>L.R.</b>      | Legge regionale                                                                                               |
| <b>MEF-IGRUE</b> | Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea |
| <b>NUVAP</b>     | Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione                                                         |
| <b>NUVEC</b>     | Nucleo di Verifica e Controllo                                                                                |
| <b>NVVIP</b>     | Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici                                              |
| <b>OdC</b>       | Organismo di Certificazione                                                                                   |
| <b>OGV</b>       | Obbligazione giuridicamente vincolante                                                                        |
| <b>PCM</b>       | Presidenza del Consiglio dei Ministri                                                                         |
| <b>PSC</b>       | Piano Sviluppo e Coesione                                                                                     |
| <b>RUA</b>       | Responsabile Unico dell'Attuazione                                                                            |
| <b>RUP</b>       | Responsabile unico del procedimento                                                                           |
| <b>SA</b>        | Soggetto Attuatore                                                                                            |
| <b>ss.mm.ii.</b> | Successive modifiche e integrazioni                                                                           |
| <b>SI.GE.CO.</b> | Sistema di Gestione e Controllo                                                                               |
| <b>UE</b>        | Unione europea                                                                                                |
| <b>UOD</b>       | Unità Operativa Dirigenziale                                                                                  |



## PREMESSA

Il Piano Sviluppo e Coesione (di seguito anche PSC) della Regione Campania, approvato, in prima istanza, con Delibera CIPESS n. 16 del 29 aprile 2021 “Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del piano sviluppo e coesione della Regione Campania”, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 197 del 18/08/2021, ha una dotazione di 9.154,94 milioni di euro a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione, secondo la seguente provenienza contabile delle risorse:

- FSC 2000-2006 per 3.274,63 milioni di euro;
- FSC 2007-2013 per 2.946,45 milioni di euro;
- FSC 2014-2020 per 2.933,86 milioni di euro.

Il PSC si articola in:

- una sezione ordinaria, per un valore di 9.000,6 milioni di euro;
- una sezione speciale, per un valore di 154,3 milioni di euro, assegnati ai sensi dell’art. 241 DL n. 34/2020, convertito nella legge 17 luglio 2020, n. 77, destinata a finanziare misure volte a fronteggiare l'emergenza sanitaria, economica e sociale conseguente alla pandemia da Covid-19.

Con Delibera CIPESS n. 49 del 27/07/2021 “Assegnazione risorse per interventi connessi all'emergenza COVID - 19”, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 257 del 27/10/2021, sono stati assegnati ulteriori 168,1 milioni di euro a valere sui residui FSC 2014-2020, per la realizzazione di altri interventi di contrasto all'emergenza Covid-19. Tale assegnazione integra la sezione speciale del PSC, portando la dotazione complessiva del PSC Campania a € 9.323.043.035,00, di cui € 9.000.664.999,00 assegnati alla sezione ordinaria e € 322.378.036,00 assegnati alla sezione speciale.

Con Delibera n. 423 del 05/10/2021, la Giunta Regionale della Campania ha provveduto alla presa d’atto dell’approvazione del PSC della Regione Campania e della relativa articolazione finanziaria.

Nel PSC sono confluiti tutti gli strumenti programmatori, variamente denominati, provenienti dai cicli FSC 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, in linea con le previsioni di cui alla Delibera CIPESS n. 2/2021 “Disposizioni quadro per il Piano Sviluppo e Coesione – PSC”, pubblicata sulla GURI – Serie generale n. 142 del 16/06/2021, ai sensi dell’art. 44 del decreto legge n. 34/2019, convertito con modificazioni nella legge n. 58 del 28/06/2019 e *ss.mm.ii.*

In ottemperanza alle previsioni della Delibera CIPESS n. 2/2021, il Comitato di Sorveglianza ha provveduto, nella prima seduta di insediamento del 20 dicembre 2021, all'integrazione del PSC con i settori di intervento per area tematica e relativi importi finanziari, con il piano finanziario complessivo e le previsioni triennali di spesa.

Si riporta di seguito l’articolazione del PSC della Regione Campania in aree tematiche e rispettivi settori di intervento, assentita dal Comitato di Sorveglianza. Per ulteriori dettagli si rinvia alla sezione dedicata al PSC Campania consultabile sul sito istituzionale della Regione Campania [www.regione.campania.it](http://www.regione.campania.it).

| Area Tematica |                       | Descrizione Area Tematica                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Settore di intervento                              |
|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1             | RICERCA E INNOVAZIONE | Interventi in materia di sostegno alla ricerca e promozione dell'innovazione tecnologica, di investimento nelle strutture dedicate alla ricerca e di accrescimento delle competenze per ricerca, innovazione e transizione industriale attraverso, ad esempio il finanziamento di dottorati o borse di studio e ricerca | 1 - RICERCA E SVILUPPO<br>2 - STRUTTURE DI RICERCA |

| Area Tematica | Descrizione Area Tematica   | Settore di intervento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2             | DIGITALIZZAZIONE            | Interventi per la diffusione di tecnologie e servizi digitali in tutti gli ambiti, anche per favorire l'interazione di cittadini, imprese e associazioni con la Pubblica Amministrazione e investimenti per il potenziamento della connettività digitale                                                                                                               |
| 3             | COMPETITIVITA' IMPRESE      | Interventi a sostegno di strutture, investimenti e servizi per la competitività delle imprese in tutti i settori, ivi inclusi i settori dell'agricoltura, del turismo e delle imprese culturali e creative                                                                                                                                                             |
| 4             | ENERGIA                     | Interventi volti ad incrementare l'efficienza energetica, anche mediante la diffusione dei sistemi di produzione di energia rinnovabile e delle smart grid, reti e punti di accumulo dotati di tecnologie intelligenti                                                                                                                                                 |
| 5             | AMBIENTE E RISORSE NATURALI | Interventi volti a tutelare la biodiversità, a ridurre l'inquinamento anche attraverso bonifiche di siti inquinati, a favorire l'adattamento ai cambiamenti climatici e contrastare i rischi del territorio, alla gestione delle risorse idriche, alla gestione del ciclo dei rifiuti e alla valorizzazione, anche a fini di sviluppo, delle risorse naturali          |
| 6             | CULTURA                     | Interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale, del paesaggio e promozione delle attività culturali                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7             | TRASPORTI E MOBILITA'       | Interventi per lo sviluppo delle reti e dei servizi di trasporto di persone e merci in campo stradale, ferroviario, marittimo e aereo, sia con riferimento alle reti TEN-T e alle direttrici e nodi di accesso alle medesime, nonché per la promozione della mobilità regionale e urbana sostenibile e logistica urbana                                                |
| 8             | RIQUALIFICAZIONE URBANA     | Interventi di infrastrutturazione e riqualificazione ad uso civile di edifici e spazi pubblici volti ad ospitare servizi e attività di interesse collettivo, ivi comprese le finalità di rigenerazione delle periferie, di infrastrutture verdi urbane, di strutture per la promozione della pratica sportiva, di miglioramento della sicurezza e legalità dei luoghi. |
| 9             | LAVORO E OCCUPABILITA'      | Interventi volti al sostegno e sviluppo dell'occupazione anche favorendo l'adattabilità ai cambiamenti nel mercato del lavoro, alla regolarità del lavoro, all'occupazione femminile e la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, al rafforzamento sul piano infrastrutturale dei servizi per l'impiego.                                                        |
| 10            | SOCIALE E SALUTE            | Interventi per favorire l'accesso ai servizi di natura socio-assistenziale e sanitaria, di promozione dell'inclusione di categorie fragili della popolazione, ivi incluse persone con background straniero e comunità emarginate, di contrasto al rischio di povertà e deprivazione materiale, anche mediante il potenziamento delle infrastrutture dedicate.          |
| 11            | ISTRUZIONE E FORMAZIONE     | Interventi volti a favorire il rafforzamento dei sistemi di istruzione e formazione, l'accesso alle competenze, l'apprendimento permanente, anche mediante il potenziamento delle infrastrutture educative e formative.                                                                                                                                                |
| 12            | CAPACITA' AMMINISTRATIVA    | Interventi volti ad incrementare le capacità tecniche dell'Amministrazione, ivi compresa l'assistenza tecnica volta a supportare gestione, monitoraggio, controlli, verifiche e valutazioni degli interventi                                                                                                                                                           |

Con successiva Delibera CIPESS n. 86 del 22/12/2021 “Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)”, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 33 del 09/02/2022, sono state disciplinate le modalità uniformi di trasferimento delle risorse dei Piani di Sviluppo e Coesione.

Il presente Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) del PSC della Regione Campania, redatto ai sensi del punto 5 della citata Delibera CIPESS n. 2/2021, costituisce lo strumento di riferimento e orientamento per la gestione ed il controllo dei relativi interventi e reca la descrizione dell'organizzazione, degli strumenti e delle procedure adottate per assicurarne l'efficace attuazione e la loro sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa vigente applicabile.

Il presente documento è elaborato sulla base delle “Linee Guida per la definizione dei sistemi di gestione e controllo dei Piani Sviluppo e Coesione (art. 44, comma 2 bis del DL 34/2019)”, definite dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT)<sup>1</sup>, secondo criteri di proporzionalità e semplificazione, nel rispetto dei controlli di regolarità amministrativo-contabile degli atti di spesa previsti dalla legislazione vigente.

Per tutto quanto non espressamente previsto nella Delibera CIPESS n. 2/2021, si applicano i principi e le regole già vigenti per la programmazione 2014-2020. Pertanto, il SI.GE.CO. di seguito descritto recepisce, in primo luogo, le procedure di gestione e controllo già previste per il “Patto per lo Sviluppo della Regione Campania” FSC 2014-2020 ex delibera CIPE (ora CIPESS) n. 26/2016<sup>2</sup>. Come riconosciuto alle Amministrazioni titolari di Piani Sviluppo e Coesione, ai sensi del punto 5 della citata Delibera CIPESS n. 2/2021<sup>3</sup>, inoltre, per gli interventi provenienti dai cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013, già avviati alla data della prima approvazione del PSC, verranno mantenute le modalità di gestione e controllo in essere per ciascun ciclo, come di seguito descritte al par. 3.3. Tali procedure, infatti, risultano compatibili con i principi del presente SI.GE.CO. In ultimo, per gli interventi conclusi<sup>4</sup> alla data della prima approvazione del PSC, non si applicano procedure di controllo aggravate rispetto a quelle già in essere.

In linea con le disposizioni speciali contenute nella citata Delibera CIPESS n. 2/2021 e nella Delibera CIPESS n. 86/2021, ai Contratti istituzionali di Sviluppo (CIS) oppure a interventi a gestione commissariale, verrà applicata la disciplina dei CIS<sup>5</sup> o le eventuali norme di riferimento.

---

<sup>1</sup> Versione 1.0 del 15/09/2021.

<sup>2</sup> Il SI.GE.CO. del “Patto per lo Sviluppo della Regione Campania” FSC 2014-2020 è stato approvato con DGR n. 14 del 17/01/2017 e successivamente aggiornato con D.D. n. 61 del 9/04/2019.

<sup>3</sup> Ai sensi del punto 5 della Delibera CIPESS n. 2/2021 “per gli interventi 2000-2006 e 2007-2013, già avviati alla data della prima approvazione del PSC, l'Amministrazione titolare del Piano può mantenere le modalità di gestione e controllo già in vigore per ciascun ciclo di programmazione in quanto compatibili con i principi del SI.GE.CO. adottato. Agli interventi conclusi, alla data della prima approvazione del PSC non si applicano procedure di controllo aggravate rispetto a quelle già in essere”.

<sup>4</sup> Il progetto si intende concluso quando è terminato l'avanzamento finanziario, procedurale (e la realizzazione fisica, ove disponibile) dell'intervento. Si precisa che nell'appendice delle tavole del PSC della Regione Campania, approvato con Delibera CIPESS n. 16/2021, sono stati riportati i progetti “completati”, ovvero i progetti che hanno concluso la fase di esecuzione.

<sup>5</sup> Ai Contratti istituzionali di sviluppo (CIS), di cui all'art. 6 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, recante “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell'art. 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42”, si applica la disciplina speciale derivante dalle relative norme di legge e dalle relative delibere CIPESS di finanziamento, nonché dall'assetto delle responsabilità definite in ciascun CIS, fermi restando gli obblighi di monitoraggio dei progetti ad essi associati.

## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito si riportano i principali documenti cui far riferimento nella gestione del PSC della Regione Campania.

### Deliberazioni CIPE (ora CIPESS)

- Deliberazione CIPE n. 25/2016 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – Ripartizione ai sensi dell’articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014”;
- Deliberazione CIPE n. 26/2016 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione risorse”;
- Deliberazione CIPE n. 26/2018 recante “Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020: Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico complessivo”;
- Deliberazione CIPESS n. 2/2021 recante “Fondo Sviluppo e Coesione. Disposizioni quadro per il Piano sviluppo e Coesione”;
- Deliberazione CIPESS n. 16/2021 recante “Fondo Sviluppo e Coesione. Approvazione del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Campania”;
- Deliberazione CIPESS n. 49/2021 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020. Assegnazione risorse per interventi connessi all’emergenza Covid-19 e finanziamento per il recupero aree a verde nell’ambito del contratto istituzionale di sviluppo per l’area di Taranto”;
- Deliberazione CIPESS n. 86/2021 recante “Fondo Sviluppo e Coesione – Piano Sviluppo e Coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)”.

### Altri riferimenti normativi

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 – Nuove norme sul procedimento amministrativo e ss.mm.ii.;
- DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici Testo aggiornato e coordinato con la legge 11 settembre 2020, n. 120- (cfr. art. 213 del d.lgs. n. 50/2016);
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione (cd Legge Anticorruzione);
- Legge regionale n. 03/2007 recante “Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania”;
- DPGR Campania n. 58/2010 recante “Regolamento n. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 - Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi - e delle forniture in Campania”;
- D. Lgs. n. 88/2011 recante “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell'articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- d.lgs. 31 maggio 2011, n. 88, art. 4, che dispone che il Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS) di cui all’articolo 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003) e successive modificazioni, sia denominato Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) e finalizzato a dare unità programmatica e

finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;

- D.L. 31 maggio 2010, n. 78, art. 7, commi 26 e 27, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, che attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri la gestione del FAS (ora FSC) e la facoltà di avvalersi per tale gestione del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica (DPS), ora istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (PCM) e denominato Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe) con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 15 dicembre 2014, in attuazione dell'articolo 10 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- Regolamento Regione Campania n. 12 del 15 dicembre 2011 "Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania" e ss.mm.ii.;
- art. 10, D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, che ha ripartito le funzioni relative alla politica di coesione tra il citato DPCoe e l'Agenzia per la coesione territoriale;
- L. 27 dicembre 2013, n.147 (legge di stabilità 2014), comma 6, art. 1, che individua le risorse del FSC per il periodo di programmazione 2014-2020 destinandole a sostenere esclusivamente interventi per lo sviluppo, anche di natura ambientale, secondo la chiave di riparto 80 per cento nelle aree del Mezzogiorno e 20 per cento in quelle del Centro-Nord;
- L. 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità 2015), comma 703, art. 1, che, ferme restando le vigenti disposizioni sull'utilizzo del FSC, detta ulteriori disposizioni per l'utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;
- DPCM del 25 febbraio 2016 che istituisce la Cabina di regia composta, oltre che dall'Autorità politica per la coesione che la presiede, dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con funzioni di Segretario del CIPE, dal Ministro per gli affari regionali e le autonomie, dal Ministro delegato per l'attuazione del programma di Governo, dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, da un Presidente di Città metropolitana designato dall'ANCI, da tre Presidenti di Regione designati dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome (incluso il Presidente della stessa Conferenza), di cui due rappresentanti delle Regioni "meno sviluppate e in transizione" e un rappresentante delle Regioni "più sviluppate" e ss.mm.ii.;
- Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1 del 5 maggio 2017 recante "Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 – Adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani operativi/Piani stralcio e Patti per lo sviluppo. Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche, disposizioni finanziarie";
- Circolare del Dipartimento per le Politiche di Coesione n. 1 dell'8 febbraio 2018 recante "Linee guida sulla procedura di modifica dei Patti per lo sviluppo";
- Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, recante "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 309 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, e, da ultimo, dall'articolo 41, comma 3, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, ed in particolare l'articolo 44 che prevede, per ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città metropolitana titolare di risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione, che, con riferimento ai cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, in sostituzione della pluralità degli attuali documenti programmatori variamente

denominati e tenendo conto degli interventi ivi inclusi, si proceda a una riclassificazione di tali strumenti al fine di sottoporre all'approvazione del CIPE, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale, un unico Piano operativo per ogni Amministrazione denominato "Piano sviluppo e coesione" con modalità unitarie di gestione e monitoraggio e commi 2, 2-bis, 3, 4 e 5, recanti i principi di governance e di gestione del Piano sviluppo e coesione; il comma 14 che stabilisce che ai Piani sviluppo e coesione si applicano i principi già vigenti per la programmazione 2014-2020 e il CIPE, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale, d'intesa con il Ministro per gli affari regionali e le autonomie, previa intesa con la Conferenza Stato-Regioni, adotta un'apposita delibera per assicurare la fase transitoria dei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e per coordinare e armonizzare le regole vigenti in un quadro ordinamentale unitario;

- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" e, in particolare, gli articoli 241 e 242, secondo cui, nelle more di sottoposizione all'approvazione da parte del CIPE dei Piani di sviluppo e coesione di cui al citato articolo 44 del decreto-legge n. 34 del 2019, a decorrere dal 1° febbraio 2020 e per gli anni 2020 e 2021, le risorse FSC rinvenienti dai cicli programmatori 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020 possono essere in via eccezionale destinate ad ogni tipologia di intervento a carattere nazionale, regionale o locale connessa a fronteggiare l'emergenza sanitaria, economica e sociale conseguente alla pandemia da COVID 19;
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, che ha modificato la legge istitutiva del CUP;
- Decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50 "Misure urgenti in materia di politiche energetiche nazionali, produttività delle imprese e attrazione degli investimenti, nonché in materia di politiche sociali e di crisi ucraina", convertito in legge 15 luglio 2022, n. 91;
- Linee guida dell'Agenzia per la Coesione Territoriale per la definizione dei Sistemi di Gestione e Controllo dei Piani di Sviluppo e Coesione (art. 44, comma 2bis del DL34/2019 (versione 1.0 del 15.09.2021).

## - DATI GENERALI

### 1.1 Informazioni

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Amministrazione titolare</b>      | Regione Campania                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Titolo</b>                        | Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Campania                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Codice identificativo</b>         | PSCCAMPANIA - Piano Sviluppo e Coesione FSC - Regione Campania<br>Delibera n. 16/2021                                                                                                                                                                                  |
| <b>Autorità Responsabile del PSC</b> | Dirigente pro-tempore della Direzione Generale “Autorità di Gestione FSE e FSC” – Dott.ssa Maria Somma<br>Telefono: 081.7962967 – 9170<br>Pec: <a href="mailto:adg.fsc@pec.regione.campania.it">adg.fsc@pec.regione.campania.it</a><br>Mail: dg.01@regione.campania.it |

### 1.2 Data di aggiornamento del documento

Il presente documento riporta informazioni aggiornate ad agosto 2022.

| Versione | Data       | Principali modifiche |
|----------|------------|----------------------|
| 1.0      | 02/08/2022 |                      |

Il documento potrà essere modificato, qualora mutamenti del contesto normativo, programmatico e procedurale lo richiedessero. Le eventuali revisioni saranno riportate in versioni successive alla presente, al fine di dare evidenza delle modifiche apportate.



## 2. ORGANIZZAZIONE

In questa sezione si riporta la struttura complessiva del SI.GE.CO. del PSC della Regione Campania, con la descrizione dei compiti e delle funzioni attribuite ai soggetti coinvolti, in linea con l'assetto organizzativo degli Uffici della Giunta Regionale (articolati in Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Staff ed Unità Operative Dirigenziali) disposto dal Regolamento regionale n. 12/2011 e ss.mm.ii., e tenuto conto, altresì, delle prescrizioni di cui i punti 3 e 4 della Delibera CIPESS n. 2/2021.

Ai sensi del citato Regolamento regionale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo, il Presidente della Giunta regionale si avvale di Uffici di diretta collaborazione, aventi competenze di supporto dell'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l'amministrazione regionale.

Al fine di conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse e degli strumenti per lo sviluppo regionale (programmi cofinanziati dalla UE, FSC), inoltre, è attribuita all'Ufficio di Gabinetto del Presidente il compito di garantire l'unitarietà della programmazione e gestione dei fondi attraverso la figura del Responsabile della Programmazione Unitaria (D.P.G.R. n. 160 del 06/12/2021).

La DGR n. 423 del 5 ottobre 2021, nel prendere atto dell'approvazione del PSC Campania, ha provveduto, in conformità alla citata Delibera CIPESS n. 2/2021, a:

1. confermare l'Autorità Responsabile del PSC, quale soggetto responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del Piano, in conformità alle norme applicabili e al relativo SI.GE.CO., secondo i principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, in capo alla Direzione Generale 50.01 "Autorità di Gestione FSE e FSC";
2. confermare l'Organismo di Certificazione, quale autorità abilitata a richiedere trasferimenti di risorse del FSC per anticipazioni e pagamenti ai Beneficiari nel rispetto della normativa vigente, in capo alla Struttura di STAFF 50.13.95 – "Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione", incardinata nella Direzione Generale "Risorse Finanziarie";
3. istituire il Comitato di Sorveglianza del PSC Campania, per la cui composizione e modalità di funzionamento si rinvia al successivo par. 2.9;
4. confermare, quali Responsabili Unici dell'Attuazione degli interventi del PSC, le strutture regionali già responsabili dei medesimi nell'ambito dei cicli di programmazione FSC di relativa provenienza.

### 2.1 Responsabile della Programmazione Unitaria

Il Responsabile della Programmazione Unitaria ha il compito di garantire, nei processi di programmazione e gestione, la massima integrazione del FSC con i programmi operativi regionali e nazionali e gli altri strumenti di sviluppo regionale, svolgendo funzioni di raccordo, indirizzo e coordinamento delle strutture regionali. Sovrintende, altresì, a che l'utilizzo del FSC sia coerente con gli indirizzi strategici unitari di sviluppo regionale e assicura il raccordo con le Amministrazioni centrali coinvolte nella programmazione e gestione del Fondo.

### 2.2 Autorità Responsabile del PSC e sue funzioni principali



L'Autorità Responsabile del PSC (di seguito anche AR) è responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del Piano, in conformità alle norme applicabili e al relativo SI.GE.CO., secondo i principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

In particolare, l'AR:

1. adotta il SI.GE.CO. del Piano, anche confermando o aggiornando quello in uso per il programma FSC 2014-2020, ai sensi dell'art. 44, comma 2bis, del Decreto-Legge n. 34/2019, in coerenza con le linee guida elaborate dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) secondo criteri di proporzionalità e semplificazione;
2. garantisce la omogeneità delle modalità di attuazione e la loro rispondenza alla disciplina del Piano di Sviluppo e Coesione, elaborando opportuni documenti di indirizzo, il manuale delle procedure di gestione e linee guida per i Beneficiari, il manuale delle procedure di controllo;
3. garantisce il raccordo con il Responsabile della Programmazione Unitaria, con le Autorità di Gestione dei Programmi comunitari e/o con le Autorità responsabili dei PSC nazionali per gli aspetti relativi alla programmazione regionale, nonché con le altre strutture regionali con compiti afferenti alla gestione di Piani di finanziamento di risorse nazionali;
4. garantisce il raccordo con le Direzioni Generali regionali e gli uffici delle Amministrazioni centrali e il Comitato di Sorveglianza del Piano (CdS) per la programmazione o riprogrammazione degli interventi e delle relative risorse, nel rispetto delle previsioni di cui la Delibera CIPESS n. 2/2021;
5. propone, d'intesa con le Direzioni Generali competenti *ratione materiae* – Responsabili Unici dell'Attuazione (RUA), in capo alle quali permangono i compiti di istruttoria degli interventi) e su iniziativa di questa, i provvedimenti di Giunta Regionale per la programmazione e riprogrammazione delle risorse del FSC, previa acquisizione del parere della Programmazione regionale unitaria, nel rispetto delle previsioni di cui la Delibera CIPESS n. 2/2021;
6. garantisce, in raccordo con i RUA, che gli interventi candidati ad essere finanziati siano coerenti con gli orientamenti strategici nazionali e regionali in tema di FSC, nonché con le aree tematiche individuate dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 e siano selezionati nel rispetto della metodologia e dei criteri per la selezione delle nuove operazioni approvati dal CdS del PSC Campania;
7. provvede ad integrare i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC Campania da sottoporre all'approvazione del CdS;
8. elabora, in stretto raccordo con la Programmazione Unitaria per quanto di competenza e con la Direzione generale per le risorse finanziarie, il piano finanziario pluriennale del FSC e le previsioni di spesa, sottoponendolo annualmente ad azioni congiunte di aggiornamento e verifica, allo scopo di valutarne la coerenza con il circuito finanziario e la tempistica per impegni e pagamenti;
9. provvede alla elaborazione di eventuali proposte di modifica delle previsioni di spesa del Piano finanziario del PSC;
10. provvede, per il tramite dei RUA competenti, a effettuare i controlli sulla spesa realizzata e le verifiche sui progetti in attuazione o conclusi, fermo restando i controlli e le verifiche puntuali o di sistema su iniziative dell'ACT;
11. assicura l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e trasparenza del Piano secondo quanto previsto dal punto 6 della Delibera CIPESS n. 2/2021, ovvero rende disponibili i dati di avanzamento finanziario,

fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione (secondo le modalità operative del ciclo 2014/2020) nella Banca dati unitaria del SNM del MEF-IGRUE<sup>6</sup>;

12. assicura la disponibilità del sistema di monitoraggio regionale dedicato, accertandosi che lo stesso sia correttamente e tempestivamente alimentato;
13. valida i dati inseriti nel sistema di monitoraggio dai beneficiari degli interventi e dai RUA competenti, che si assumono la veridicità dei dati conferiti;
14. utilizza i dati validati del sistema informatico regionale per la trasmissione all'Organismo di Certificazione, alle Amministrazioni centrali e alla Programmazione Unitaria;
15. elabora le Relazioni di Attuazione, riferite all'anno solare precedente in coerenza con i dati presenti nel Sistema Nazionale Monitoraggio (SNM), secondo quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 2/2021;
16. elabora, ogni triennio, una Relazione finale di chiusura parziale del Piano, da sottoporre all'approvazione del CdS, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni, dando conto, per il complesso del PSC, delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario;
17. garantisce la predisposizione di adeguati strumenti di controllo di primo livello per la verifica delle irregolarità;
18. garantisce i flussi informativi dei dati validati nel SNM-IGRUE verso l'Organismo di Certificazione e fornisce ogni ulteriore dato e informazione utile all'OdC, ai fini delle richieste di trasferimento delle risorse;
19. esercita, nei casi di persistente ritardo, inerzia o inadempimento dei Responsabili di Attuazione, i poteri sostitutivi in conformità con quanto previsto dall'ordinamento vigente;

Con riferimento al rapporto con il Comitato di Sorveglianza:

20. provvede, anche con procedura scritta, a ogni informativa dovuta al CdS del Piano e alla sua convocazione, in presenza o in remoto, almeno una volta l'anno, curando la preventiva trasmissione della relativa documentazione in tempo utile;
21. in raccordo con il CdS, provvede a organizzare valutazioni (in itinere o ex post)<sup>7</sup> su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP), nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione;
22. provvede, informandone il CdS, alla destinazione di risorse finanziarie per l'assistenza tecnica, finalizzata a sostenere la gestione, il monitoraggio, i controlli, le verifiche e le valutazioni del Piano, a valere su riprogrammazioni o economie, anche progressivamente, man mano che si rendono disponibili le risorse, fino a un massimo del 4% del valore del Piano, inclusivo delle risorse già eventualmente destinate all'assistenza tecnica nel PSC di prima approvazione.

Qualora l'AR del PSC Campania sia individuata quale beneficiaria di interventi a titolarità regionale, si procederà a individuare la struttura preposta alle verifiche di I livello sui predetti interventi, nel rispetto del principio di separazione tra la funzione di controllo e quelle di attuazione e monitoraggio.

<sup>6</sup> Per il passaggio alla modalità unitaria di monitoraggio, è prevista una fase transitoria di mantenimento delle attuali modalità per i diversi cicli di programmazione, nonché di sostegno delle Amministrazioni.

<sup>7</sup> Tali valutazioni possono essere affidate ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, ai sensi dell'art. 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, recante «Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'Inail, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali», attivi presso le amministrazioni titolari del Piano, in piena autonomia di giudizio.

### 2.2.1 Strutture a supporto dell'Autorità responsabile del PSC

L'Autorità Responsabile del PSC, anche avvalendosi di un Gruppo di supporto all'attuazione del Programma - Piano Sviluppo e Coesione (GSAP), monitora il rispetto dei cronoprogrammi degli interventi, al fine di individuarne quelli non avviati o in ritardo di attuazione per i quali proporre gli eventuali provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatori.

Il GSAP è incardinato presso la DG 50.01 "Autorità di Gestione del FSE e del FSC".

In linea generale, le verifiche condotte dal GSAP sono volte ad individuare gli interventi che si trovano in una delle seguenti condizioni:

1. scostamento temporale superiore a 120 giorni rispetto alla previsione di cui al cronoprogramma inizialmente approvato, salvo aggiornamenti;
2. mancata indicazione di incrementi nel costo realizzato degli interventi per un tempo uguale o superiore a 10 mesi senza giustificato motivo.

A conclusione delle proprie attività di verifica, il GSAP ne comunica gli esiti all'AR, che attiverà i Responsabili competenti al fine di assumere le opportune azioni correttive.

Per gli interventi i quali, all'esito delle verifiche e dell'eventuale *follow up*, si accerti l'impossibilità dell'avvio o della prosecuzione delle procedure di attuazione in tempi congrui, o il venir meno della coerenza con le finalità strategiche della programmazione, verranno proposte al Responsabile dell'attuazione le procedure per il relativo definanziamento, con il conseguente recupero delle eventuali risorse indebitamente versate.

## 2.3 Organismo di Certificazione e sue funzioni principali

L'Organismo di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sul FSC.

Questa funzione è stata confermata dalla DGR n. 423/2021 al dirigente *pro-tempore* dello Staff 50 13 95 "Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione" incardinato presso la Direzione generale Risorse Finanziarie (PEC: [adc.fsc@pec.regione.campania.it](mailto:adc.fsc@pec.regione.campania.it); Telefono: 081.7968822).

Di seguito si riepilogano le funzioni svolte dall'Organismo di Certificazione:

- predisposizione e presentazione delle domande di pagamento, ovvero preparazione e successivo inoltro al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPCoe) della richiesta di trasferimento di risorse del FSC per anticipazioni e pagamenti ai Beneficiari nel rispetto della normativa rilevante, ferme restando le disposizioni in tema di cui la Delibera CIPESS n. 86/2021;
- elaborazione e supporto per la produzione di report relativi alle attestazioni di spesa;
- rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni cofinanziate ed elaborazione e produzione di report;
- supporto tecnico e contabile al RUA per la elaborazione e trasmissione delle attestazioni certificate della spesa, ai fini della presentazione delle richieste di erogazione;
- gestione della contabilità degli importi da recuperare e recuperati con l'aggiornamento del registro irregolarità/recuperi;

- vigilanza sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro di irregolarità;
- raccordi operativi, informazioni e comunicazioni con le strutture regionali preposte alla gestione, alla sorveglianza ed al controllo dei fondi;
- presidio e implementazione del sistema informativo integrato ed omogeneizzazione dei flussi e stesura delle procedure operative.

## **2.4 Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA)**

Il RUA è il dirigente regionale competente per materia, individuato dalla Giunta regionale o dal Presidente di Giunta con proprio provvedimento, quale responsabile di una linea interventi finanziati con risorse del FSC afferenti alla materia di competenza, con compiti di istruttoria, di coordinamento e vigilanza sugli interventi finanziati.

Ogni Direzione Generale è articolata in distinte Unità Operative Dirigenziali (UOD) o Staff, strutture di secondo livello poste sotto la responsabilità di un Dirigente regionale e funzionalmente indipendenti l'una dalle altre. Tale modello organizzativo assicura quindi, all'interno di ciascuna DG e conformemente alle previsioni dell'art. 72, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il rispetto del principio di separazione delle funzioni esercitate dalle diverse UOD preposte all'attuazione, al monitoraggio e al controllo di I livello degli interventi di competenza. Nel caso in cui la funzione di controllo sia attribuita a una o più UOD che svolgono al contempo anche funzioni di attuazione e/o monitoraggio, il rispetto di tale principio viene comunque assicurato mediante l'attribuzione dei suddetti compiti a unità di personale distinte tra loro, selezionate in base al profilo professionale e alle esperienze pregresse e indipendenti l'una dalle altre nell'esercizio delle proprie funzioni. Di talché, 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 PSC Campania.

Il RUA:

1. è responsabile per l'attuazione di tutti gli interventi di sua competenza, cura tutti gli adempimenti amministrativi e gestionali e adotta tutte le misure organizzative necessarie a garantire l'attuazione e la realizzazione degli stessi;
2. sottoscrive gli eventuali Accordi ed Intese per l'impiego di risorse del FSC, quale soggetto incaricato del coordinamento dei soggetti attuatori e della vigilanza sulla complessiva attuazione dell'Accordo e/o dell'Intesa;
3. trasmette, per il tramite dell'AR, all'Organismo di Certificazione la dichiarazione di spesa secondo le scadenze stabilite dalla medesima AR;
4. sottopone a istruttoria tecnico-amministrativa gli interventi da ammettere a finanziamento, accertandone la coerenza, e provvede all'assegnazione del finanziamento;
5. predispone gli strumenti di attuazione dell'intervento (disciplinari, convenzioni, ecc.), coerentemente con gli indirizzi procedurali elaborati dall'AR e ne cura i relativi adempimenti;
6. garantisce che le operazioni afferenti agli interventi finanziati siano conformi alla normativa nazionale, regionale e comunitaria;
7. gestisce i rapporti con i soggetti attuatori;

8. è responsabile del monitoraggio sullo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi, anche alimentando direttamente alle scadenze bimestrali il sistema regionale di monitoraggio dedicato, verificando che i Soggetti Attuatori conferiscano correttamente i dati al sistema di monitoraggio in adempimento alle indicazioni ed alle scadenze fissate, e li valida;
9. segnala tempestivamente all'AR ogni criticità che comprometta il rispetto dei cronoprogrammi di spesa e procedurali;
10. verifica che gli interventi siano realizzati dai soggetti attuatori secondo le modalità, le procedure e i tempi previsti dal relativo strumento di attuazione;
11. è responsabile della tenuta e della conservazione della documentazione relativa agli interventi finanziati;
12. analizza i risultati derivanti dai controlli effettuati e comunica le eventuali azioni correttive adottate all'AR e all'OdC, conferendo i relativi dati nel sistema di monitoraggio;
13. è tenuto, nell'ambito delle procedure di competenza, ad accertare eventuali irregolarità e a comunicarle all'AR e all'OdC, nonché ad attivare il recupero delle risorse indebitamente erogate;
14. provvede alle rettifiche finanziarie, alle revoche dei finanziamenti e al recupero delle somme non dovute, dandone tempestiva comunicazione all'AR e all'OdC;
15. fornisce all'AR, ai fini della elaborazione delle Relazioni di Attuazione e/o Finali del Piano, ogni dato e informazione utile;
16. provvede a predisporre proposte di attivazione delle risorse del FSC/di interventi da inserire nel PSC/di sostituzione di interventi già inseriti nel PSC, da trasmettere all'AR per la relativa condivisione con il CdS;
17. garantisce, in raccordo con l'AR, che gli interventi candidati ad essere finanziati siano coerenti con gli orientamenti strategici nazionali e regionali in tema di FSC, nonché con le aree tematiche individuate dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 e siano selezionati nel rispetto della metodologia e dei criteri per la selezione delle nuove operazioni approvati dal CdS;
18. garantisce il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina del FSC.

Inoltre, il RUA effettua, attraverso il proprio personale all'uopo preposto e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, i controlli di I livello (verifiche amministrative e documentali) sugli interventi finanziati, secondo gli standard e gli indirizzi predisposti dall'AR. Tali controlli si svolgono di norma sul 100% delle spese rendicontate dai Soggetti attuatori, fatta salva la possibilità per il RUA di adottare, in caso di elevata numerosità di operazioni da controllare e previa condivisione con l'AR, una metodologia di controllo su base campionaria.

Ai fini del controllo di I livello, vengono inoltre disposte verifiche in loco su operazioni individuate su base campionaria e in una percentuale fino al 10%. La selezione del campione da sottoporre a controllo viene effettuata sulla base di un'analisi dei rischi condotta secondo le modalità dettagliate nel Manuale dei controlli di I livello.

L'attività di controllo (*on desk* e *in loco*) viene svolta nel rispetto delle competenze sancite dalla vigente normativa per ciascun soggetto coinvolto nel procedimento di attuazione degli interventi, con particolare riferimento a quanto stabilito dal DPR n. 445/2000 ss.mm.ii.

### 2.4.1 Team di attuazione

Per l'espletamento dei suoi compiti, il RUA si avvale del Team di attuazione.

Per ciascun Team, i Responsabili individuano, a mezzo di apposito provvedimento da trasmettere all'AR, il personale regionale dedicato allo svolgimento delle funzioni sopraelencate, tenuto conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse, in un numero congruo rispetto alla numerosità delle operazioni di competenza.

Al fine di assicurare la separazione tra le funzioni, la responsabilità dei controlli di primo livello viene attribuita a unità di personale distinte da quelle a cui è attribuita la responsabilità delle attività di attuazione e, laddove possibile, assegnate a distinte UOD.

## 2.5 Soggetto Attuatore

È l'organismo responsabile dell'attuazione di un intervento finanziato e della sua concreta realizzazione.

Esso può essere individuato in via diretta in documenti di programmazione, ovvero mediante procedura negoziale o selettiva, conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS.

Il Soggetto Attuatore, attraverso il suo legale rappresentante ed il RUP di ciascun intervento, sottoscrive i documenti che regolano i rapporti con la Regione per l'attuazione dell'intervento finanziato.

I compiti e gli obblighi del Soggetto Attuatore sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei singoli atti (disciplinari, convenzioni ecc.) che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione regionale e le modalità di attuazione degli interventi.

Il Soggetto Attuatore nomina un "Responsabile di intervento", che corrisponde al soggetto già individuato come "Responsabile unico del procedimento", che ne assume tutti gli obblighi e gli impegni ai fini dell'attuazione dell'intervento.

Oltre ai compiti definiti dalle disposizioni normative vigenti, il Responsabile di intervento:

- pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari, adottando un modello metodologico di pianificazione e controllo riconducibile al *project management*;
- organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento;
- pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti e segnalando tempestivamente al RUA gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- dota ogni intervento di un CUP e ne fornisce comunicazione al RUA;
- aggiorna, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti nei confronti del Soggetto Attuatore. In ogni caso, il Soggetto Attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio;

- a richiesta del RUA, o nel corso di procedimenti di verifica, elabora una relazione esplicativa, contenente la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento, nonché l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive;
- nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, assicura il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità e tracciabilità dei flussi finanziari e rispetto delle regole di concorrenza;
- è tenuto a rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento regionale di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti regionali che disciplinano l'attuazione del FSC;
- attesta le spese eleggibili, sostenute e liquidate nel periodo di riferimento;
- istituisce e conserva il fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnico- amministrativo-contabile in originale afferente all'intervento finanziato, da rendere disponibile in ogni momento per verifiche e controlli disposti dall'Amministrazione regionale e dagli altri soggetti incaricati, da conservare per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal pagamento del saldo finale e comunque per tre anni dalla chiusura del Piano;
- è obbligato ad informare il pubblico circa il finanziamento a carico del FSC mediante l'esposizione di cartelloni e targhe esplicative permanenti.

Le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) devono essere assunte entro il termine ultimo del 31 dicembre 2022<sup>8</sup> per gli interventi confluiti nella "sezione ordinaria" del PSC della Regione Campania, pena il definanziamento delle risorse assegnate ai singoli interventi che, alla predetta data, non risulteranno dotati dell'OGV.

## 2.6 Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici

Il Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NVVIP), istituito ai sensi della DGR n. 270/2001 ss.mm.ii., svolge le funzioni di cui alla legge n. 144 del 17 maggio 1999; cura la valutazione di programmi e progetti di intervento ordinario e straordinario elaborati dalla Regione; svolge funzioni valutative

<sup>8</sup>Ai sensi della deliberazione CIPE n. 26/2018, l'obbligazione giuridicamente vincolante "può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'art. 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici". Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente. Il termine per le OGV è stato ulteriormente posticipato dal 31/12/2021 al 31/12/2022, con il decreto-legge n. 52 del 2 aprile 2021 "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19", convertito con legge n. 87 del 17 giugno 2021. Per le misure oggetto di finanziamenti FSC conseguenti alla pandemia da COVID-19 confluite nella sezione speciale del PSC l'obbligazione giuridicamente vincolante deve, invece, essere assunta entro il 31 dicembre 2025. Sono fatte salve eventuali modifiche ai predetti termini che dovessero intervenire successivamente all'adozione del presente SI.GE.CO. Si precisa che ai sensi dell'art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella legge n. 91/2022, "Con delibera del CIPESS da adottare entro il 30 novembre 2022 ... sono individuati gli interventi infrastrutturali, privi al 30 giugno 2022 dell'obbligazione giuridicamente vincolante di cui al punto 2.3 della delibera CIPESS n. 26/2018 del 28 febbraio 2018, aventi valore finanziario complessivo superiore a 25 milioni di euro, in relazione ai quali il CIPESS individua gli obiettivi iniziali, intermedi e finali con i relativi termini temporali di conseguimento, determinati in relazione al cronoprogramma finanziario e procedurale. Il mancato rispetto di tali obiettivi nei termini indicati o la mancata alimentazione dei sistemi di monitoraggio determina il definanziamento degli interventi. Il definanziamento non è disposto ove siano comunque intervenute entro il 30 giugno 2023, obbligazioni giuridicamente vincolanti. A tale specifico fine, si intendono per obbligazioni giuridicamente vincolanti, quelle derivanti dalla stipulazione del contratto ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016 avente ad oggetto i lavori, ai sensi dell'art. 44 comma 5, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108. Per gli interventi infrastrutturali di valore complessivo superiore a 200 milioni di euro, per i quali il cronoprogramma procedurale prevede il ricorso a più procedure di affidamento dei lavori, i termini previsti per l'adozione di obbligazioni giuridicamente vincolanti si intendono rispettati al momento della stipulazione di contratti per un ammontare complessivo superiore al 20 per cento del costo dell'intero intervento".



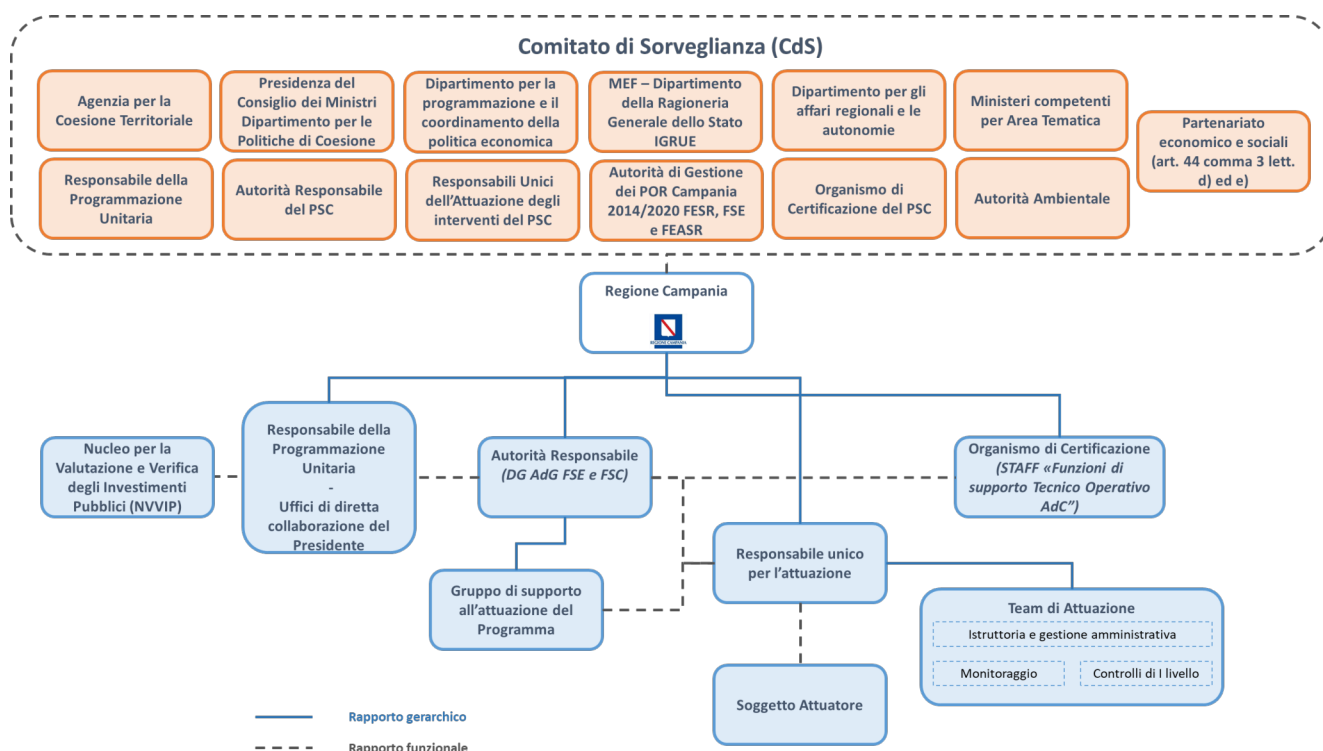
di supporto al Responsabile della programmazione regionale unitaria, nonché all'attività degli uffici di diretta collaborazione.

## 2.7 Deleghe di funzioni

Allo stato attuale non sono attive deleghe di funzioni da parte dell'Autorità Responsabile del PSC ad Organismi intermedi riguardanti determinati compiti propri dell'Autorità, inerenti alla gestione al controllo degli interventi del PSC Campania.

## 2.8 Organigramma e Funzionigramma

Di seguito si illustra l'organigramma del PSC della Regione Campania.



Per l'attuazione del Piano, come da funzionigramma di seguito riportato, sono coinvolti, oltre alla Direzione Generale 50.01, quale AR, diverse Direzioni articolate in distinte Unità Operative Dirigenziali (di seguito UOD) o Staff, strutture di secondo livello poste sotto la responsabilità di un Dirigente regionale e funzionalmente indipendenti l'una dalle altre.

*Allo stato è possibile individuare le seguenti strutture*

| Struttura regionale                                             | Ruolo                 | Funzione       | N. risorse | STAFF/UOD | Estremi provvedimento |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|------------|-----------|-----------------------|
| Direzione generale Autorità di Gestione del Fondo sociale e del | Autorità Responsabile | Programmazione | 1 cat. D   | 50.01.02  | Ordine di servizio    |



| Struttura regionale                                                                                                                                       | Ruolo                                                     | Funzione                             | N. risorse                                 | STAFF/UOD                                                                        | Estremi provvedimento                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Fondo sviluppo e coesione - DG 50.01.00                                                                                                                   | Dott.ssa Maria Somma                                      | Monitoraggio                         | 2 di cui 1 cat. D e 1 cat. C               | 50.01.00, 50.01.02                                                               | Ordine di servizio                                                                 |
|                                                                                                                                                           |                                                           | Sorveglianza (GSAP)                  | 7 di cui 3 dirigenti, 3 cat. D. e 1 cat. C | DG 01, STAFF, UOD 01 e UOD 02                                                    | D.D. n. 81 del 07.04.2021                                                          |
| Direzione Generale Risorse Finanziarie<br><br>Struttura di STAFF – “Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione” (STAFF 50.13.95) | Organismo di Certificazione<br><br>Dott.ssa Maria Caristo | Certificazione                       | 5 di cui 1 Dirigente, 3 cat. D, 1 cat. C   | STAFF 50.13.95                                                                   | Ordine di servizio                                                                 |
| Direzione generale Autorità di Gestione del Fondo sociale e del Fondo sviluppo e coesione - 50.01.00                                                      | RUA<br><br>Dirigente pro-tempore                          | Attuazione/<br>Monitoraggio          | 9 di cui 2 Dirigenti e 7 cat. D            | 50.01.00, STAFF 50.01.92, 50.01.01, 50.01.02, 50.01.04                           | D.D. n. 143 del 12/07/2022                                                         |
|                                                                                                                                                           |                                                           | Controlli I livello                  | 31 di cui 20 cat. D e 11 cat. C            | 50.01.00, 50.01.01, 50.01.02, 50.01.03, 50.01.04, 50.01.05                       | D.D. n. 143 del 12/07/2022<br>D.D. n. 151 del 19/07/2022 (verifiche FSC 2000-2006) |
| Direzione Generale per lo Sviluppo economico e le Attività produttive - 50.02.00                                                                          | RUA<br><br>Dirigente pro-tempore                          | Attuazione                           | 6 di cui 3 Dirigenti, 3 cat. D             | 50.02.05, 50.02.06-50.02.93                                                      | D.D. n. 132 del 08.05.2019                                                         |
|                                                                                                                                                           |                                                           | Monitoraggio                         | 2 di cui 1 cat. D, 1 cat. C                | 50.02.05, 50.02.92                                                               | D.D. n. 132 del 08.05.2019                                                         |
|                                                                                                                                                           |                                                           | Controlli I livello                  | 9 di cui, 2 Dirigenti, 5 cat. D, 2 cat. C  | 50.02.04 - 50.02.94-50.02.03 - 50.02.92<br>50.02.05- 50.02.00-50.02.93- 50.02.02 | D.D. n. 132 del 08.05.2019                                                         |
| Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale – 50.03.00                                                                    | RUA<br><br>Dirigente pro-tempore                          | Attuazione                           | 5 cat. D                                   | 50.03.05- 50.03.02-50.03.00                                                      | D.D. 101 del 29/04/2021                                                            |
|                                                                                                                                                           |                                                           | Monitoraggio                         | 1 cat. D                                   | 50.03.91                                                                         | D.D. 101 del 29/04/2021                                                            |
|                                                                                                                                                           |                                                           | Controlli I livello                  | 1 cat. D                                   | 50.03.00                                                                         | D.D. 101 del 29/04/2021                                                            |
| Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale – 50.04.00                                               | RUA<br><br>Dirigente pro-tempore                          | Attuazione/Monito<br>raggio          | 1 cat. D                                   | 50.04.12                                                                         | D.D. n. 64 del 01/03/2022                                                          |
|                                                                                                                                                           |                                                           | Controlli I livello                  | 1 cat. D                                   | 50.04.00                                                                         | D.D. n. 64 del 01/03/2022                                                          |
| Direzione Generale per le Politiche Sociali e Socio-sanitarie – 50.05.00                                                                                  | RUA<br><br>Dirigente pro-tempore                          | Attuazione                           | 3 cat. D                                   | 50.05.00- 50.05.02                                                               | D.D. n. 186 del 13/05/2022                                                         |
|                                                                                                                                                           |                                                           | Monitoraggio/<br>Controlli I livello | 2 cat. D                                   | 50.05.00                                                                         | D.D. n. 186 del 13/05/2022                                                         |

| Struttura regionale                                                                                                     | Ruolo                        | Funzione                                      | N. risorse                                        | STAFF/UOD                                                                         | Estremi provvedimento                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione Generale per la Difesa del Suolo e l'Ecosistema - 50.06.00                                                    | RUA<br>Dirigente pro-tempore | Attuazione/Monitoraggio                       | 6 di cui 5 cat. D, 1 di cat. C                    | 50.06.05                                                                          | D.D. n. 360 del 09/09/2020                                                                               |
|                                                                                                                         |                              | Controlli I livello                           | 16 di cui, 2 cat. A, 3 cat. B, 5 cat. C, 6 cat. D | 50.06.92- 50.06.00- 50.06.08                                                      | D.D. n. 360 del 09/09/2020                                                                               |
| Direzione Generale per le Politiche agricole, alimentari e forestali - 50.07.00                                         | RUA<br>Dirigente pro-tempore | Attuazione                                    | 33 di cui 1 Dirigente, e 32 impiegati             | 50.07.18 - 50.07.91- 50.07.93 - 50.07.00- 50.07.20 - 50.07.25 50.07.92 - 50.07.19 | D.D. n. 67 del 7/02/2022; D.D. n. 236 del 28/07/2021; DD n. 114 del 20/05/2020; D.D. n.338 del 3/11/2021 |
|                                                                                                                         |                              | Monitoraggio                                  | 6 di cui 1 Dirigente, 4 cat. D, 1 cat. C          | 50.07.18                                                                          | D.D. n. 67 del 7/02/2022                                                                                 |
|                                                                                                                         |                              | Controlli I livello                           | 11 di cui 2 Dirigenti, 5 cat. D, 4 cat. C         | 50.07.92- 50.07.09 50.07.0- 50.07.19 50.07.00 50.07.20                            | D.D. n. 67 del 7/02/2022; D.D. n. 236 del 28/07/2021                                                     |
| Direzione Generale per la Mobilità – 50.08.00                                                                           | RUA<br>Dirigente pro-tempore | Attuazione/ Monitoraggio/ Controlli I livello | In corso di aggiornamento                         |                                                                                   |                                                                                                          |
| Direzione Generale per il Governo del Territorio – 50.09.00                                                             | RUA<br>Dirigente pro-tempore | Attuazione/ Monitoraggio/ Controlli I livello | In corso di aggiornamento                         |                                                                                   |                                                                                                          |
| Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione – 50.10.00                                              | RUA<br>Dirigente pro-tempore | Attuazione                                    | 3 cat. D                                          | 50.10                                                                             | D.D. n. 25 del 14/02/2022                                                                                |
|                                                                                                                         |                              | Monitoraggio                                  | 3 cat. C                                          | 50.10                                                                             | D.D. n. 25 del 14/02/2022                                                                                |
|                                                                                                                         |                              | Controlli I livello                           | n. 6 di cui 5 cat. D, 1 cat. C                    | 50.10                                                                             | D.D. n. 25 del 14/02/2022                                                                                |
| Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili – 50.11.00                       | RUA<br>Dirigente pro-tempore | Attuazione/ Monitoraggio/ Controlli I livello | In corso di aggiornamento                         |                                                                                   |                                                                                                          |
| Direzione Generale per le politiche culturali e il turismo – 50.12.00                                                   | RUA<br>Dirigente pro-tempore | Attuazione                                    | 5 di cui 1 Dirigente 3 cat. D, 1 cat. C           | 50.12.05- 50.12.00                                                                | D.D. 377 del 08.07.2021                                                                                  |
|                                                                                                                         |                              | Monitoraggio                                  | 2 di cui 1 cat. D, 1 cat. C                       | 50.12.05                                                                          | D.D. 377 del 08.07.2021                                                                                  |
|                                                                                                                         |                              | Controlli I livello                           | n. 6 di cui 4 cat. D, 2 cat. C                    | 50.12.91 -50.12.92 - 50.12.05- 50.12.04- 50.12.00 - 50.12.06                      | D.D. 377 del 08.07.2021                                                                                  |
| Direzione Generale per il Ciclo integrato delle acque e dei rifiuti, Valutazioni e autorizzazioni ambientali – 50.17.00 | RUA<br>Dirigente pro-tempore | Attuazione/Monitoraggio                       | n. 12 di cui 10 cat. D, 2 cat. C                  | 50.17.00- 50.17.09- 50.17.03                                                      | D.D. n. 30 del 26.01.2022 e D. D. n. 153 del 08.03.2022                                                  |
|                                                                                                                         |                              | Controlli I livello                           | n. 9 di cui 4 cat. D, 5 cat. C                    | 50.17.00- 50.17.03                                                                | D.D. n. 30 del 26.01.2022 e D. D. n. 153 del 08.03.2022                                                  |

| Struttura regionale                                                                                                   | Ruolo                        | Funzione                                       | N. risorse                        | STAFF/UOD                          | Estremi provvedimento                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Direzione Generale Lavori Pubblici e la Protezione Civile – 50.18.00                                                  | RUA<br>Dirigente pro-tempore | Attuazione/Monitoraggio                        | 8 di cui 4 cat. D, 4 cat. C       | 50.18.00                           | D.D. n. 286 del 29/06/2022                               |
|                                                                                                                       |                              | Controlli I livello                            | 5 di cui 3 cat. D, 2 cat. C       | 50.18.00 – 50.18.91                | D.D. n. 286 del 29/06/2022                               |
| Ufficio Speciale Grandi Opere – 60.06.00                                                                              | RUA<br>Dirigente pro-tempore | Attuazione/Monitoraggio                        | 4 cat. D                          | STAFF 60.06.91- 50.03.60.06.04     | D.D. n. 645 del 13.10.2021<br>D.D. n. 187 del 15.03.2022 |
|                                                                                                                       |                              | Controlli I livello                            | 5 cat. D                          | 60.06.05- 60.06.02- 60.06.00       | D.D. n. 645 del 13.10.2021<br>D.D. n. 187 del 15.03.2022 |
| Ufficio Speciale Grandi Opere – “Risanamento ambientale del bacino idrografico del fiume Sarno” – 60.06.05            | RUA<br>Dirigente pro-tempore | Attuazione                                     | 1 cat. D                          | 60.06.91                           | D.D. n. 653 del 15.10.2021                               |
|                                                                                                                       |                              | Monitoraggio                                   | 1 cat. D                          | 60.06.02                           | D.D. n. 653 del 15.10.2021                               |
|                                                                                                                       |                              | Controlli I livello                            | 3 cat. D                          | 60.06.02- 60.06.05                 | D.D. n. 653 del 15.10.2021                               |
| Ufficio Speciale per il federalismo e dei sistemi territoriali e della sicurezza integrata - 60.09.00                 | RUA<br>Dirigente pro-tempore | Attuazione/Monitoraggio/Controllo <sup>9</sup> | 2 cat. D                          | 60.09.00                           | D.D. n. 90 del 04/07/2022                                |
| Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale – 60.11.00                                                 | RUA<br>Dirigente pro-tempore | Attuazione                                     | 9 cat. D                          | 60.11.00                           | D.D. n. 74 del 23/06/2022                                |
|                                                                                                                       |                              | Monitoraggio                                   | 4 cat. D                          | 60.11.00                           | D.D. n. 74 del 23/06/2022                                |
|                                                                                                                       |                              | Controllo                                      | 5 cat. D                          | 60.11.00                           | D.D. n. 74 del 23/06/2022                                |
| Struttura di missione per lo smaltimento dei RSB – 70.05.00                                                           | RUA<br>Dirigente pro-tempore | Attuazione                                     | 5 di cui 1 dirigente, 4 impiegati | UOD 70.05.02 - 70.05.03 - 70.05.04 | D.D. n. 19 del 23/03/2022                                |
|                                                                                                                       |                              | Monitoraggio                                   | 3 cat. D                          | UOD 70.05.01- 70.05.02- 70.05.03   | D.D. n. 19 del 23/03/2022                                |
|                                                                                                                       |                              | Controlli I livello                            | 4 di cui 1 dirigente 3 cat. D     | UOD 70.05.01 -70.05.02             | D.D. n. 19 del 23/03/2022                                |
| Struttura di Coordinamento a supporto del Commissario Straordinario Delegato ex DL 91/2014, convertito in L. 116/2014 | RUA<br>Dirigente pro-tempore | Attuazione/Monitoraggio/Controlli I livello    | In corso di aggiornamento         |                                    |                                                          |

## 2.9 Istituzione del Comitato di Sorveglianza, descrizione delle modalità di funzionamento, convocazione del CdS

<sup>9</sup> La separazione delle funzioni viene garantita, nell’ambito di ciascun intervento di competenza, attraverso l’attribuzione delle funzioni di controllo ad una risorsa diversa da quella dedicata all’attuazione e monitoraggio.

Il Comitato di Sorveglianza (CdS) del PSC Campania è l'organismo incaricato di verificare l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma.

Il CdS del PSC Campania è stato costituito con DPGRC n. 159 del 01/12/2021 e ss.mm.ii, in conformità con le previsioni di cui all'44 del D.L. n. 34/2019, alla Delibera CIPESS n. 2/2021 ed alla DGR n. 423/2021, prevedendo la partecipazione di rappresentanti: del Dipartimento per le politiche di coesione, dell'Agenzia per la coesione territoriale, del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica, del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato - IGRUE, del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie, nonché dei Ministeri competenti per area tematica e dei rappresentanti del Partenariato economico e sociale in relazione ai punti di cui all'art. 44, comma 3, lettere d) ed e), del citato decreto-legge n. 34 del 2019.

Il CdS del PSC Campania è presieduto dal Presidente della Giunta Regionale, o in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dall'Autorità Responsabile del PSC, salvo diversa delega del Presidente.

Il Comitato è composto da membri con funzioni deliberative e da membri con funzioni consultive, come dettagliatamente previsto nel Regolamento interno.

La composizione del Comitato può essere integrata e/o modificata anche su proposta del Comitato medesimo, in conformità all'atto costitutivo e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 44, comma 2, D.L. 34/2019 e dalla Delibera CIPESS n. 2/2021.

Il Comitato può essere aperto alla partecipazione di ulteriori membri non permanenti senza diritto di voto, ivi compresi esperti in specifiche tematiche, su invito della Presidenza del Comitato stesso o dell'Autorità Responsabile, in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno o in relazione a sessioni di approfondimento.

Il CdS del PSC Campania svolge i compiti individuati dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 e quelli previsti dal Regolamento interno. Nel dettaglio, oltre ad approvare il proprio Regolamento interno, il Comitato:

- a) approva la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel Piano Sviluppo e Coesione dopo la prima approvazione;
- b) approva le Relazioni di attuazione e/o finali;
- c) esamina eventuali proposte di modifica al PSC;
- d) esprime il parere ai fini della sottoposizione delle modifiche di competenza del CIPESS;
- e) esamina ogni aspetto che incida sui risultati del Piano, comprese le verifiche di efficacia dell'attuazione;
- f) esamina i risultati delle valutazioni.

Per l'assolvimento dei i compiti di cui alle lettere e) ed f), il Comitato è convocato in forma plenaria con l'integrazione dei Rappresentanti del Partenariato economico e sociale.

Il Comitato è convocato dal suo Presidente, in presenza o da remoto, almeno una volta l'anno su iniziativa di quest'ultimo o su richiesta della maggioranza dei componenti del Comitato aventi funzione deliberativa.

Il Comitato si intende regolarmente riunito e le sue determinazioni validamente assunte se almeno la metà dei componenti con diritto di voto è presente ai lavori.

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, valutando l'eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto da uno o più componenti del Comitato, e lo sottopone al Comitato per l'adozione.

In caso di urgenza motivata, il Presidente può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno per l'approvazione.

I membri del Comitato ricevono la convocazione e la bozza dell'ordine del giorno, salvo eccezioni motivate, almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione. Qualora l'ordine del giorno comprenda questioni afferenti ai sopraelencati punti e) ed f), la convocazione è estesa anche ai Rappresentanti del Partenariato economico e sociale.

Le convocazioni, l'ordine del giorno, recante le indicazioni del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare ed i documenti per i quali è richiesto l'esame, l'approvazione e la valutazione da parte del Comitato ovvero ogni altro documento di lavoro sono messi a disposizione dei componenti del Comitato, in formato elettronico, anche tramite la pubblicazione sul sito web istituzionale della Regione Campania, in apposita sezione o sito satellite almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione. Analogamente, i membri che intendono sottoporre al Comitato eventuali documenti, li trasmettono alla Segreteria tecnica. Il Presidente può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti del Comitato.

Le deliberazioni del Comitato sono assunte secondo la prassi del consenso unanime e, ove ciò non si verifichi, dalla maggioranza dei membri presenti aventi funzione deliberativa. Le decisioni adottate sono vincolanti anche per i soggetti assenti.

Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di un membro, può rinviare la decisione su un punto iscritto all'ordine del giorno al termine della riunione o alla riunione successiva, se nel corso della riunione è emersa l'esigenza di una modifica di sostanza che necessita di un ulteriore approfondimento.

La trasmissione di atti e documenti tra i membri del Comitato e la Segreteria tecnica è effettuata, preferibilmente, a mezzo posta elettronica o rendendo disponibili gli stessi sul sito web istituzionale della Regione Campania, in apposita sezione o sito satellite.

Una sintesi delle deliberazioni assunte dal Comitato viene preparata dalla Segreteria tecnica del Comitato, consegnata e ratificata, di norma, alla chiusura della stessa riunione.

Il verbale è approvato dai membri del Comitato nel corso della riunione successiva del Comitato.

I verbali delle riunioni riportano oltre alle deliberazioni e alle raccomandazioni del Comitato, anche le opinioni e le proposte dei soggetti che partecipano ai lavori a titolo consultivo.

L'approvazione del verbale può avvenire, altresì, su iniziativa del Presidente, secondo la procedura di consultazione per iscritto<sup>10</sup>.

La trasmissione di atti e documenti tra i membri del Comitato e la Segreteria tecnica è effettuata, preferibilmente, a mezzo posta elettronica o rendendo disponibili gli stessi sul sito web istituzionale della Regione Campania, in apposita sezione o sito satellite.

---

<sup>10</sup> Nei casi di necessità motivata, anche ai fini dell'approvazione del verbale, il Presidente può attivare una procedura di consultazione scritta dei membri del Comitato. I documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione scritta debbono essere inviati ai membri del Comitato, i quali esprimono per iscritto il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data di spedizione via posta elettronica. Per motivi di urgenza motivata, il termine per esprimere il parere sui documenti sottoposti all'approvazione da parte dei componenti del Comitato è stabilito in 5 giorni lavorativi dalla data di spedizione via posta elettronica. La mancata espressione per iscritto del proprio parere da parte di un componente con diritto di voto vale quale assenso. La decisione relativa alla procedura di consultazione scritta è assunta secondo la prassi del consenso. Il Presidente attraverso la Segreteria tecnica informa i membri del Comitato, con le modalità previste dal regolamento interno, dell'esito della procedura.

I membri del Comitato hanno l'onere di comunicare alla Segreteria tecnica l'indirizzo di posta elettronica, nonché tempestivamente ogni eventuale variazione degli stessi.

## **2.10 Assistenza Tecnica**

Nell'ambito del PSC della Regione Campania è presente una specifica linea di intervento dedicata all'assistenza tecnica per il supporto all'attuazione del FSC, le cui risorse, per un importo di € 9.700.472,64, provengono contabilmente dal ciclo 2014-2020.

Con Decreto Dirigenziale n. 132 del 18/06/2020, l'Ufficio Speciale "Grandi Opere" - UOD "Centrale Acquisti e Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture" (UOD 60.06.01) ha provveduto ad indire la procedura di gara per l'affidamento del predetto servizio, il quale è stato oggetto di aggiudicazione definitiva in favore dell'operatore economico selezionato, disposta con Decreto Dirigenziale n. 292 del 11/11/2020.

Il servizio, di durata triennale, ha avuto inizio in data 01/01/2021 e si concluderà in data 31/12/2023, garantendo il necessario supporto a tutte le strutture regionali coinvolte nei processi di programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione, controllo e certificazione delle risorse del PSC della Regione Campania.

## **3. PROCEDURE**

### **3.1 Procedure di selezione**

Le procedure ed i criteri di selezione si configurano come un set di regole precostituite, necessarie per orientare la scelta delle operazioni da finanziare verso la programmazione e gli obiettivi dell'Amministrazione titolare, in coerenza con le regole proprie del PSC.

In attuazione del punto 4, lettera i, della Delibera CIPESS n. 2/2021, l'AR ha proposto, e il CdS ha approvato in prima seduta, la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da finanziare nell'ambito del PSC, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle disposizioni previste dalle delibere CIPESS n. 2 e n. 16 del 29/04/2021.

Tali criteri si applicheranno, in particolare, nella selezione delle eventuali operazioni che si renderà necessario finanziare sul PSC, in sostituzione di interventi già programmati ma divenuti, per sopravvenute esigenze legate a modifiche del contesto normativo o dei cronoprogrammi attuativi, non più in linea con il quadro di riferimento del Piano, ovvero utilizzando le risorse nel tempo rese disponibili all'interno del medesimo Piano.

Nell'individuazione dei criteri di selezione delle operazioni sono stati presi in considerazione i principi legati alle politiche trasversali dell'Unione Europea. Si tratta in particolare dei seguenti principi:

- principio di non discriminazione, teso a garantire la parità di trattamento fra uomini e donne nella logica dell'integrazione della prospettiva di genere nonché a garantire l'accessibilità alle persone con disabilità;
- principio dello sviluppo sostenibile. Il principio verrà declinato, a seconda della tipologia di azione prevista, in termini di rilevanza dell'intervento e di capacità di minimizzazione dei costi ambientali, con

riferimento anche al principio “*Do No Significant Harm DNSH*” introdotto dal Regolamento (UE) 2020/852.

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

**I criteri di ammissibilità** si articolano in criteri di ammissibilità formale e sostanziale.

I criteri di ammissibilità formale fanno riferimento ai requisiti di eleggibilità delle operazioni, che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale comunitaria, per la selezione delle stesse e che sono trasversalmente applicabili a tutte le aree tematiche del PSC.

La verifica dei predetti criteri si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità (SI/NO). Tali criteri si sostanziano in:

- rispetto dei termini di presentazione dei progetti in relazione a quanto previsto dalla procedura di attivazione dell'intervento;
- completezza e correttezza della proposta progettuale, da intendersi quale presenza degli elementi essenziali previsti dalle procedure di attivazione;
- rispetto della procedura di attivazione di riferimento e delle regole previste dalla normativa vigente in tema di procedure amministrative;
- eleggibilità della tipologia di beneficiario, secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione e dalla normativa di riferimento vigente;
- rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dalla procedura di attivazione dell'intervento.

I criteri di ammissibilità sostanziale, invece, sono i requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati ai contenuti delle aree tematiche del PSC Regione Campania e degli interventi di riferimento.

Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità (SI/NO), dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione.

I criteri di ammissibilità sostanziale generali sono individuati come di seguito:

- rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale e di settore applicabile;
- rispetto del principio di demarcazione dei fondi;
- coerenza con altri strumenti nazionali, regionali e/o comunitari, con particolare riferimento alle politiche settoriali di investimento e di riforma previste nel PNRR;
- coerenza con la strategia, i contenuti e gli obiettivi del Piano (PSC);
- conformità alla pianificazione settoriale statale e regionale;

- conformità agli strumenti di gestione del territorio (es. piani paesaggistici, piani territoriali di coordinamento, piani regolatori generali, regolamenti edilizi);
- rispondenza della localizzazione geografica della proposta progettuale con l'ambito di intervento previsto dalla procedura di attivazione.

Si precisa che alcuni dei criteri sostanziali sopra riportati saranno inseriti nelle procedure di attivazione solo laddove considerati pertinenti rispetto al contenuto degli interventi.

**I criteri di valutazione** sono quegli elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate, tali da garantire un contributo diretto ed efficace ai risultati attesi dell'azione ricompresa nell'area tematica. Si riportano di seguito alcuni criteri di carattere generale.

#### **Qualità**

- chiarezza, completezza e coerenza interna della proposta;
- qualità tecnica del progetto/operazione;
- grado di innovazione (innovatività del progetto/operazione rispetto alle modalità consolidate di intervento; innovatività delle metodologie e delle soluzioni organizzative adottate; innovatività dei prodotti/servizi offerti rispetto al contesto di riferimento);
- trasferibilità delle innovazioni proposte;
- qualità del modello organizzativo e/o del soggetto proponente (es. adeguatezza del modello organizzativo rispetto agli obiettivi progettuali, esperienza pregressa, possesso di capacità tecniche e professionali adeguate all'erogazione del servizio richiesto, professionalità coinvolte);
- livello di progettazione e tempistica di esecuzione, ove pertinente.

#### **Efficacia potenziale e sostenibilità**

- rispondenza ai bisogni del territorio;
- sinergie con altri interventi realizzati o in corso di realizzazione, anche sullo stesso territorio, che valorizzino esperienze con esiti positivi;
- sinergia con altri strumenti di programmazione della politica regionale, nazionale e comunitaria (es. PON, POR FSE, POR FESR, PSR, PNRR);
- sostenibilità e congruenza del piano finanziario di gestione dell'intervento;
- contributo del progetto al conseguimento degli indicatori di risultato previsti dal Piano.

#### **Economicità**

- coerenza del cronoprogramma di finanziamento;
- coerenza del quadro economico del progetto/operazione;
- redditività/sostenibilità del progetto nella fase di esercizio.

Si precisa che i criteri di valutazione sopra elencati rappresentano il set comune dei criteri di valutazione, da cui



verranno attinti di volta in volta quelli più pertinenti, fatta salva in ogni caso la possibilità delle singole procedure di attivazione di poter prevedere criteri aggiuntivi maggiormente coerenti con gli obiettivi del Piano, nonché criteri di premialità funzionali al raggiungimento degli obiettivi della specifica linea di azione e coerenti con la normativa di riferimento (comunitaria, nazionale e regionale).

Ai criteri di selezione (ammissibilità e valutazione) generali sopra descritti, si aggiungono i criteri di selezione (ammissibilità e valutazione) specifici per ogni area tematica prevista da Delibera CIPESS n. 2/2021. Per quanto ivi non specificato, si rimanda al documento “Metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni” approvato dal CdS nella seduta del 20/12/2021.

In coerenza con i criteri di selezione sopra richiamati, le operazioni da finanziare a valere sul PSC possono essere selezionate con:

- procedura valutativa/selettiva;
- procedura concertativa/negoziale.

Nel caso di procedura valutativa/selettiva, il RUA, dopo aver istruito la proposta di Deliberazione di Giunta regionale di programmazione, procede all’emanazione, conformemente alla normativa applicabile, del bando/avviso/manifestazione d’interesse finalizzati alla selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari.

La procedura concertativa/negoziale consente di individuare progetti di rilevanza strategica, anche a regia regionale, attraverso il coinvolgimento, nel processo decisionale e di costruzione, di tutti i soggetti interessati (ad esempio, APQ, Protocolli di Intesa, Accordi di Sviluppo, Accordi di Programma, ecc.). Per quanto ivi non specificato, si rimanda al Manuale delle procedure di gestione dell’AR.

## **3.2 Procedure di attuazione, distinte per tipologia di intervento, titolarità dell’intervento e modalità di attuazione**

La classificazione delle operazioni si differenzia in funzione della tipologia sia di operazione da finanziare (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della PA o di enti in house, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, Assistenza tecnica) sia di responsabilità gestionale e attuativa della stessa (a regia o a titolarità regionale).

### **3.2.1 Attuazione delle operazioni a titolarità**

Sono definibili a **“titolarità”** regionale le operazioni in cui l’Amministrazione Regione Campania è anche Beneficiario. In questi casi, la Regione è responsabile della spesa, della gestione e dell’attuazione degli interventi attraverso i propri RUA, i quali assumeranno, laddove applicabili, tutti gli obblighi del Soggetto Attuatore, come sopra descritti.

L’individuazione del “beneficiario interno” all’Amministrazione avviene con apposito provvedimento di Giunta Regionale, il quale definisce inoltre l’attribuzione formale dei capitoli di spesa.

In tal caso, l’Amministrazione assume direttamente (attraverso i propri uffici) o indirettamente (per il tramite di organismi abilitati), la funzione di stazione appaltante o committente dell’operazione, individuando il soggetto terzo esecutore, mediante:

- a) procedure valutative/selettive. Il RUA pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d'interesse. Il RUA è responsabile di tutta la procedura di affidamento e successivamente dell'attuazione dell'intervento fino alla sua funzionalità;
- b) affidamenti in house. Si tratta di interventi in cui la Regione Campania, in deroga al principio di carattere generale dell'evidenza pubblica e nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 50/2016, attribuisce l'appalto o il servizio ad un ente in house.

### 3.2.2 Attuazione delle operazioni a regia

Sono definibili a “**regia**” regionale le operazioni in cui il Beneficiario è un soggetto diverso dall'Amministrazione regionale della Campania e da questa individuato tramite atti di programmazione e selezione o mediante propri provvedimenti legislativi (ad es. leggi regionali).

L'individuazione del Beneficiario può avvenire attraverso:

- a) procedure valutative/selettive. Il RUA pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d'interesse. Il RUA è responsabile di tutta l'istruttoria pre-affidamento e della conseguenziale procedura; successivamente controlla che il Beneficiario attui, compiutamente e nel rispetto delle regole, l'operazione fino alla funzionalità dell'opera/servizio;
- b) procedure concertative/negoziali. Su indirizzo della Giunta Regionale viene individuato un progetto o un Beneficiario di rilevanza strategica e il contributo del FSC da assegnare direttamente. Il RUA è responsabile dell'istruttoria per la proposta di deliberazione, compresa la verifica di coerenza con la programmazione FSC, della predisposizione e della sottoscrizione di protocolli d'intesa e/o di convenzioni, dell'ammissione a finanziamento del Beneficiario con proprio atto, del monitoraggio costante sull'attuazione, e sul rispetto degli obblighi di pubblicità;
- c) legge; si tratta di quelle ipotesi, marginali ma non escludibili a priori, in cui la tipologia di operazioni da ammettere a finanziamento, nonché i relativi beneficiari vengono individuati sulla base di una norma di legge (nazionale o regionale). In tale circostanza, non si darà luogo a una procedura selettiva del Soggetto attuatore o del relativo intervento.

L'individuazione del “beneficiario esterno” all'Amministrazione, attraverso procedure valutative/selettive o concertative/negoziali, comporta la predisposizione, da parte del RUA, di un atto monocratico di ammissione a finanziamento (decreto di ammissione a finanziamento dell'intervento) e la sottoscrizione del disciplinare/convenzione che regola i rapporti tra la Regione e il Beneficiario, riportando gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori.

Il Beneficiario assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto esecutore dell'opera, del servizio o della fornitura oggetto dell'intervento.

### 3.2.3 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

Il Comitato di Sorveglianza del PSC Campania, ai sensi del proprio Regolamento interno, è convocato dal suo Presidente, in presenza o da remoto, almeno una volta l'anno su iniziativa di quest'ultimo o su richiesta della maggioranza dei componenti del Comitato aventi funzione deliberativa.

I documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione scritta debbono essere inviati ai membri del Comitato, i quali esprimono per iscritto il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data di spedizione via posta elettronica.

Il Comitato può avvalersi per l'espletamento delle sue funzioni di un'apposita Segreteria tecnica, in relazione alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione da sottoporre all'esame dei suoi componenti nonché per gli aspetti di natura organizzativa.

La Segreteria tecnica del Comitato è incardinata presso la struttura a supporto dell'Autorità Responsabile del PSC. È compito della Segreteria tecnica organizzare le riunioni del Comitato, predisporre e diffondere la documentazione attinente ai punti dell'ordine del giorno, predisporre la sintesi delle deliberazioni assunte, nonché i verbali delle riunioni del Comitato, gestire le procedure di consultazione scritta. Per ulteriori dettagli, si rimanda al par. 2.9.

### **3.2.4 Procedura per l'elaborazione delle Relazioni di attuazione del PSC**

Come previsto al punto 4 della Delibera CIPESS n. 2/2021, l'AR elabora e presenta per l'approvazione al CdS, le Relazioni annuali e finali di attuazione.

La Relazione di attuazione annuale viene approvata entro il 15 maggio di ciascun anno, secondo lo schema e le informazioni previste dalle Linee Guida predisposte dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (Versione 1.0 del 15/09/2021), coerentemente con i dati presenti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio - SNM.

I contenuti della Relazione di attuazione annuale sono elaborati dall'AR, eventualmente con il supporto dei RUA, dell'OdC e di altri soggetti pubblici o privati esterni (ad esempio, i soggetti eventualmente incaricati della Valutazione del Piano), fornendo:

- una sintesi dell'avanzamento finanziario (impegni e pagamenti) realizzato nell'anno di riferimento (per area tematica e settore d'intervento), unitamente a ogni elemento utile ad apprezzare i progressi del Piano (inclusi i risultati delle verifiche sui progetti e delle valutazioni già disponibili);
- l'evidenziazione e motivazione dell'eventuale scostamento della spesa realizzata rispetto alle previsioni contenute nel piano finanziario;
- l'indicazione dei progetti oggetto di rendicontazione – in itinere o conclusa - sui programmi comunitari;
- le informazioni sulle obbligazioni giuridicamente vincolanti assunte.

Come previsto dalla Delibera CIPESS n. 2/2021, inoltre, l'AR predispone e sottopone all'approvazione del CdS una Relazione finale di chiusura parziale, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica del Piano, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni. Inoltre, le Relazioni finali danno conto, per il complesso del PSC, delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario.

I contenuti delle Relazioni finali di chiusura parziale sono elaborate dall'AR, con le medesime modalità previste per le Relazioni annuali.

In sede di prima approvazione del PSC Regione Campania, e con esclusivo riferimento alle risorse FSC 2000-2006 e/o 2007-2013 associate ai progetti conclusi per ciascuna area tematica, il CdS ha approvato la Relazione finale di chiusura parziale entro il 31/12/2021 con riferimento ai dati di attuazione al 30/06/2021.

La successiva Relazione finale è prevista entro il 30/09/2024, relativamente all'attuazione del PSC alla data del 31/12/2023.

La procedura messa in atto dall'AR del Piano per la predisposizione e la presentazione delle Relazioni si articola nelle seguenti fasi:

1. **acquisizione dei contributi:** ai fini della compilazione delle Relazioni di attuazione, l'AR può acquisire i contributi forniti da parte dei RUA/OdC/altri eventuali soggetti pubblici o privati esterni almeno 30 giorni prima del termine fissato per la presentazione delle stesse;
2. **redazione delle Relazioni di Attuazione (annuale e finale):** l'AR, acquisiti i contributi dai RUA/OdC/altri eventuali soggetti pubblici o privati esterni, predispone le Relazioni di attuazione in conformità alle suddette previsioni di cui al punto 4 della Delibera CIPESS n. 2/2021;
3. **trasmissione delle Relazioni di Attuazione (annuale e finale):** il CdS, una volta acquisita la Relazione di attuazione, esamina e valuta la conformità delle informazioni fornite con quanto disposto dal punto 4 della Delibera CIPESS n. 2/2021. L'AR del Piano, per il tramite della Segreteria tecnica, cura la predisposizione dei riscontri alle eventuali osservazioni formulate dal CdS circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del Programma.

Le Relazioni annuali di attuazione e le Relazioni finali e di chiusura parziale approvate dal CdS sono pubblicate sul sito istituzionale della Regione Campania.

### 3.2.5 Modifiche e riprogrammazioni delle risorse e delle economie

Eventuali proposte di modifica al PSC seguono l'iter procedurale disposto dal punto 4 - Sorveglianza del PSC e modifiche del Piano - della Delibera CIPESS n. 2/2021.

Nell'ambito dell'esame di eventuali proposte di modifica al PSC, il CdS è tenuto ad esaminare e approvare quelle che hanno ad oggetto la sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nel Piano e delle relative finalità, nonché il riparto finanziario tra le aree tematiche ed i settori di intervento.

Qualora le suddette modifiche abbiano, per la sezione ordinaria del Piano, una dimensione finanziaria – nell'ambito di ciascun biennio a partire dalla prima approvazione del PSC - non superiore al 5% del valore di riferimento complessivo o non superiori al valore del 10% di ciascuna area tematica cui sono sottratte risorse, queste devono essere comunicate alla Cabina di regia FSC per opportuna informativa. Ove superiori alle predette soglie, le modifiche sono sottoposte alla Cabina di regia FSC per la relativa approvazione.

Con le medesime modalità, si procede in caso di proposte di riprogrammazione delle economie.

Al riguardo, si precisa che le economie sono risorse derivanti da diverse tipologie di "risparmio" verificatesi nelle previsioni di costo effettuate nel corso della vita del progetto, sostanzialmente dovute a:

- risorse eccedenti il fabbisogno finanziario desunto dal quadro economico del progetto esecutivo;
- economie insorgenti dall'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di lavori/servizi/forniture;
- economie desunte dalla rendicontazione a saldo.

Le economie disponibili per riprogrammazioni, da inserire nel sistema di monitoraggio adottato dalla Regione e, successivamente presenti su SNM-IGRUE, sono opportunamente accertate dai RUA.

### **3.3 Procedure di controllo (amministrative e in loco)**

L'art. 44, comma 14, del decreto-legge n. 34/2019, prevede che, per tutto quanto non espressamente previsto nella medesima, si applicano al Piani Sviluppo e Coesione i principi e le regole già vigenti per la programmazione FSC 2014/2020. Pertanto, l'Amministrazione regionale è chiamata ad attivare, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza delle modalità di utilizzo delle risorse FSC assegnate, specifiche procedure di gestione e di controllo. La verifica ha per oggetto:

- l'ammissibilità della spesa ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;
- l'eleggibilità della spesa, sotto il profilo temporale;
- la corretta imputazione della spesa;
- la conformità con le condizioni del programma, inclusa, se applicabile, la conformità con il tasso di cofinanziamento;
- l'adeguatezza della documentazione a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- la conformità con le norme sugli Aiuti di Stato (qualora applicabili), lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- il rispetto delle norme nazionali e dell'UE sulla pubblicità;
- il progresso fisico di un'operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma, se applicabili, e indicatori di risultato;
- la conformità dei prodotti/servizi offerti con i termini e le condizioni dell'accordo e con ogni singola forma di sostegno.

In linea con i principi della semplificazione e della proporzionalità dettati dalla Delibera CIPESS n. 2/2021:

- tutti i progetti non avviati, alla data della prima approvazione del PSC (29/04/2021), provenienti dai cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, sono assoggettati al presente SI.GE.CO;
- per gli interventi afferenti ai cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013, già avviati alla data della prima approvazione del PSC (29/04/2021), l'Amministrazione mantiene le modalità di gestione e controllo già in vigore per ciascun ciclo di programmazione in quanto compatibili con i principi del SI.GE.CO. adottato. In particolare, fermi restando i controlli già disposti dai RUA su questa tipologia di interventi, dalla data di adozione del presente SI.GE.CO si applicano ai medesimi "procedure di controllo di I livello degli interventi provenienti dai cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013" appositamente individuate nella manualistica allegata a cui si rinvia per ulteriori dettagli;
- agli interventi conclusi alla data della prima approvazione del PSC non si applicano procedure di controllo aggravate rispetto a quelle già in essere.

### 3.3.1 Procedura per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del FSC

Al fine di facilitare la gestione, l'amministrazione e il controllo degli interventi che beneficiano delle risorse FSC semplificandone le modalità di rendicontazione, l'AR del PSC, in analogia con quanto previsto dalla normativa comunitaria inerente alla Programmazione 2014-2020, intende utilizzare – ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - le opzioni di semplificazione in materia di costi (OSC) previste dal Regolamento recante disposizioni comuni (RDC) per l'utilizzo dei fondi SIE (Reg. UE n. 1303/2013 artt. 67 e 68), così come modificato dal Regolamento UE, Euratom 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 (cd. Regolamento omnibus). Per i dettagli, si rimanda al Manuale delle procedure di gestione.

Fermo restando il ventaglio delle opzioni di semplificazione dei costi offerto dalla regolamentazione comunitaria – utilizzabili, anche in combinazione tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali <sup>(11)</sup>, purché l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici <sup>(12)</sup> – le principali opzioni che si prevede di impiegare nell'ambito del FSC, tenuto anche conto delle specificità del Piano e delle caratteristiche/tipologie degli interventi implementati, riguardano sostanzialmente:

- i Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;
- le Tabelle standard di costi unitari.

Con riferimento all'iter procedurale ed amministrativo, si rimanda al Manuale delle procedure delle procedure di gestione.

### 3.3.2 Controlli di primo livello

I controlli di primo livello si esercitano in concomitanza con la gestione e l'attuazione dell'intervento: sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione degli stessi.

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

I controlli di I livello (verifiche amministrative e documentali) sugli interventi finanziati si svolgono, di norma, sul 100% delle spese rendicontate dai Soggetti Attuatori, fatta salva la possibilità per il RUA di adottare, in caso di elevata numerosità di operazioni da controllare e previa condivisione con l'AR, una metodologia di controllo su base campionaria. I RUA possono inoltre disporre verifiche in loco su operazioni individuate su base campionaria e in una percentuale fino al 10%. La selezione del campione da sottoporre a controllo viene effettuata sulla base di un'analisi dei rischi condotta secondo le modalità dettagliate nel Manuale dei controlli di I livello.

<sup>11</sup> Cfr. articolo 67, paragrafo 3, del Reg. 1303/2013: "Le opzioni di cui al paragrafo 1 si possono combinare unicamente se 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"

<sup>12</sup> Cfr. articolo 67, paragrafo 4, del Reg. 1303/2013: Laddove un'operazione o un progetto facente parte di un'operazione sia attuato esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi, si applica solo il paragrafo 1) primo comma, lettera a) (cioè costi effettivamente sostenuti). Laddove l'appalto pubblico nell'ambito di un'operazione o di un progetto facente parte di un'operazione sia limitato a determinate categorie di costi, sono applicabili tutte le opzioni di cui al paragrafo 1.

I controlli devono accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell'intervento, che le domande di liquidazione del Soggetto Attuatore siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme (comunitarie e) nazionali. Le verifiche devono essere tese, inoltre, ad accertare che non sussistano casi di doppio finanziamento delle spese, attraverso altri programmi nazionali o comunitari o a valere su altri periodi di programmazione.

Il sistema delle verifiche delle operazioni adottato dall'AR per garantire il controllo di primo livello, sia per gli interventi a regia, sia per quelli a titolarità, si fonda su un modello organizzativo "integrato" che prevede il diretto coinvolgimento delle strutture appositamente individuate da ciascun RUA in relazione alle operazioni di propria competenza.

In particolare, al fine di assicurare la separazione tra le funzioni, la responsabilità dei controlli di primo livello viene attribuita dal RUA a unità di personale distinte da quelle a cui è attribuita la responsabilità delle attività di attuazione e, laddove possibile, assegnate a distinte UOD. Come previsto al par. 2, infatti, il modello organizzativo adottato dalla Regione Campania, nel prevedere, all'interno di ciascuna Direzione Generale, la presenza di diverse UOD dotate di indipendenza funzionale rispetto alle altre Unità, garantisce l'indipendenza funzionale nell'espletamento delle attività di controllo di I livello. Tale indipendenza viene assicurata anche laddove la funzione di controllo sia attribuita a una o più UOD che svolgono al contempo anche funzioni di attuazione e/o monitoraggio, in quanto i compiti di controllo vengono attribuiti a unità di personale distinte tra loro, selezionate in base al profilo professionale e alle esperienze pregresse e indipendenti l'una dalle altre nell'esercizio delle proprie funzioni.

Gli esiti dei controlli di I livello, svolti dal personale e/o UOD individuati dal RUA, sono funzionali alla predisposizione, da parte di quest'ultimo, delle dichiarazioni del costo realizzato ai fini della certificazione delle spese. All'esito dei controlli di I livello e sulla base del costo realizzato attestato dai Soggetti Attuatori, infatti, il RUA procede, in occasione di ogni battuta di certificazione, sia relativa alla "sezione ordinaria" sia relativa alla "sezione speciale" del PSC, all'elaborazione della dichiarazione sul costo realizzato di competenza, quantificato sulla base della spesa ritenuta ammissibile a seguito dei controlli di I Livello, che viene trasmessa all'OdC e all'AR. Quest'ultima elabora un'apposita dichiarazione di spesa, a seconda che riguardi la "sezione ordinaria" o la "sezione speciale<sup>13</sup> del Piano", comprensiva del costo realizzato attestato, da ciascun RUA, che viene trasmessa all'OdC. Quest'ultimo, a seguito delle verifiche di competenza, provvede alla predisposizione della domanda di pagamento da inoltrare al DPCoe, in conformità alle previsioni della Delibera CIPESS n. 86/2021.

La funzione di controllo e sorveglianza del Programma FSC viene inoltre coadiuvata dall'azione del GSAP, che assiste l'AR nelle attività di verifica e di monitoraggio sul rispetto dei cronoprogrammi degli interventi, al fine di individuare quelli non avviati o in ritardo di attuazione per i quali proporre gli eventuali provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatori.

In linea generale, le verifiche condotte dal GSAP sono volte ad individuare gli interventi che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- scostamento temporale superiore a 120 giorni rispetto alla previsione di cui al cronoprogramma inizialmente approvato, salvo aggiornamenti;
- mancata indicazione di incrementi nel costo realizzato degli interventi per un tempo uguale o superiore a 10 mesi senza giustificato motivo.

<sup>13</sup> Per "sezione speciale" si intendono le sezioni speciali 1 e 2 del PSC, considerate unitariamente.



Le attività di verifica di competenza del RUA e del GSAP vengono svolte in conformità agli standard e agli indirizzi predisposti dall'AR nel Manuale delle procedure di controllo, cui si rimanda per tutto quanto non specificato nel presente documento.

### **3.3.3 Dichiarazione di spesa e domanda di trasferimento delle risorse**

Con cadenza periodica e coerentemente con le tempistiche previste per le battute di certificazione, l'AR trasmette all'OdC la dichiarazione delle spese elaborata sulla base delle attestazioni del costo realizzato rilasciate da ciascun RUA.

L'OdC ha il compito di inoltrare le richieste di trasferimento delle risorse FSC, distinte per "sezione ordinaria" e per "sezione speciale", a titolo di anticipazioni, pagamenti intermedi e saldo a valere sul Piano, nel rispetto della normativa rilevante e fermo restando quanto stabilito alla sezione C della Delibera CIPESS n. 2/2021 e dalla relativa Delibera CIPESS n. 86/2021.

L'AR trasmette la dichiarazione di spesa complessiva all'OdC che verifica la corrispondenza dei dati in essa contenuti con quelli disponibili nel sistema di monitoraggio, facendo riferimento agli importi complessivi assegnati, tenendo distinti quelli assegnati alla "sezione ordinaria" e alla "sezione speciale" del PSC.

Più precisamente, l'OdC verifica che:

1. nel sistema siano presenti le checklist dei controlli di primo livello e la documentazione giustificativa di spesa (fatture) e di pagamento (mandati);
2. quanto attestato nella dichiarazione di spesa è coerente con quanto presente nel sistema di monitoraggio, effettuando dei controlli a campione casuali sull'universo degli interventi certificabili;
3. la spesa rendicontata sugli interventi non sia stata già oggetto di precedente certificazione a valere sulle risorse FSC.

Si precisa che per gli interventi provenienti dai cicli delle programmazioni 2000-2006 e 2007-2013, già avviati alla data della prima approvazione del PSC (29/04/2021), si applicano le "procedure di controllo di I livello degli interventi provenienti dai cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013" descritte nel Manuale delle procedure di controllo.

Questa funzione, a garanzia della sua autonomia, è attribuita al dirigente pro-tempore della Struttura di STAFF 50.13.95 – "STAFF – Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione" incardinata nella Direzione Generale "Risorse Finanziarie", che ricorre al proprio personale per effettuare tutte le verifiche di competenza.

### **3.3.4 Irregolarità e recuperi**

Nella fase di attuazione degli interventi possono essere riscontrate irregolarità.

Per "irregolarità" si intende qualsiasi violazione della normativa regionale e nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

L'accertamento delle irregolarità è disposto dal RUA. Le spese irregolari determinano il conseguente recupero degli importi indebitamente versati a carico del FSC.



Se il beneficiario del finanziamento per cui è stata rilevata un'irregolarità ha già ottenuto il pagamento delle somme a cui si riferisce l'irregolarità, il RUA procede al recupero di quanto indebitamente versato. Il recupero può avvenire anche mediante compensazione rispetto alla richiesta di rimborso successiva, ma solo a fronte di crediti certi ed esigibili, se vi è capienza finanziaria sufficiente a riassorbire l'indebita erogazione.

Nel caso in cui il Beneficiario, ricevuta la notifica del decreto di revoca, non versi il contributo revocato, il RUA, per quanto di competenza, adotta apposita ingiunzione di pagamento. Qualora, anche a seguito dell'emissione del decreto di ingiunzione di pagamento, il Beneficiario non versi il contributo dovuto, viene attivata dal RUA la procedura di esecuzione coattiva.

L'accertamento di un'irregolarità da parte dei citati Responsabili fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero, anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità all'OdC, in quanto struttura competente a richiedere i trasferimenti e deputata a tenere i registri in cui annota le irregolarità riscontrate e i recuperi effettuati, nonché all'Autorità Responsabile.

Una volta effettuato il recupero, con restituzione delle somme irregolari da parte del soggetto attuatore, il RUA ne dà comunicazione all'OdC e all'AR, allegando copia del documento attestante l'avvenuta restituzione in favore della Regione. Nella prima rendicontazione utile, la struttura dell'OdC inserisce, con segno negativo, l'importo recuperato dal beneficiario nel rendiconto allegato alla dichiarazione di spesa.

### **3.4 Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori**

Il modello organizzativo-gestionale adottato per l'attuazione del PSC Campania prevede diversi strumenti di raccordo tra i vari soggetti coinvolti, allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali in materia di gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo degli interventi cofinanziati, introdurre procedure trasparenti e omogenee, garantire un efficace flusso informativo ed ottenere una visione articolata e complessiva dello stato di avanzamento del Programma.

#### **3.4.1 Sessioni di autovalutazione**

Le autovalutazioni sono incontri tra l'AR ed i RUA che si tengono periodicamente per verificare lo stato di avanzamento procedurale e finanziario del Programma ed aggiornare il cronoprogramma delle attività.

Le sedute di autovalutazione rappresentano "momenti di riflessione" tra i diversi soggetti coinvolti per mettere in evidenza eventuali problematiche riscontrate nella gestione e nel controllo degli interventi finanziati, allo scopo di condividere possibili soluzioni tecnico-operative.

La metodologia seguita si basa sulla sistematizzazione di tutte le informazioni disponibili circa l'attuazione del programma e sull'individuazione degli eventi/elementi interni, esterni, strutturali o di sistema che, secondo i diversi responsabili, possono influenzare l'attuazione degli interventi.

Il percorso di autovalutazione si conclude con la sottoscrizione di un verbale di seduta e con l'elaborazione condivisa di ipotesi di miglioramento e definizione di possibili azioni da intraprendere per accelerare l'attuazione e/o rendere funzionali al raggiungimento degli obiettivi del PSC.

Il processo di autovalutazione garantisce un puntuale monitoraggio del PSC e consente un'azione di accompagnamento continua da parte dell'AR.

### 3.4.2 Manuali

I Manuali predisposti dall'AR rappresentano lo strumento organico in cui vengono messi a sistema gli strumenti di gestione del Programma indirizzati ai soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma, sia interni (RUA) sia esterni all'Amministrazione Regionale (Beneficiari/Soggetti attuatori).

In particolare, il **Manuale delle procedure di gestione** e le **Linee guida per i beneficiari** forniscono informazioni puntuali in merito alle procedure di attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti, alle norme per l'erogazione del finanziamento, ai requisiti di ammissibilità della spesa.

I succitati documenti prevedono una serie di allegati proposti come *format* di riferimento adattabili alle specificità degli interventi dai diversi Responsabili, al fine di evitare elementi di rigidità nel processo di attuazione e, al contempo, facilitare lo svolgimento dei singoli procedimenti.

Il **Manuale per i controlli di I livello** fornisce un supporto operativo ai responsabili della realizzazione delle verifiche tecnico-amministrativo-contabili e *in loco*, anche attraverso la predisposizione di modelli di *checklist* e di verbali.

L'obiettivo principale è quello di definire una metodologia comune e di dettaglio e di fornire delle linee guida ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello, precisando nello specifico le norme di riferimento, lo scopo delle verifiche, le principali regole da seguire e i modelli di strumenti operativi da utilizzare per lo svolgimento e la formalizzazione dei controlli.

I provvedimenti di adozione dei succitati Manuali vengono pubblicati sul BURC e sul sito istituzionale della Regione Campania, allo scopo di garantirne la più ampia diffusione ai soggetti a vario titolo interessati.

All'interno della succitata Manualistica vengono esplicitati data e riferimenti, allo scopo di rendere chiara e trasparente la vigenza delle disposizioni contenute.

I Manuali sono strumenti *in progress*, suscettibili 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 SI.GE.CO del PSC. Pertanto, l'AR provvederà ad aggiornare la manualistica con proprio atto monocratico, dandone evidenza attraverso la pubblicazione sul BURC e sul sito istituzionale della Regione Campania, allo scopo di garantirne la più ampia diffusione ai soggetti a vario titolo interessati.

### 3.4.3 Pareri, note e circolari

I pareri sulla coerenza programmatica, le note tecniche e le circolari interpretative di particolari elementi normativi e procedurali che interessano gli interventi cofinanziati dal FSC rappresentano lo strumento con cui l'AR svolge una costante azione di accompagnamento alle strutture attuative.

### 3.4.4 Gestione contabile delle Linee d'Intervento

La gestione contabile delle Linee d'Intervento è, di norma, delegata ai RUA competenti per materia, che sono titolari dei relativi capitoli di spesa.

L'AR coordina la gestione della spesa operando al fine di favorire:

1. il funzionamento del circuito finanziario del Programma;
2. l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie per renderle più rapidamente disponibili ai beneficiari finali;
3. l'efficienza del sistema contabile a livello regionale, in particolare in ordine alle relazioni tra l'Amministrazione regionale e gli organismi a vario titolo coinvolti nell'attuazione finanziaria degli interventi.

È, comunque, possibile prevedere, anche solo per alcune linee di intervento, che la gestione contabile sia affidata all'AR.

Nei Manuali di cui al par. 3.4.2 sono contenute le idonee direttive per i RUA in ordine alle modalità di pagamento e di rimborso.

#### 4. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO

Ai sensi della Delibera CIPESS n. 2/2021, fino al 31.12.2021, e comunque nelle more che il Ministero dell'Economia e delle Finanze elabori indicazioni a tutte le Amministrazioni titolari dei PSC per il passaggio a modalità unitarie di monitoraggio dell'intero Piano di competenza, permangono le modalità di monitoraggio precedentemente vigenti per i diversi cicli di programmazione. Pertanto, il presente capitolo potrà essere suscettibile di ulteriori aggiornamenti, a seguito dell'emanazione delle linee guida ministeriali in materia di monitoraggio.

Con nota del Dipartimento RGS-IGRUE del MEF prot. n. 302075 del 17/12/2021, sono stati comunicati i codici dei Piani Sviluppo e Coesione approvati dal CIPESS e sono state fornite le indicazioni operative per il monitoraggio dei Piani. Al PSC della Regione Campania, approvato con Delibera del CIPESS n. 16/2021, è stato assegnato il codice identificativo "PSCCAMPANIA".

Gli interventi della sezione ordinaria del PSC risultano monitorati, alla data del presente documento, nei sistemi nazionali di monitoraggio attualmente vigenti per i diversi cicli di programmazione:

- gli interventi della programmazione FSC 2000-2006 nel Sistema Gestione Progetti (SGP) dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- gli interventi delle programmazioni FSC 2007-2013 e 2014-2020 nella Banca Dati Unitaria (BDU) gestita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Gli applicativi utilizzati dalla Regione come sistemi locali (SIL) sono SMOL, per gli interventi dei cicli 2000-2006 e 2007-2013, e SURF, per gli interventi del ciclo 2014-2020.

Con il passaggio al PSC, la Regione ha avviato un processo di integrazione delle banche dati locali finalizzato alla migrazione di tutti gli interventi in un unico applicativo, il SURF, il quale verrà utilizzato come unico sistema mittente.

Tale operazione sarà completata contestualmente al completamento delle attività poste dalla delibera CIPESS n. 2/2021 in capo al MEF-IGRUE, al Dipartimento per le politiche di coesione e all'Agenzia per la coesione territoriale. Tali attività si sostanziano nella migrazione di tutti gli interventi del PSC Campania da SGP alla BDU, nell'adeguamento del sistema centrale per il colloquio a regime con il SNM e nella definizione di indicazioni alle Amministrazioni titolari di PSC per il passaggio alle modalità unitarie di monitoraggio.

Il SURF gestisce la programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, sorveglianza e controllo di tutti i programmi di investimento pubblici a titolarità della Regione Campania del ciclo 2014-2020. Tale sistema verrà utilizzato anche per il monitoraggio unitario dell'intero PSC.

Il sistema informativo, unitario e multi-programma, integra 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.

Con riferimento alla gestione delle utenze, SURF prevede per gli utenti registrati la disponibilità di funzionalità differenziate, a seconda del ruolo svolto nelle procedure per il monitoraggio, la certificazione, il controllo e la sorveglianza delle operazioni.

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

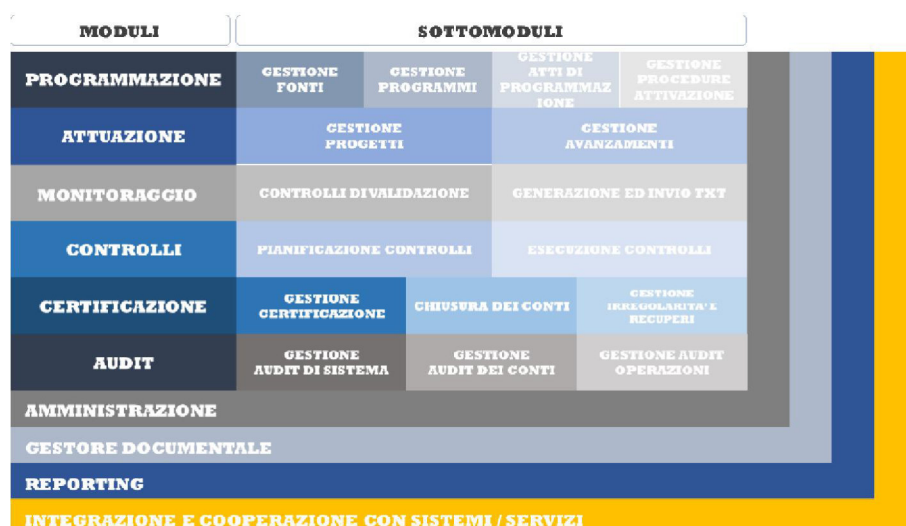
1. Autorità Responsabile;
2. Organismo di Certificazione;
3. RUA;
4. Uffici preposti al controllo di I livello;
5. Soggetto Attuatore;
6. Altri Soggetti esterni.

Di seguito, si fornisce una panoramica generale dei moduli, sezioni e funzionalità nonché del flusso di certificazione e monitoraggio attualmente presenti in SURF.

La componente SURF si inserisce nell'ambito dell'intervento SIAR e risponde alle esigenze dell'Amministrazione regionale di disporre di un sistema informativo di supporto alla programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e certificazione dei programmi di investimento pubblico e sintetizzabili nei seguenti punti:

- realizzare un sistema informatico efficace ed unitario, capace di supportare efficacemente l'attuazione dei diversi Programmi di investimento;
- garantire l'informatizzazione di tutta la filiera di gestione delle operazioni finanziate, dalla creazione di un programma fino alla certificazione della spesa sostenuta e alla presentazione della domanda di pagamento alle Autorità competenti;
- essere aderente e flessibile alle funzioni degli organismi (utenti) coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo e garantire il principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- concorrere al conseguimento degli obiettivi di semplificazione e di riduzione degli oneri amministrativi, attuando in pieno i principi della de-materializzazione e dello scambio elettronico dei dati tra i diversi attori della filiera attuativa;
- disporre di una base informativa unica, da cui estrarre, all'occorrenza, i dati richiesti dai diversi interlocutori interni ed esterni dei Programmi (ACT, DipCoe, IGRUE, ecc.);
- consentire una restituzione delle informazioni di attuazione e avanzamento non limitata ai diversi contenitori programmatici, ma unitaria e integrata a livello regionale, ai fini della programmazione unitaria.

Per rispondere a tutte le specifiche dettate dal quadro regolamentare e operativo del SI.GE.CO. dei diversi programmi di investimento pubblico, il sistema SURF si compone di una serie di moduli, sotto moduli e funzionalità capaci di supportare le Autorità e tutti i soggetti coinvolti nelle attività di gestione, sorveglianza, controllo, monitoraggio e certificazione dei programmi e delle operazioni nonché di disporre in maniera tempestiva dei dati presenti a sistema e delle informazioni.



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 Sistema Informativo (SI) supporta, nella fase di programmazione, le seguenti attività:

- gestione del Programma, in termini di censimento dei dati di dettaglio, attraverso il censimento della struttura del programma e la definizione delle classificazioni e degli indicatori di ciascuna articolazione operativa;
- 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, ecc.;
- gestione delle delibere di programmazione, attraverso il censimento delle delibere e degli interventi di programmazione collegati;
- inizializzazione delle procedure di attivazione dei progetti, in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione delle operazioni 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, ecc.

Nella fase di attuazione, il SURF consente:

- la gestione dell'inizializzazione finanziaria, economica, fisica e procedurale delle diverse tipologie di progetti (OOPP, ABS, AF, INC), attraverso il censimento delle informazioni anagrafiche, del piano finanziario, del quadro economico, delle previsioni di spesa, dei soggetti correlati, ecc.;
- la 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;
- il 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.

Il SI supporta, nella fase di verifica e controlli, le seguenti attività:

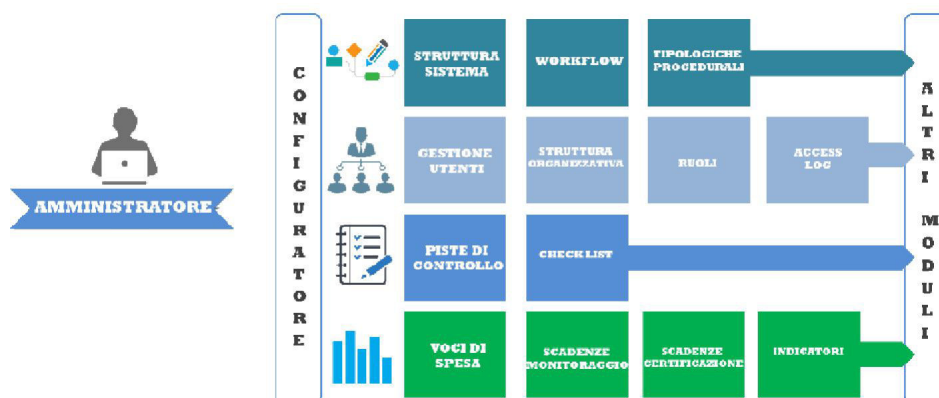
- controlli di primo livello documentale e *in loco*, attraverso la pianificazione dei controlli, la tracciatura dell'esecuzione dei controlli e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti. Le attività di controllo di primo livello vengono quindi programmate e registrate nel SI, a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati con specifici permessi.

Il SI supporta, nella fase di certificazione, le seguenti attività:

- definizione dell'insieme delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento.

Le funzionalità di cui sopra, sono esplicitate attraverso diversi moduli applicativi. In particolare:

- Modulo di Amministrazione – Il modulo consente la configurazione di elementi applicativi di base relazionati ai Programmi e alle Operazioni (Voci di spesa, modelli di piste del quadro economico, ecc.) presenti nel SURF. Dal menu di amministrazione, con permessi specifici, è possibile accedere a funzionalità utili alla gestione dei parametri di configurazione, come:
  - gestione Ruoli di sistema: la funzionalità consente di definire i ruoli di permesso sulla base dell'organizzazione dell'amministrazione. Un utente potrà avere anche più ruoli;
  - gestione Utenti: la funzionalità consente di censire nuovi utenti, abilitare utenti che si sono registrati in autonomia al sistema e gestire tutto il parco utenti. Con questa funzionalità è possibile anche gestire le configurazioni accesso al sistema (difficoltà della *password*, funzioni di accesso, ecc.);
  - gestione Uffici responsabili: la funzionalità consente di censire gli uffici responsabili dell'amministrazione titolare e di associarli alle diverse entità di cui si compone il sistema (es. programmi, procedure di attivazione, progetti, avanzamenti, controlli);
  - censimento delle Voci di Spesa: la funzionalità consente di definire voci di spesa del quadro economico più dettagliate rispetto a quelle previste dal protocollo di colloquio e di indicare a quale di quelle previste da IGRUE facciano riferimento, per poter comunque essere inviate al sistema nazionale di monitoraggio;
  - censimento degli Indicatori: la funzionalità consente di censire, in maniera centralizzata, gli indicatori e di indicare a quale programma o programmi fanno riferimento. Questo consente di avere censiti univocamente i medesimi indicatori e di definire una reportistica trasversale per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
  - configurazione delle modalità di Rendicontazione: tale funzionalità permette di parametrare le specifiche modalità di rendicontazione che le diverse Autorità di Gestione/Autorità Responsabili dei Programmi gestiti dal sistema adottano. Le modalità di rendicontazione sono pertanto definite a livello centrale ed utilizzabili, a livello di procedure di attivazione, per creare modelli di quadro economico e di domanda di rimborso coerenti con l'opzione scelta;
  - censimento degli strumenti attuativi: tale funzionalità permette di censire gli strumenti attuativi per programma che saranno poi disponibili a livello di progetto;



- Modulo di Gestione Programmi e Fonti - Il modulo consente la gestione delle informazioni relative al programma e alle fonti. Il programma e le diverse fonti potranno poi essere impiegati per il finanziamento e/o il cofinanziamento dei singoli progetti:
  - Sotto modulo Programma: la creazione di un programma avviene inserendo un set di informazioni circoscritto. Viene definito l'albero del programma, indicando la struttura e la presenza di articolazioni, censendo le informazioni relative al codice, alla denominazione dell'articolazione, al quadro finanziario ripartito per annualità e alle informazioni di dettaglio di ciascuna articolazione. A ciascuna articolazione vengono assegnate informazioni di dettaglio, quali classificazioni, indicatori di realizzazione e di output e le informazioni specifiche di articolazione (ad es. importo finanziario);
  - Sotto modulo Fonti: consente di censire le fonti terze di copertura operazioni: sono le fonti che cofinanziano i progetti e che non transitano dal bilancio dell'ente (ad es. fonte del beneficiario ecc.);
  - Sotto modulo Procedure di attivazione: consente la gestione delle procedure di attivazione ossia bandi e avvisi pubblici del Programma;
- Modulo di Pianificazione – Il modulo consente la registrazione e gestione delle informazioni relative alle delibere di programmazione e degli interventi di programmazione che saranno poi associati alle procedure di attivazione:
  - Sotto modulo DGR di programmazione: consente di registrare i dati relativi agli atti emessi dalla Giunta per la programmazione delle risorse a disposizione;
- Modulo di Gestione delle Operazioni – Il modulo consente la gestione delle informazioni relative alle operazioni e la raccolta, registrazione e archiviazione dei dati di gestione, attuazione e controllo. Le diverse combinazioni di tipologie di operazione e modalità di attuazione comportano un impatto su numerosi attributi dell'entità operazione, che il modulo gestisce puntualmente, proponendo all'utente set informativi differenziati e specifici. L'operazione, che rappresenta la principale entità del sistema, viene gestita mediante un *workflow* rispondente al suo ciclo vita. Un'operazione inserita nell'applicativo, e non completa del set di informazioni minime necessarie ad includerla nella sfera di monitoraggio, si troverà in uno stato di "inserimento"; in particolare, per ciascun progetto, l'utente dovrà associare lo strumento attuativo di riferimento. Quando tutti i dati e le sezioni obbligatorie saranno stati inseriti, il sistema consentirà il passaggio dell'operazione nello stato di "attuazione". Le sezioni informative da completare ai fini del passaggio di stato sono:
  - informazioni anagrafiche e di localizzazione, le quali sono pienamente conformi al tracciato IGRUE, nonché ai tracciati CUP e ANAC;



- informazione di finanziamento, che collega l'operazione alla/e procedura/e di attivazione che la finanzia/no e al relativo corredo informativo;
- informazioni di quadro economico, che consentono di censire un quadro economico iniziale dell'operazione;
- informazioni del cronoprogramma, che consentono di definire la previsione di realizzazione dell'intervento;
- informazioni di finanziamento, che consentono di individuare le fonti terze che finanziano l'operazione. Il sistema consente di individuare fonti aggiuntive a quelle censite per la procedura di attivazione (tra le fonti e/o programmi censiti nel sistema) a concorrenza del costo totale dell'operazione. Al salvataggio delle informazioni, il sistema storicizza le fonti inserite e invia un messaggio di notifica ad eventuali utenti responsabili delle fonti;
- informazioni sui soggetti responsabili, che prevedono il censimento delle informazioni relativi all'Ufficio e al responsabile dell'attuazione dell'operazione. Nel caso dei progetti, viene censito anche il soggetto responsabile esterno di operazione responsabile di attuazione del Beneficiario, che viene dotato di apposite credenziali di accesso e di un ruolo coerente le competenze previste dal sistema di gestione e controllo;
- informazioni dei soggetti correlati; in conformità al tracciato del protocollo unico di colloquio richiesto dal Sistema Nazionale di Monitoraggio, il sistema richiede, per ciascuna operazione, il censimento obbligatorio di un programmatore, un beneficiario e un attuatore e, facoltativamente, un realizzatore. Le ulteriori tipologie di soggetto richieste dal sistema dipendono dalle tipologie di operazione.

Nello stato di “attuazione”, possono essere aggiornate (avendo i permessi di funzione adeguati) tutte le sezioni dello stato di “inserimento” e si accede alle funzionalità di avanzamento. Quando una operazione è nello stato di “attuazione”, è possibile censire e/o aggiornare:

- il quadro economico post gara e finale (presente solo per alcune tipologie di operazione). Ad ogni modifica del quadro economico, il sistema storicizza le informazioni. Quando si passa da un quadro economico ad un altro, il sistema calcola le economie dell'operazione;
- piste procedurali, come configurate a livello di programma, a partire dalle informazioni minime richieste dal PUC.

Un'operazione nello stato di “attuazione” può essere passata in uno dei seguenti ulteriori stati:

- Riprogramma: in questo stato, è possibile modificare e aggiornare i dati di finanziamento del progetto;
- Sospesa: in questo stato, passano le operazioni per le quali non è rilevante fare il monitoraggio, per le quali sia stata decretata una sospensione;
- Conclusa: in questo stato, passano le operazioni per le quali i dati di avanzamento indicano la conclusione delle operazioni. Per concludere un'operazione, è necessario che la pista procedurale abbia tutte le date a consuntivo, il profilo pluriennale abbia tutti i valori realizzati, il quadro economico sia finale e che impegni e pagamenti siano uguali al valore del quadro economico finale.

Una volta passato in attuazione, il sistema consente la gestione, tramite *workflow*, degli avanzamenti finanziari e non finanziari delle singole operazioni, prima dell'invio al sistema nazionale. L'applicativo consente la gestione degli avanzamenti finanziari, differenziati a seconda della tipologia di operazione e della modalità di attuazione.

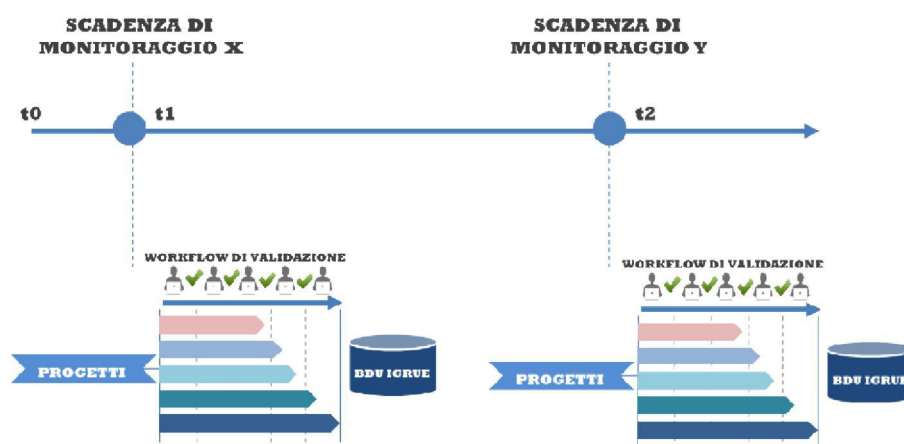
Le entità di attuazione gestite sono le seguenti:

- Impegni Contabili – Il sistema chiede di censire tipo, numero, data e importo dell'impegno contabile;
- Impegni Giuridicamente Vincolanti: il sistema chiede di censire tipologia impegno, tipo numero data, importo causale disimpegno (solo se la tipologia è disimpegno) e note dell'impegno giuridicamente vincolante;
- Giustificativi – Il sistema chiede di censire tipo, numero, data, emittente, importo (lordo, iva e netto) del giustificativo;
- Pagamenti – Il sistema chiede di censire: tipologia pagamento, numero, data, importo, causale pagamento e note del pagamento. Per ogni pagamento deve essere indicato il riferimento ai giustificativi censiti nel sistema;
- Domanda di rimborso – Il beneficiario/soggetto attuatore può presentare una domanda di rimborso sulla base dei documenti/giustificativi, al fine di ricevere il rimborso dall'Amministrazione. Per la composizione della domanda di rimborso, l'utente può individuare i pagamenti effettuati con i corrispondenti giustificativi già associati;
- Trasferimenti – Il sistema consente di censire: tipo, numero, data, causale, cf/Piva del soggetto destinatario, importo del trasferimento e domanda di rimborso di riferimento;
- procedure di recupero – Il sistema consente di gestire le procedure di recupero attraverso la registrazione delle informazioni relative alla singola procedura (data di avvio, estremi dell'atto, importi, ecc.);

Nella sezione degli avanzamenti fisici-economici l'utente può:

- inserire una nuova procedura di aggiudicazione (solo per le OOPP e le ABS);
- aggiornare le date del procedurale, inserendo o la data di aggiornamento prevista o la data effettiva. L'aggiornamento avviene direttamente in tabella. La data effettiva di avvio lavori o avvio fornitura di beni/servizi è censibile solo se presente la procedura di aggiudicazione principale e inserito il quadro economico post gara;
- aggiornare, per l'anno corrente, gli avanzamenti economici realizzati e da realizzare: sulla base del costo realizzato degli anni precedenti e dei valori inseriti, il sistema calcola il costo da realizzare degli anni successivi;
- aggiornare gli indicatori di output indicando il valore realizzato per anno;
- Modulo di Monitoraggio – Il modulo consente di definire la periodicità del monitoraggio (ad es. mensile, bimestrale, semestrale). Nello specifico, il modulo consente la rilevazione e la verifica dei dati di monitoraggio. Inoltre, il modulo prevede funzionalità:

- di colloquio telematico per la trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio, attraverso le modalità tecniche descritte nel Protocollo Applicativo del MEF–RGS–IGRUE;
- di controllo e validazione dei dati di monitoraggio, ossia controlli di qualità e di coerenza dei dati che vengono effettuati ai fini della validazione dei Programmi sul Sistema Nazionale di Monitoraggio – SNM;



- Modulo di Controllo – Il modulo consente la gestione personalizzabile delle *checklist*, associabili alle tipologie di progetti, con ampia gamma di quesiti e verifiche organizzati in sezioni. Le funzionalità previste consentono di:
  - configurare le *checklist* di controllo;
  - pianificare i controlli, attraverso l’assegnazione di ciascun controllo ai diversi operatori;
  - eseguire i controlli, attraverso la compilazione *online* delle *checklist* e la produzione del verbale di controllo;
- Modulo di Certificazione – Il modulo consente la gestione di funzionalità utili al controllo (*checklist* di primo livello) e alla certificazione delle spese delle operazioni:
  - Sotto modulo Gestione Certificazioni: il modulo consente la gestione del processo di certificazione delle spese e la successiva creazione di una domanda di pagamento da trasmettere alle Autorità competenti. Le funzionalità previste permettono di gestire la:
    - ✓ creazione di singole battute di certificazione, con un set di spese e/o pagamenti da associare ad esse;
    - ✓ certificazione delle spese;
    - ✓ creazione della domanda di pagamento (DdP);
    - ✓ registro delle rettifiche e dei recuperi.

Il sistema informativo SURF rappresenta un sistema gestionale che supporta i diversi *stakeholders* (AR, OdC, RUA, beneficiari, ecc.) nelle proprie attività, guidandoli nella produzione e nell’archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la certificazione.

SURF gestisce l'intero processo di certificazione, attraverso un *workflow* di validazione dei diversi attori coinvolti, a partire dalla validazione delle spese a livello di progetto, fino alla creazione della DdP di competenza dell'Organismo di Certificazione.

In particolare, nel processo di certificazione, SURF prevede i seguenti step di validazione:

- validazione delle spese: all'interno del singolo progetto, il responsabile dell'operazione e il soggetto attuatore hanno a disposizione specifiche sezioni per gestire i diversi avanzamenti fisici, procedurali, e finanziari, ciascuno per la propria competenza, raccogliendo i dati in coerenza di quanto previsto nel protocollo di colloquio; per quanto riguarda gli avanzamenti finanziari, una volta censiti, il Soggetto attuatore valida i pagamenti (che vengono immessi nel flusso di certificazione), attraverso una funzionalità specifica di validazione del sistema;
- pianificazione dei controlli: nel modulo denominato "Controlli", il responsabile dei controlli pianifica le attività di controllo da realizzare, attraverso l'assegnazione di ciascun controllo/progetto;
- esecuzione dei controlli: ciascun operatore dei controlli realizza le sue verifiche, attraverso la compilazione di una *checklist*; il sistema consente, inoltre, di indicare, per ciascun pagamento, l'importo ammissibile e quello non ammissibile;
- selezione delle spese da includere nella DdS: nel modulo denominato "Convalida spese", il RUA visualizza gli importi controllati per articolazione/operazione/singoli pagamenti validati e seleziona quali inviare al modulo successivo per la DdS;
- creazione e proposta di una rettifica e/o recupero: nella sezione "Registro, rettifiche e recuperi pendenti", il RUA ha la possibilità di registrare una rettifica; una volta creata, la rettifica deve essere inserita in una DdS e proposta, quindi, all'OdC;
- generazione della dichiarazione di spesa: il RUA verifica lo stato della spesa di sua competenza ed avvia le attività finalizzate alla certificazione.

Per quanto riguarda il flusso di monitoraggio, il sistema informativo SURF prevede la gestione di un *workflow* interno di validazioni delle informazioni da trasmettere al SNM. A tal fine, SURF è stato dotato di un sistema di controlli di coerenza e qualità dei dati su un doppio livello; innanzitutto, sono presenti dei controlli finalizzati a verificare che i dati inseriti rispettino le regole di obbligatorietà, formato (tipo e dimensione) e *range* di valori ammessi previsti dal PUC sin dall'inserimento del dato nel sistema, bloccando l'utente qualora non siano soddisfatti i controlli; in secondo luogo, in fase di generazione dell'estrazione dei dati da trasmettere, sono stati riprodotti i controlli di validazione del SNM, così da annullare il *warning*.

In particolare, nel processo di monitoraggio, SURF prevede i seguenti step di validazione:

- inserimento dati: in fase di attuazione di un progetto, il soggetto attuatore inserisce gli avanzamenti fisici, economici, procedurali e finanziari da monitorare;
- validazione dei dati: inseriti i dati finanziari di avanzamento, il soggetto attuatore valida le informazioni inserite;
- apertura delle scadenze di monitoraggio: nel modulo del monitoraggio, il responsabile del monitoraggio può definire la periodicità del monitoraggio, attraverso il censimento delle battute di monitoraggio;

- generazione dell'estrazione: rappresenta la fase in cui il responsabile unico del monitoraggio, l'AR, procede con la creazione del txt per programma; in tale fase, il sistema offre una panoramica dei dati che si stanno monitorando (numero progetti, costo ammesso, totale pagamenti, totale impegni giuridicamente vincolanti); nel tab "errori di validazione", viene mostrata l'elenco dei progetti che non hanno superato i controlli di validazione con il dettaglio dell'errore riscontrato e la possibilità di navigare il progetto per cui si è verificato l'errore; per tale tab è stata, inoltre, prevista una funzionalità di ricalcolo dei dati che consente di aggiornare i dati monitorati e riprodurre sui dati aggiornati i controlli di validazione, qualora a livello di progetto siano stati modificati i dati che non avevano superato i controlli;
- trasmissione txt ad IGRUE: rappresenta la fase in cui il responsabile unico del monitoraggio invia il txt generato al Sistema Nazionale di Monitoraggio.

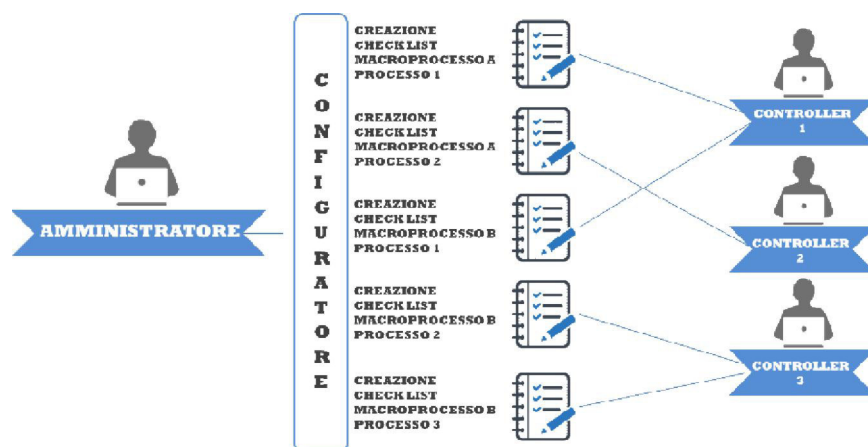
Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del SI.GE.CO., mediante un *workflow* di trattamento dati e una profilatura di utenze, che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative/amministrative e le funzionalità del sistema.

Di conseguenza, lo scambio informativo tra RUA e AR, nonché tra AR e OdC, viene stabilito sulla base dei permessi assegnati ai ruoli con cui ciascuno di tali soggetti sarà profilato.

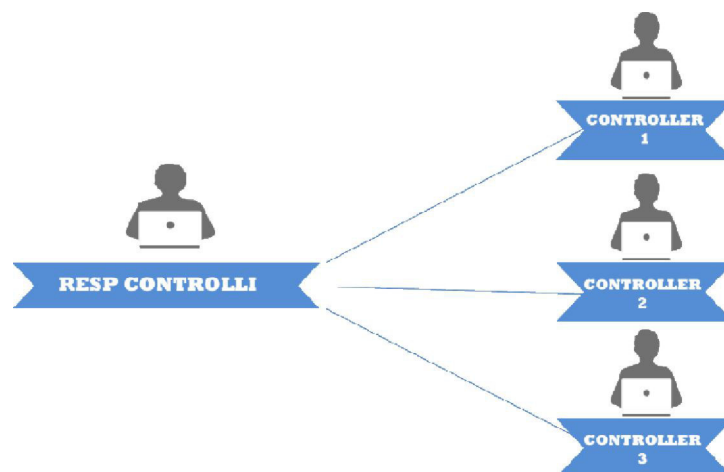
Il sistema si configura come un vero e proprio gestionale, che supporta gli utenti nelle proprie attività, guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.

Il sistema SURF consente, in particolare, di:

- configurare le *checklist* di controllo: gli utenti profilati con specifici permessi, possono configurare le *checklist* di controllo attraverso il censimento delle diverse sezioni e le domande che compongono la *checklist*. È possibile generare una *checklist* per natura CUP delle operazioni e per tipologia del controllo;



- pianificare dei controlli di I livello: gli uffici competenti per i controlli di I livello hanno a disposizione specifiche funzionalità a supporto della pianificazione dei controlli. A tal proposito, gli utenti, opportunamente profilati, possono programmare le attività di controllo attraverso l'assegnazione di ciascun controllo ai diversi operatori del controllo;



- eseguire i controlli: a valle della fase di pianificazione, il sistema prevede specifiche funzionalità a supporto dell'esecuzione dei controlli di I livello, sia documentali che *in loco*. L'operatore di controllo a cui è stato assegnato un controllo può compilare *online* le *checklist* pertinenti, caricando, al contempo, all'interno del documentale, la documentazione di controllo che viene salvata contestualmente nel documentale di progetto in apposito fascicolo di controllo. Durante le attività di controllo, l'operatore può consultare il fascicolo digitale dell'operazione e navigare le varie sezioni del progetto. L'utente può inoltre procedere alla verifica dei singoli pagamenti di progetto, indicando l'importo ammissibile e non ammissibile con le relative motivazioni;
- accettazione o rigetto del controllo: conclusi i controlli, il responsabile del controllo ha la possibilità di accettare o rigettare il controllo; i controlli accettati proseguono il flusso di certificazione e sono disponibili per la creazione della dichiarazione di spesa.

All'interno del modulo dei progetti, il sistema SURF prevede una sezione dedicata alla registrazione delle procedure di recupero; in particolare, il sistema richiede la compilazione di dati che riguardano gli estremi dell'atto e i dettagli sugli importi da recuperare, recuperati e irrecuperabili.

È inoltre prevista l'attivazione di servizi di interoperabilità, sia rispetto ai sistemi informativi nazionali esterni (Sistema Nazionale di Monitoraggio) sia rispetto ai sistemi informativi regionali che impattano significativamente con le attività di gestione dei programmi. In particolare, per la corretta gestione e registrazione degli avanzamenti correlati ai progetti, è stata prevista una interoperabilità con il sistema contabile SIC a livello di programma e di progetto. In fase di finanziamento di un programma operativo, il sistema SURF consente di collegare le fonti di finanziamento ai capitoli di entrata collegati con i relativi importi. A livello di singolo progetto, attraverso il sistema SURF, è possibile richiamare e acquisire gli atti di natura contabile (quali mandati di pagamento, impegni contabili, decreti di liquidazione) attraverso dei codici chiave (codice locale progetto, CIG, CUP) ed i dati utili alla gestione ed al controllo degli stessi.

## 5. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

La rilevanza economica delle somme gestite attraverso gli strumenti di programmazione confluiti nel PSC della Regione Campania rende imprescindibile un attento monitoraggio della spesa, affinché l’allocazione delle risorse avvenga nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria (efficienza, efficacia, economicità), come previsto dai principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione e dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di prevenzione del rischio frode e dei conflitti di interesse.

L’ipotesi di frode, che si distingue dalla mera irregolarità, per la presenza dell’elemento psicologico della volontà, si configura nei casi di violazione intenzionale della normativa regionale e nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un’azione o dall’omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l’effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato/della Regione attraverso l’imputazione di una spesa indebita.

La gestione di risorse pubbliche impone, ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale, la predisposizione e messa in atto di misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

In tale contesto, il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCP) 2022-2024 della Regione Campania, approvato con DGR. n. 86 del 01/03/2022, rappresenta un valido strumento per l’individuazione, il rilevamento e l’analisi del rischio corruttivo, in quanto 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 e di ogni forma di illegalità, comprese le frodi, nonché la manifestazione concreta di una “cultura etica” a sostegno della volontà di contrastare tali fenomeni.

Il PTPCP della Regione Campania è pubblicato sul sito istituzionale [www.regione.campania.it](http://www.regione.campania.it) nella sezione “Amministrazione trasparente” ed è divulgato a mezzo posta elettronica, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a tutti i dipendenti regionali, verso i quali, ad ogni buon conto, l’Amministrazione regionale svolge periodicamente azioni formative e di sensibilizzazione.

Al fine di assicurare una corretta gestione delle risorse pubbliche, i soggetti coinvolti nell’attuazione del PSC della Regione Campania adottano, in quanto applicabili, le misure per la prevenzione, l’individuazione e la repressione di fenomeni corruttivi/frodi contenute nel PTPCP.

Fra le misure previste dal PTPCP, particolare importanza riveste quella che consente al dipendente pubblico, che sia venuto a conoscenza di reati nell’ambito del rapporto di lavoro, di procedere in anonimato alla relativa segnalazione (c.d. *whistleblowing*).

Nell’ambito della politica di informazione e sensibilizzazione, posta in essere dall’Amministrazione, si annovera, altresì, la possibilità per i dipendenti regionali di consultare, attraverso la rete regionale intranet, codici di condotta e circolari riguardanti il corretto comportamento dei pubblici dipendenti, in modo che sia garantita, oltre alla qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a servizio esclusivo della cura dell’interesse pubblico.

Gli strumenti di controllo, adottati dall’Amministrazione regionale sulla base della normativa vigente, e il portafoglio applicativo a disposizione della stessa assicurano misure antifrode nelle varie fasi del ciclo di vita degli interventi, con particolare riguardo a quelle maggiormente esposte a rischi di frode:

- selezione dei richiedenti;
- attuazione e verifica delle operazioni;

- pagamenti.

Sono previste, oltre che misure volte al rilevamento e alla correzione di irregolarità e frodi, anche procedure finalizzate all'attività di prevenzione, attraverso azioni *ex ante*, volte alla mitigazione del rischio connesso alle frodi e al suo rilevamento.

A tale riguardo, in linea con gli indirizzi dell'ANAC<sup>14</sup> di estendere l'applicazione di taluni principi della disciplina contenuta nei Regolamenti UE al fine di garantire maggiore trasparenza alle procedure di gestione attraverso strumenti atti a individuare, prevenire e contrastare fenomeni di frode e/o corruttivi, l'AR del PSC, i RUA e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del Piano adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio frode.

Per quanto riguarda la procedura da attivare per il recupero delle somme illegittimamente versate al Beneficiario, si rinvia alle disposizioni relative al trattamento delle irregolarità di cui al par. 3.3.4 del presente documento.

Qualora l'irregolarità sia 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.

Per quanto non espressamente specificato nel presente documento, si rimanda alle misure volte a prevenire e/o contrastare le frodi ed i conflitti di interesse previste dal Piano Anticorruzione vigente della Regione Campania.

## 6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PSC Campania sono tenuti a conservare i propri documenti in originale o in copie autenticate (D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.) o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni digitali dei documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione digitale.

Tali documenti devono essere tenuti a disposizione dei soggetti interessati ai controlli per cinque anni successivi alla chiusura di ogni singolo intervento. I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un intervento devono essere conservati in appositi fascicoli cartacei e/o archivi informatici. L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento.

Ai fini di una corretta e prudente gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascun intervento finanziato, ogni RUA, per le attività di propria

---

<sup>14</sup> Già nell'aggiornamento 2018 del Piano nazionale Anticorruzione (PNA) l'ANAC aveva formulato indirizzo in tal senso, nell'ambito di una apposita sezione di approfondimento dedicata alle procedure di gestione dei Fondi Strutturali e dei Fondi Nazionali per le Politiche di Coesione. In sede di adozione del PNA 2019 l'ANAC ha ribadito, che l'intera disciplina posta a prevenzione del fenomeno corruttivo non debba risolversi in aggravio burocratico, inquadrando adempimenti e controlli da essa scaturenti quali strumenti di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione dell'attività dell'Amministrazione per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.



competenza, pone in essere apposite procedure per la conservazione della documentazione relativa alle spese finanziate con il PSC Campania. In particolare, devono essere previsti criteri e modalità di gestione, secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati, al fine di assicurare:

- la conservazione in originale, o su supporti comunemente accettati, della documentazione amministrativa e contabile riferita all'operazione, in base alle normative vigenti;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione;
- la chiara distinzione della documentazione amministrativa e contabile relativa agli interventi ammessi a finanziamento, nel caso di voci di spesa che si riferiscano solo in parte all'intervento finanziato realizzato con risorse a valere sul FSC – Piano di Sviluppo e Coesione della Regione Campania, dalla documentazione amministrativa e contabile relativa ad altre fonti finanziarie;
- Il supporto e la messa a disposizione, da parte dei RUA, degli elementi e delle informazioni richieste, in particolare per la redazione delle Relazioni di attuazione e/o finali previste dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 alle scadenze previste;
- l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione, alle strutture a vario titolo coinvolte nella gestione e verifica dell'utilizzo del finanziamento a valere sui fondi FSC, nonché l'accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Piano agli esperti o organismi deputati alla valutazione del Piano stesso, nei casi in cui ciò si rendesse necessario.

Per quanto concerne il formato di conservazione dei documenti, sono previsti:

- documenti cartacei in originale;
- versioni digitali di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato digitale, registrati in sistemi informatici conformi alla normativa di riferimento, atti a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità.

Con riferimento ai termini temporali della conservazione dei documenti, è previsto che i documenti giustificativi e gli atti amministrativi relativi alle spese sostenute, dovranno essere disponibili e facilmente consultabili per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal pagamento del saldo finale e comunque per tre anni dalla chiusura del Piano.

## 7. CIRCUITO FINANZIARIO

Le modalità di trasferimento delle risorse vengono definite con specifica delibera del CIPESS così come previsto dalla Delibera CIPESS n. 2/2021- punto C – “Disciplina finale e transitoria” secondo cui *“Con successiva delibera [...], da emanarsi entro il 30 giugno 2021, saranno previste regole unitarie per il trasferimento delle risorse FSC afferenti ai diversi cicli di programmazione; nelle more di tale delibera si continuano ad applicare le regole di trasferimento vigenti, fermo restando che i trasferimenti sono disposti su richiesta dell’Autorità responsabile del PSC, oppure, ove identificato, dell’organismo di certificazione del PSC”*.

In attuazione della citata disposizione, il 22/12/2021, il CIPESS ha adottato la Delibera n. 86 che reca la disciplina sulle modalità unitarie di trasferimento delle risorse a valere sul PSC.

In conformità a quanto previsto dalla citata Delibera n. 86/2021, l’OdC del PSC Campania presenta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione (DpCoe), le richieste di trasferimento delle risorse a favore del PSC.

Il Ministero dell’economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato – IGRUE, nei limiti, in ogni caso, delle pertinenti disponibilità di cassa del bilancio dello Stato, e tenendo conto delle anticipazioni, dei pagamenti intermedi e dei saldi già erogati a favore degli strumenti di programmazione incorporati nei PSC, provvede al trasferimento delle risorse in favore dell’Amministrazione regionale responsabile del PSC, su richiesta del DpCoe.

Tali trasferimenti sono distinti per “sezione ordinaria” e per “sezione speciale”<sup>15</sup> e sono effettuati secondo le seguenti modalità, facendo riferimento agli importi complessivi assegnati, rispettivamente, alla sezione ordinaria o alla sezione speciale:

- **anticipazione fino al 10%;**
- **successivi pagamenti intermedi** in ragione di quote del 5% in relazione alle spese liquidate dagli enti attuatori (commisurate in termini di costo realizzato), da richiedere con apposita domanda di pagamento al Dipartimento per le politiche di coesione. Il primo pagamento intermedio successivo all’anticipazione può essere richiesto allorché il costo realizzato sia almeno pari al 5%; i pagamenti successivi, allorché si realizzi un ulteriore costo realizzato almeno pari al 5%;
- **saldo, per una quota non superiore al 5%**, fino a concorrenza del valore complessivo, a seguito di domanda finale di pagamento inviata al Dipartimento per le politiche di coesione che attesti un costo realizzato pari all’intero importo assegnato.

Ai soli fini del calcolo delle predette quote:

- i trasferimenti, già effettuati alla data di entrata in vigore delle regole definite dalla Delibera n. 86/2021, sono considerati cumulativamente (trasferito cumulato);
- l’importo corrispondente al valore del costo realizzato al 100%, dei “progetti completati”, quali risultanti dalla prima approvazione in sede di CIPESS del PSC, alla data del 30 giugno 2021, è considerato in detrazione, sia del costo realizzato complessivo, sia dell’importo complessivo di ciascuna sezione assegnato in sede di prima applicazione, sia del “trasferito cumulato”.

<sup>15</sup> Per “sezione speciale”, si intendono le sezioni speciali 1 e 2 dei singoli PSC, considerate unitariamente.

Su specifica richiesta dell'AR al DPCoe, per gli interventi del PSC afferenti ai CIS oppure sottoposti a gestione commissariale, il trasferimento delle relative risorse viene disciplinato dalle regole inserite nei CIS o dalle eventuali norme di riferimento ed i corrispondenti importi sono considerati separatamente ai fini del calcolo delle pertinenti quote di trasferimento.

Sia per la richiesta di anticipazione sia per le richieste di pagamenti intermedi e saldo, l'erogazione degli importi è sempre subordinata al corretto caricamento dei corrispondenti dati di monitoraggio. A tal fine, il DPCoe richiede, in occasione di ciascuna domanda di pagamento, all'Agenzia per la coesione territoriale la verifica dei pertinenti dati di monitoraggio, quali risultanti nella Banca dati unitaria presso il MEF-IGRUE, fermo restando che ogni progetto inserito nel monitoraggio deve essere identificato da un CUP.

I pagamenti in favore dei beneficiari finali sono effettuati dall'Amministrazione responsabile del PSC, oppure, direttamente dal Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato – IGRUE (laddove applicabile), sulla base delle richieste di erogazione presentate dall'Amministrazione responsabile dei PSC.

Per i progetti finanziati con risorse FSC 2014-2020, resta ferma l'applicabilità dell'art. 97 del DL 18/2020, al verificarsi delle condizioni ivi previste ed esclusivamente per gli interventi che all'atto dell'approvazione del PSC risultino inclusi nel "Patto per lo sviluppo" e non ancora assegnatari dell'anticipazione del 20 per cento. Di tali circostanze, all'atto della pertinente richiesta di pagamento, deve essere resa apposita attestazione dall'OdC.

Le somme spese per progetti, inizialmente approvati sul FSC che sono riportate a rendicontazione sui programmi cofinanziati dai fondi europei e/o sulla programmazione nazionale complementare, rientrano nella disponibilità del PSC di riferimento, una volta ottenuto il rimborso, fermo restando la facoltà di utilizzarle per dare copertura a progetti originariamente inseriti nei medesimi programmi sui quali la rendicontazione è stata effettuata. Esse sono considerate come risorse non spese ai fini dei valori soglia per l'ottenimento di ulteriori quote di trasferimenti sul FSC. L'OdC è tenuto a dare tempestiva comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione degli interventi portati a rendicontazione sui predetti programmi e dell'importo ottenuto a rimborso per gli stessi.

Le risorse oggetto dei PSC saranno erogate nei limiti delle disponibilità di bilancio annuali afferenti ai vari cicli di programmazione.

Le procedure per la certificazione delle spese sono definite dall'OdC mediante appositi atti/circolari. In particolare, il processo di certificazione si distingue, a seconda della corrispondente fase di erogazione/trasferimento delle risorse, distinto in "sezione ordinaria" o "sezione speciale", così come delineate nella Delibera CIPESS n. 86/2021, e si articola come segue:

1. **Anticipazione fino al 10%:** la condizione per poter richiedere l'anticipazione è la presenza dei progetti in BDU, facendo riferimento agli importi complessivi assegnati, rispettivamente alla "sezione ordinaria" e alla "sezione speciale". In tal caso, l'AR verifica nel sistema BDU la validazione/consolidamento degli interventi caricati, chiedendo eventualmente conferma ai RUA della correttezza dei dati inseriti nel sistema informativo regionale di monitoraggio;
2. **successivi pagamenti intermedi** in ragione di quote del 5% in relazione alle spese liquidate dagli enti attuatori (cd "costo realizzato"), da richiedere con apposita domanda di pagamento al DPCoe: la condizione per poter richiedere il primo pagamento intermedio successivo all'anticipazione è che il costo realizzato sia almeno pari al 5%, con riferimento agli importi complessivi assegnati, rispettivamente, alla sezione "ordinaria" o alla "sezione speciale"; per i pagamenti successivi, allorquando si realizzi un ulteriore costo realizzato almeno pari al 5% dell'intera dotazione della sezione per la quale si chiede il trasferimento. L'AR verifica nella BDU il costo realizzato, con

riferimento agli importi complessivi assegnati, rispettivamente, alla sezione “ordinaria” o alla “sezione speciale” e provvede ad inoltrare la richiesta all’OdC di avvio della procedura per lo sblocco di ulteriori pagamenti intermedi. L’OdC apre una battuta di certificazione e chiede ai RUA di attestare l’avanzamento in termini di “costo realizzato”, quantificato sulla base della spesa effettivamente controllata, attraverso il sistema informativo SURF. Sulla base delle attestazioni del costo realizzato trasmesse da ciascun RUA, l’AR predispone la dichiarazione di spesa da sottoporre a certificazione. L’OdC verifica che i dati attestati dai RUA e inseriti nella domanda di pagamento siano coerenti con il costo realizzato (quantificato sulla base della spesa effettivamente controllata) validato nel sistema informativo regionale e in BDU nonché la presenza nel sistema della documentazione giustificativa di spesa (fatture) e di pagamento (mandati) e delle *checklist* dei controlli di primo livello. In caso di interventi conclusi, l’OdC verifica anche l’allineamento dei dati progettuali presenti nel sistema SURF (Costo realizzato = Costo sostenuto = Costo pagato/quietanzato);

3. **Saldo, per una quota non superiore al 5%:** il saldo può essere richiesto fino a concorrenza del valore complessivo della “sezione ordinaria” o della “sezione speciale”, a seguito di domanda finale di pagamento inviata al DPCoe che attesti un costo realizzato pari all'intero importo assegnato alla specifica sezione. In tal caso, l’AR verifica, nel sistema di monitoraggio regionale e/o tramite richiesta ai RUA, che tutti gli interventi siano conclusi sulla base della presenza delle seguenti condizioni:

- allineamento dei dati progettuali presenti nel sistema di monitoraggio (Costo realizzato = Costo sostenuto = Costo pagato/quietanzato);
- presenza nel sistema di tutta la documentazione giustificativa di spesa (fatture) e di pagamento (mandati);
- presenza nel sistema delle *checklist* dei controlli di primo livello.

Per “spesa sostenuta” (costo realizzato), deve intendersi quella effettivamente accertata e documentata, nonché attestata dal Soggetto Attuatore. Per gli interventi che presentano diverse fonti di finanziamento, il costo realizzato potrà essere maggiore della spesa a valere sul FSC. In tal caso, i dati di monitoraggio, opportunamente validati dal Soggetto Attuatore, daranno evidenza dell’avanzamento finanziario effettivo dell’opera; la dichiarazione di spesa dovrà essere relativa esclusivamente alla quota FSC.

L’attestazione del costo realizzato/costo effettivamente sostenuto, rilasciata formalmente dal RUA, ha ad oggetto la legittimità e la regolarità delle spese di cui si chiede il rimborso. In particolare, mediante tale attestazione, il RUA comunica, per gli interventi di propria competenza e all’esito delle attività di autocontrollo del Soggetto Attuatore nonché dei controlli amministrativi di I livello, l’importo incrementale, cumulato e da de-certificare, relativo al costo realizzato in quota cofinanziamento FSC, dichiarando che:

1. i progetti inseriti nell’attestazione stessa soddisfano i requisiti di legittimità, regolarità e conformità, in quanto nell’esecuzione delle attività ad essi afferenti:
  - sono state adempiute tutte le prescrizioni previste dallo strumento di programmazione riferimento;
  - sono state rispettate tutte le pertinenti norme vigenti in materia di concorrenza e di aggiudicazione di appalti pubblici, di aiuti di stato e di trasparenza;
  - sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
2. l’attività di monitoraggio degli interventi ha consentito di verificare l’effettiva realizzazione delle attività previste dall’operazione finanziata;

3. per i progetti a regia regionale, è stata acquisita dai Soggetti Attuatori l'attestazione di avanzamento del costo sottoscritta dai RUP;
4. non sono stati ottenuti, né richiesti per le stesse spese ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di soggetti comunitari, nazionali e regionali;
5. i RUP hanno attestato, nel corso dell'ultima sessione di monitoraggio, i dati di costo realizzato/costo effettivamente sostenuto;
6. la spesa non è stata precedentemente certificata a valere sullo strumento di riferimento;
7. le spese rispettano i requisiti di ammissibilità/eleggibilità.

Sulla base di tali elementi, l'OdC effettuerà la richiesta di trasferimento delle risorse a favore del PSC Campania al DPCoe, tenendo conto del costo realizzato rilevato dal SNM.

Acquisita la dichiarazione di spesa elaborata dall'AR, prima di elaborare la domanda di pagamento, l'OdC provvede a effettuare una preliminare valutazione di ammissibilità, allo scopo di verificare la completezza e la conformità della stessa e il rispetto delle condizioni necessarie per procedere alla certificazione. Se i requisiti formali sono soddisfatti, l'OdC compara le informazioni fornite con quanto presente sul sistema di monitoraggio regionale ed eventualmente effettua controlli sulle operazioni e sull'affidabilità del sistema.

Effettuati gli opportuni riscontri, l'OdC provvede a elaborare e trasmettere la richiesta di trasferimento al DPCoe, conformemente alle previsioni della Delibera CIPESS n. 86/2021.

L'OdC, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale del sistema informativo regionale anche ai fini delle verifiche di propria competenza e delle funzioni ad essa afferenti. Il sistema informativo prevede infatti dei controlli automatici della ammissibilità delle spese (assenza di doppia certificazione, rispondenza ai limiti quantitativi posti per l'ammissibilità). Tali dati sono accessibili *online* dall'OdC.

Al fine di eseguire le proprie attività, inoltre, l'OdC:

1. mantiene un sistema di contabilità informatizzato;
2. tiene la contabilità degli importi recuperabili e recuperati. Tali somme verranno messe a disposizione dell'AR per la riprogrammazione;
3. fornisce le indicazioni, alle strutture regionali competenti alla gestione delle risorse provenienti dal FSC, per la regolamentazione della certificazione della spesa.

## 8. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

I Beneficiari/Soggetti Attuatori degli interventi sono responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati e l'assoluta trasparenza nell'utilizzo delle risorse FSC.

Di seguito, si riportano alcune indicazioni ed elementi utili per una corretta impostazione di tale attività.

Nei luoghi in cui sono in corso di realizzazione progetti di investimento infrastrutturali finanziati dal FSC, devono essere installati cartelloni fissi comprendenti uno spazio riservato all'indicazione della partecipazione finanziaria della Regione Campania. Le dimensioni dei cartelloni fissi *in loco* devono essere commisurate all'importanza della realizzazione e adeguate rispetto alle dimensioni del cantiere. Lo spazio riservato alla informazione circa la partecipazione finanziaria della Regione Campania deve rispettare i seguenti criteri:

- recare lo stemma della Regione Campania e il testo sotto riportato, disposti come segue:

|                                                                                    |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| <b>PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE CAMPANIA</b>                            |                                                                                    |
| <b>PROGETTO FINANZIATO CON LA DELIBERAZIONE CIPESS N. 16/2021</b>                  |                                                                                    |
| <b>TITOLO DEL PROGETTO</b>                                                         |                                                                                    |
| <b>AREA TEMATICA _____ SETTORE DI INTERVENTO _____</b>                             |                                                                                    |

- la dicitura riportata nella su esposta figura deve occupare almeno il 30% della superficie totale del cartellone;
- i caratteri utilizzati per indicare la partecipazione finanziaria della Regione Campania devono avere le stesse dimensioni di quelli utilizzati per l'annuncio nazionale, ma possono presentare una veste tipografica diversa;
- possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento;
- eventuali altri loghi verranno collocati in successione;
- a seguire, sarà riportato il testo legale previsto dalla cartellonistica di cantiere;
- i cartelloni dovranno essere rimossi alla fine dei lavori e sostituiti, entro e non oltre sei mesi, da targhe commemorative secondo le indicazioni di cui al seguente punto;
- le targhe esplicative permanenti devono contenere le stesse indicazioni di cui alla figura su esposta. Possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento: in tal caso, potranno essere riportati in successione eventuali altri loghi.

## 9. LA VALUTAZIONE DEL PSC

Secondo quanto previsto al punto 3, comma 6, della delibera CIPESS n. 2/2021, l'Autorità Responsabile, in confronto con il CdS, provvede a organizzare valutazioni (*in itinere* o *ex post*) su aspetti rilevanti del PSC, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione. Tali valutazioni possono essere affidate ai Nuclei di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici, di cui all'art. 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, attivi presso le Amministrazioni titolari del Piano Sviluppo e Coesione.

Il punto 4 della delibera CIPESS n. 2/2021 prevede, inoltre, che è rimesso al CdS l'esame dei risultati delle valutazioni.

In coerenza con le citate previsioni normative, le attività di valutazione del PSC Campania saranno svolte dal Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NVVIP) della Regione Campania, istituito ai sensi della DGR n. 270/2001 ss.mm.ii.

Gli esiti delle valutazioni saranno oggetto di idonee forme di pubblicità e informazione; in particolare, saranno resi disponibili sul sito istituzionale della Regione, nella sezione dedicata al PSC, nonché sulla pagina web istituzionale del NVVIP della Regione Campania.

### ALLEGATI

- **Manuale delle procedure di gestione**
- **Linee guida per i beneficiari / attuatori**
- **Manuale dei controlli di I livello**



## **Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) Regione Campania**



# **MANUALE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DEL PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE CAMPANIA**

---

**Agosto 2022**

**Versione 1.0**



## Indice

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI .....                                                         | II |
| PREMESSA.....                                                                                | 3  |
| Quadro normativo di riferimento .....                                                        | 4  |
| A. STRUTTURA DEL SISTEMA E SOGGETTI COINVOLTI .....                                          | 7  |
| A.1 Responsabile della Programmazione Unitaria della Regione Campania .....                  | 8  |
| A.2 Autorità Responsabile .....                                                              | 9  |
| A.3 Strutture a supporto dell'Autorità Responsabile del PSC.....                             | 9  |
| A.4 Organismo di certificazione.....                                                         | 9  |
| A.5 Responsabile Unico dell'Attuazione .....                                                 | 9  |
| A.6 Soggetto Attuatore.....                                                                  | 10 |
| A.7 Comitato di Sorveglianza.....                                                            | 10 |
| B. SELEZIONE DEGLI INTERVENTI.....                                                           | 12 |
| C. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI .....                                             | 12 |
| C.1 Tipologie e titolarità degli interventi.....                                             | 13 |
| C.2 Oneri del Soggetto Attuatore .....                                                       | 14 |
| C.3 Ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria.....                               | 16 |
| C.4 Assegnazione definitiva del finanziamento.....                                           | 18 |
| C.5 Economie .....                                                                           | 19 |
| C.6 Modalità di erogazione del finanziamento .....                                           | 19 |
| C.7 Assegnazione ed erogazione del finanziamento in casi particolari.....                    | 21 |
| C.8 Obblighi di informazione.....                                                            | 22 |
| D. SISTEMA DEI CONTROLLI .....                                                               | 24 |
| D.1 Controlli di primo livello.....                                                          | 24 |
| D.2 Trasmissione delle informazioni all'organismo di Certificazione.....                     | 26 |
| D.3 Irregolarità .....                                                                       | 27 |
| D.3.1. Procedura di gestione delle irregolarità .....                                        | 27 |
| D.4 Definanziamento.....                                                                     | 30 |
| E. MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI .....                                                       | 32 |
| APPENDICE – CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA .....                              | 34 |
| 1 Costi ammissibili .....                                                                    | 34 |
| 1.1 Opzioni di semplificazioni dei costi .....                                               | 37 |
| 2 Documentazione ai fini della rendicontazione.....                                          | 40 |
| 2.1 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a lavori.....         | 40 |
| 2.2 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a forniture .....     | 42 |
| 2.3 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo costi assimilabili a servizi ..... | 43 |

## ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI

| Acronimo         | Descrizione                                                                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ACT</b>       | Agenzia per la Coesione Territoriale                                                                          |
| <b>AR</b>        | Autorità Responsabile                                                                                         |
| <b>BDU</b>       | Banca Dati Unitaria                                                                                           |
| <b>CdS</b>       | Comitato di Sorveglianza                                                                                      |
| <b>CIPESS</b>    | Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile                          |
| <b>CUP</b>       | Codice Unico di Progetto                                                                                      |
| <b>DG</b>        | Direzione Generale                                                                                            |
| <b>DGR</b>       | Delibera di Giunta Regionale                                                                                  |
| <b>DL</b>        | Decreto Legge                                                                                                 |
| <b>D.Lgs.</b>    | Decreto Legislativo                                                                                           |
| <b>DPCoe</b>     | Dipartimento per le Politiche di Coesione della PCM                                                           |
| <b>DPCM</b>      | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri                                                             |
| <b>DPR</b>       | Decreto del Presidente della Repubblica                                                                       |
| <b>DPGRC</b>     | Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania                                                  |
| <b>Fondi SIE</b> | Fondi strutturali e di investimento europei                                                                   |
| <b>FSC</b>       | Fondo per lo Sviluppo per la Coesione                                                                         |
| <b>FSE</b>       | Fondo Sociale Europeo                                                                                         |
| <b>L.</b>        | Legge                                                                                                         |
| <b>L.R.</b>      | Legge regionale                                                                                               |
| <b>MEF-IGRUE</b> | Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea |
| <b>NUVAP</b>     | Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione                                                         |
| <b>NUVEC</b>     | Nucleo di Verifica e Controllo                                                                                |
| <b>NVVIP</b>     | Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici                                              |
| <b>OdC</b>       | Organismo di Certificazione                                                                                   |
| <b>OGV</b>       | Obbligazione giuridicamente vincolante                                                                        |
| <b>PCM</b>       | Presidenza del Consiglio dei Ministri                                                                         |
| <b>PSC</b>       | Piano Sviluppo e Coesione                                                                                     |
| <b>RUA</b>       | Responsabile Unico dell'Attuazione                                                                            |
| <b>RUP</b>       | Responsabile unico del procedimento                                                                           |
| <b>SA</b>        | Soggetto Attuatore                                                                                            |
| <b>ss.mm.ii.</b> | Successive modifiche e integrazioni                                                                           |
| <b>SI.GE.CO.</b> | Sistema di Gestione e Controllo                                                                               |
| <b>UE</b>        | Unione europea                                                                                                |
| <b>UOD</b>       | Unità Operativa Dirigenziale                                                                                  |

## PREMESSA

Il Piano Sviluppo e Coesione (di seguito anche PSC) della Regione Campania, approvato, in prima istanza, con Delibera CIPESS n. 16 del 29 aprile 2021 “Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del piano sviluppo e coesione della Regione Campania”, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 197 del 18/08/2021, ha una dotazione di 9.154,94 milioni di euro a valere sul Fondo per lo Sviluppo e Coesione, secondo la seguente provenienza contabile delle risorse:

- FSC 2000-2006 per 3.274,63 milioni di euro;
- FSC 2007-2013 per 2.946,45 milioni di euro;
- FSC 2014-2020 per 2.933,86 milioni di euro.

Il PSC si articola in:

- una sezione ordinaria, per un valore di 9.000,6 milioni di euro;
- una sezione speciale, per un valore di 154,3 milioni di euro, assegnati ai sensi dell'art. 241 DL n. 34/2020, convertito nella legge 17 luglio 2020, n. 77, destinata a finanziare misure volte a fronteggiare l'emergenza sanitaria, economica e sociale conseguente alla pandemia da Covid-19.

Con Delibera CIPESS n. 49 del 27/07/2021 “Assegnazione risorse per interventi connessi all'emergenza COVID -19”, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 257 del 27/10/2021, sono stati assegnati ulteriori 168,1 milioni di euro a valere sui residui FSC 2014-2020, per la realizzazione di altri interventi di contrasto all'emergenza Covid-19. Tale assegnazione integra la sezione speciale del PSC, portando la dotazione complessiva del PSC Campania a € 9.323.043.035,00, di cui € 9.000.664.999,00 assegnati alla sezione ordinaria e € 322.378.036,00 assegnati alla sezione speciale.

Con Delibera n. 423 del 05/10/2021, la Giunta Regionale della Campania ha provveduto alla presa d'atto dell'approvazione del PSC della Regione Campania e della relativa articolazione finanziaria.

Nel PSC sono confluiti tutti gli strumenti programmatori, variamente denominati, provenienti dai cicli FSC 2000-2006<sup>1</sup>, 2007-2013 e 2014-2020, in linea con le previsioni di cui alla Delibera CIPESS n. 2/2021 “Disposizioni quadro per il Piano Sviluppo e Coesione – PSC”, pubblicata sulla GURI – Serie generale n. 142 del 16/06/2021, ai sensi dell'art. 44 del decreto legge n. 34/2019, convertito con modificazioni nella legge n. 58 del 28/06/2019 e *ss.mm.ii.*

In ottemperanza alle previsioni della Delibera CIPESS n. 2/2021, il Comitato di Sorveglianza del PSC ha provveduto, nella prima seduta di insediamento del 20 dicembre 2021, all'integrazione del PSC con i settori di intervento per area tematica e relativi importi finanziari, con il piano finanziario complessivo e le previsioni triennali di spesa.

---

<sup>1</sup> Si precisa che la programmazione del Fondo è diventata effettivamente pluriennale per l'intero ciclo di programmazione solo a partire dal 2007 quando il Fondo, con i commi 863 e 864 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria per il 2007), è stato rifinanziato per la realizzazione degli interventi di politica regionale nazionale relativi al periodo di programmazione 2007-2013.

Con successiva Delibera CIPESS n. 86 del 22/12/2021 “Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)”, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 33 del 09/02/2022, sono state disciplinate le modalità uniformi di trasferimento delle risorse dei Piani di Sviluppo e Coesione.

Il presente documento, redatto in conformità alla citata Delibera CIPESS n. 2/2021, nonché del Sistema di Gestione e Controllo (di seguito “SiGeCo”) del PSC della Regione Campania, descrive le procedure di gestione e attuazione degli interventi provenienti dai cicli programmatori 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020 confluiti nel PSC della Regione Campania, finanziati con le risorse del FSC.

## **Quadro normativo di riferimento**

Il contesto normativo di riferimento del PSC della Regione Campania è essenzialmente riconducibile alle disposizioni impartite dal CIPE (ora CIPESS) e da altri atti normativi di emanazione nazionale e regionale, in coerenza con la normativa e i regolamenti comunitari in materia di Fondi strutturali e di investimento (di seguito “Fondi SIE”) dell’Unione europea.

### Deliberazioni CIPE (ora CIPESS)

- Deliberazione CIPE n. 25/2016 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – Ripartizione ai sensi dell’articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014”;
- Deliberazione CIPE n. 26/2016 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione risorse”;
- Deliberazione CIPE n. 26/2018 recante “Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020: Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico complessivo”;
- Deliberazione CIPESS n. 2/2021 recante “Fondo Sviluppo e Coesione. Disposizioni quadro per il Piano sviluppo e Coesione”;
- Deliberazione CIPESS n. 16/2021 recante “Fondo Sviluppo e Coesione. Approvazione del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Campania”;
- Deliberazione CIPESS n. 49/2021 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020. Assegnazione risorse per interventi connessi all’emergenza Covid-19 e finanziamento per il recupero aree a verde nell’ambito del contratto istituzionale di sviluppo per l’area di Taranto”;
- Deliberazione CIPESS n. 86/2021 recante “Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)”.

### Altri riferimenti normativi

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 – Nuove norme sul procedimento amministrativo e ss.mm.ii.;
- DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e ss.mm.ii.;

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici Testo aggiornato e coordinato con la legge 11 settembre 2020, n. 120- (cfr. art. 213 del d.lgs. n. 50/2016);
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (cd Legge Anticorruzione);
- Legge regionale n. 03/2007 recante “Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania”;
- DPGR Campania n. 58/2010 recante “Regolamento n. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 - Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi - e delle forniture in Campania”;
- D. Lgs. n. 88/2011 recante “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell'articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- d.lgs. 31 maggio 2011, n. 88, art. 4, che dispone che il Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS) di cui all'articolo 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003) e successive modificazioni, sia denominato Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) e finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;
- D.L. 31 maggio 2010, n. 78, art. 7, commi 26 e 27, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, che attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri la gestione del FAS (ora FSC) e la facoltà di avvalersi per tale gestione del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica (DPS), ora istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (PCM) e denominato Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe) con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 15 dicembre 2014, in attuazione dell'articolo 10 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- Regolamento Regione Campania n. 12 del 15 dicembre 2011 “Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania” e ss.mm.ii.;
- art. 10, D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, che ha ripartito le funzioni relative alla politica di coesione tra il citato DPCoe e l'Agenzia per la coesione territoriale;
- L. 27 dicembre 2013, n.147 (legge di stabilità 2014), comma 6, art. 1, che individua le risorse del FSC per il periodo di programmazione 2014-2020 destinandole a sostenere esclusivamente interventi per lo sviluppo, anche di natura ambientale, secondo la chiave di riparto 80 per cento nelle aree del Mezzogiorno e 20 per cento in quelle del Centro-Nord;
- L. 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità 2015), comma 703, art. 1, che, ferme restando le vigenti disposizioni sull'utilizzo del FSC, detta ulteriori disposizioni per l'utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;
- DPCM del 25 febbraio 2016 che istituisce la Cabina di regia composta, oltre che dall'Autorità politica per la coesione che la presiede, dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con funzioni di Segretario del CIPE, dal Ministro per gli affari regionali e le autonomie, dal Ministro delegato per l'attuazione del programma di Governo, dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, da

un Presidente di Città metropolitana designato dall'ANCI, da tre Presidenti di Regione designati dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome (incluso il Presidente della stessa Conferenza), di cui due rappresentanti delle Regioni “meno sviluppate e in transizione” e un rappresentante delle Regioni “più sviluppate” e ss.mm.ii.;

- Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1 del 5 maggio 2017 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 – Adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani operativi/Piani stralcio e Patti per lo sviluppo. Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche, disposizioni finanziarie”;
- Circolare del Dipartimento per le Politiche di Coesione n. 1 dell'8 febbraio 2018 recante “Linee guida sulla procedura di modifica dei Patti per lo sviluppo”;
- Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, recante “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi” convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 309 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, e, da ultimo, dall'articolo 41, comma 3, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, ed in particolare l'articolo 44 che prevede, per ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città metropolitana titolare di risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione, che, con riferimento ai cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, in sostituzione della pluralità degli attuali documenti programmatori variamente denominati e tenendo conto degli interventi ivi inclusi, si proceda a una riclassificazione di tali strumenti al fine di sottoporre all'approvazione del CIPE, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale, un unico Piano operativo per ogni Amministrazione denominato «Piano sviluppo e coesione» con modalità unitarie di gestione e monitoraggio e commi 2, 2-bis, 3, 4 e 5, recanti i principi di governance e di gestione del Piano sviluppo e coesione; il comma 14 che stabilisce che ai Piani sviluppo e coesione si applicano i principi già vigenti per la programmazione 2014-2020 e il CIPE, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale, d'intesa con il Ministro per gli affari regionali e le autonomie, previa intesa con la Conferenza Stato-Regioni, adotta un'apposita delibera per assicurare la fase transitoria dei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e per coordinare e armonizzare le regole vigenti in un quadro ordinamentale unitario;
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” e, in particolare, gli articoli 241 e 242, secondo cui, nelle more di sottoposizione all'approvazione da parte del CIPE dei Piani di sviluppo e coesione di cui al citato articolo 44 del decreto-legge n. 34 del 2019, a decorrere dal 1° febbraio 2020 e per gli anni 2020 e 2021, le risorse FSC rinvenienti dai cicli programmatori 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020 possono essere in via eccezionale destinate ad ogni tipologia di intervento a carattere nazionale, regionale o locale connessa a fronteggiare l'emergenza sanitaria, economica e sociale conseguente alla pandemia da COVID19;
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, che ha modificato la legge istitutiva del CUP;

- Decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50 “Misure urgenti in materia di politiche energetiche nazionali, produttività delle imprese e attrazione degli investimenti, nonché in materia di politiche sociali e di crisi ucraina”, convertito in legge 15 luglio 2022, n. 91;
- Linee guida dell’Agenzia per la Coesione Territoriale per la definizione dei Sistemi di Gestione e Controllo dei Piani di Sviluppo e Coesione (art. 44, comma 2bis del DL34/2019 (versione 1.0 del 15.09.2021)).

## **A. STRUTTURA DEL SISTEMA E SOGGETTI COINVOLTI**

La presente sezione riporta la struttura complessiva del PSC della Regione Campania, in linea con la riorganizzazione, degli Uffici della Giunta Regionale (articolati in Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Staff ed Unità Operative Dirigenziali) disposta dal Regolamento regionale n. 12/2011 e ss.mm.ii., e tenuto conto, altresì, delle prescrizioni di cui i punti 3 e 4 della Delibera CIPESS n. 2/2021.

Ai sensi del citato Regolamento regionale, per l’esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo, il Presidente della Giunta regionale si avvale di Uffici di diretta collaborazione, aventi competenze di supporto dell’organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l’amministrazione regionale.

Al fine di conseguire maggiore efficacia nell’impiego delle risorse e degli strumenti per lo sviluppo regionale (programmi cofinanziati dalla UE, FSC), inoltre, è attribuita all’Ufficio di Gabinetto del Presidente il compito di garantire l’unitarietà della programmazione e gestione dei fondi attraverso la figura del Responsabile della Programmazione Unitaria (D.P.G.R. n. 160 del 06/12/2021).

La DGR n. 423 del 5 ottobre 2021, nel prendere atto dell’approvazione del PSC Campania, ha provveduto, in conformità alla citata Delibera CIPESS n. 2/2021, a:

1. confermare l’Autorità Responsabile del PSC, quale soggetto responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del Piano, in conformità alle norme applicabili e al relativo SI.GE.CO., secondo i principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, in capo alla Direzione Generale 50.01 “Autorità di Gestione FSE e FSC”;
2. confermare l’Organismo di Certificazione, quale autorità abilitata a richiedere trasferimenti di risorse del FSC per anticipazioni e pagamenti ai Beneficiari nel rispetto della normativa vigente, in capo alla Struttura di STAFF 50.13.95 – “Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione”, incardinata nella Direzione Generale “Risorse Finanziarie”;
3. istituire il Comitato di Sorveglianza del PSC Campania;
4. confermare, quali Responsabili Unici dell’Attuazione degli interventi del PSC, le strutture regionali già responsabili dei medesimi nell’ambito dei cicli di programmazione FSC di relativa provenienza.

In particolare, l’attuazione del PSC della Regione Campania prevede l’individuazione delle strutture di seguito indicate:

- Responsabile della Programmazione Unitaria;

- Autorità Responsabile (di seguito “AR”);
- Gruppo di supporto all’attuazione del Programma – Piano Sviluppo e Coesione (di seguito “GSAP”);
- Organismo di Certificazione (di seguito “OdC”);
- Responsabile Unico per l’Attuazione (di seguito “RUA”);
- Comitato di Sorveglianza (di seguito “CdS”).

La struttura di *governance* del PSC è descritta nel SI.GE.CO. del PSC della Regione Campania, a cui si rinvia per ulteriori dettagli.

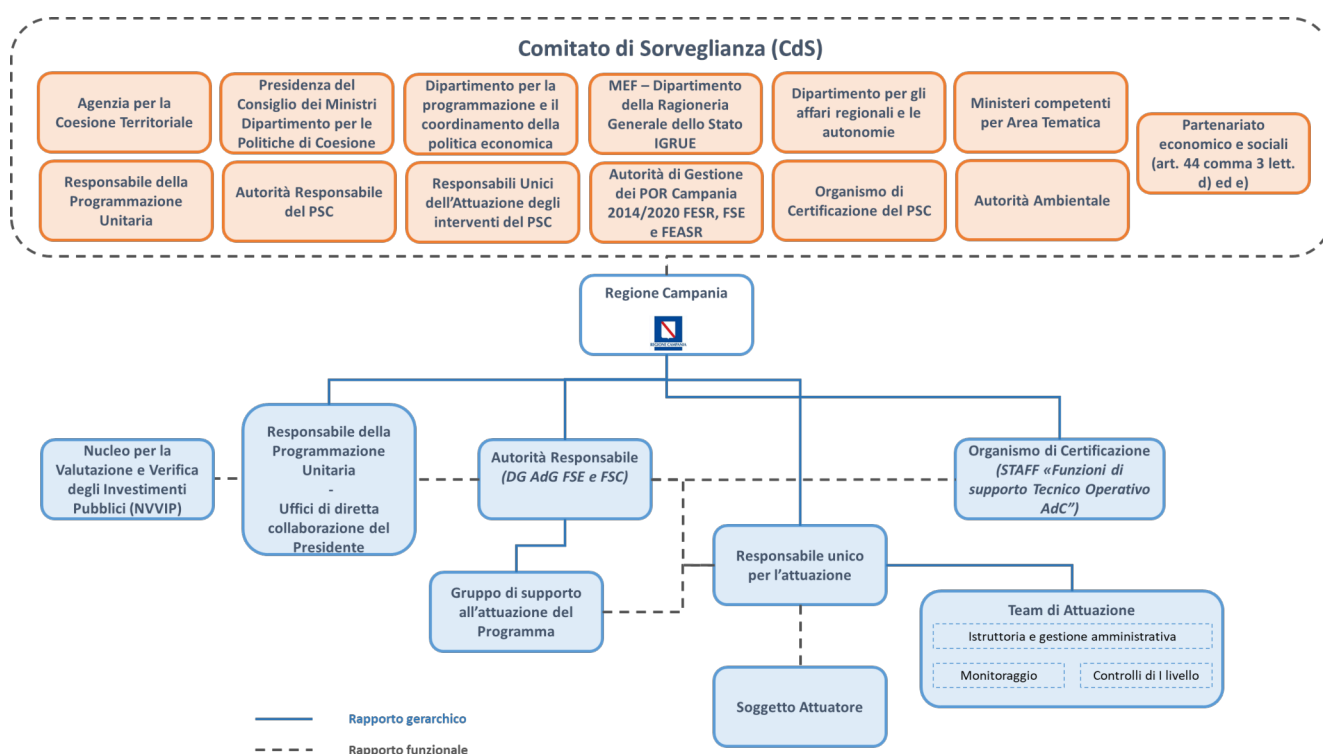


Figura n. 1 – Organigramma generale del PSC della Regione Campania

## A.1 RESPONSABILE DELLA PROGRAMMAZIONE UNITARIA DELLA REGIONE CAMPANIA

Il Responsabile della Programmazione Unitaria ha il compito di garantire, nei processi di programmazione e gestione, la massima integrazione del FSC con i programmi operativi regionali e nazionali e gli altri strumenti di sviluppo regionale, svolgendo funzioni di raccordo, indirizzo e coordinamento delle strutture regionali.



Sovrintende, altresì, a che l'utilizzo del FSC sia coerente con gli indirizzi strategici unitari di sviluppo regionale e assicura il raccordo con le Amministrazioni centrali coinvolte nella programmazione e gestione del Fondo.

## **A.2 AUTORITÀ RESPONSABILE**

L'Autorità Responsabile del PSC (di seguito anche AR) è responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del Piano, in conformità alle norme applicabili e al relativo SI.GE.CO., secondo i principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Questa funzione è attribuita al Dirigente pro-tempore della Direzione Generale "Autorità di Gestione FSE e FSC" (PEC: [adg.fsc@pec.regione.campania.it](mailto:adg.fsc@pec.regione.campania.it), dg.01@regione.campania.it; Telefono: 081.7962967 – 9170).

## **A.3 STRUTTURE A SUPPORTO DELL'AUTORITÀ RESPONSABILE DEL PSC**

L'Autorità Responsabile del PSC, anche avvalendosi di un Gruppo di supporto all'attuazione del Programma - Piano Sviluppo e Coesione (GSAP), monitora il rispetto dei cronoprogrammi degli interventi, al fine di individuarne quelli non avviati o in ritardo di attuazione per i quali proporre gli eventuali provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatori.

Il GSAP è incardinato presso la DG 50.01 "Autorità di Gestione del FSE e del FSC".

In linea generale, le verifiche condotte dal GSAP sono volte ad individuare gli interventi che si trovano in una delle seguenti condizioni:

1. scostamento temporale superiore a 120 giorni rispetto alla previsione di cui al cronoprogramma inizialmente approvato, salvo aggiornamenti;
2. mancata indicazione di incrementi nel costo realizzato degli interventi per un tempo uguale o superiore a 10 mesi senza giustificato motivo.

## **A.4 ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE**

L'Organismo di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sul FSC.

Questa funzione è stata confermata dalla DGR n. 423/2021 al dirigente pro-tempore dello Staff 50 13 95 "Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione" incardinato presso la Direzione generale Risorse Finanziarie (PEC: [adc.fsc@pec.regione.campania.it](mailto:adc.fsc@pec.regione.campania.it); Telefono: 081.7968822).

## **A.5 RESPONSABILE UNICO DELL'ATTUAZIONE**

Il RUA è, di regola, il dirigente regionale competente per materia, individuato dalla Giunta regionale o dal Presidente di Giunta con proprio provvedimento, quale responsabile di una linea interventi finanziati con

risorse del FSC afferenti alla materia di competenza, con compiti di istruttoria, di coordinamento e vigilanza sugli interventi finanziati.

Con DGR n. 423/2021, la Giunta Regionale ha confermato quali Responsabili Unici dell'Attuazione degli interventi del PSC, le strutture regionali già responsabili dei medesimi nell'ambito dei cicli di programmazione FSC di relativa provenienza.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RUA si avvale del Team di attuazione. Per ciascun Team, i RUA individuano, a mezzo di apposito provvedimento da trasmettere all'AR, il personale regionale dedicato allo svolgimento delle funzioni di competenza, tenendo conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse, in un numero congruo rispetto alla numerosità delle operazioni da attuare.

Al fine di assicurare la separatezza delle funzioni, la responsabilità dei controlli di primo livello viene attribuita a unità di personale distinte da quelle a cui è attribuita la responsabilità delle attività di attuazione e, laddove possibile, assegnate a distinte UOD.

## **A.6 SOGGETTO ATTUATORE**

È l'organismo responsabile dell'attuazione di un intervento finanziato e della sua concreta realizzazione.

Esso può essere individuato in via diretta in documenti di programmazione, ovvero mediante procedura negoziale o selettiva, conformemente ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (CdS).

Il Soggetto Attuatore, attraverso il suo legale rappresentante e il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) di ciascun intervento, sottoscrive i documenti che regolano i rapporti con la Regione per l'attuazione dell'intervento finanziato.

I compiti e gli obblighi del Soggetto Attuatore sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei singoli atti (disciplinari, convenzioni ecc.) che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione regionale e le modalità di attuazione degli interventi.

Il Soggetto Attuatore nomina un "Responsabile di intervento", corrispondente al soggetto già individuato come "Responsabile unico del procedimento" che, oltre ad assumere tutti gli obblighi e impegni previsti per legge, svolge, per conto del Soggetto Attuatore, ogni ulteriore attività e/o adempimento previsti dal disciplinare/convenzione di attuazione sottoscritto con il RUA nonché dal SI.GE.CO., dalla manualistica e dagli ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione regionale.

## **A.7 COMITATO DI SORVEGLIANZA**

Il Comitato di Sorveglianza (CdS) del PSC Campania è l'organismo incaricato di verificare l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma.

Il CdS del PSC Campania è stato costituito con DPGRC n. 159 del 01/12/2021 e *ss.mm.ii.*, in conformità con le previsioni di cui all'44 del D.L. n. 34/2019, alla Delibera CIPESS n. 2/2021 ed alla DGR n. 423/2021, prevedendo la partecipazione di rappresentanti: del Dipartimento per le politiche di coesione, dell'Agenzia per la coesione territoriale, del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica, del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato

- IGRUE, del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie, nonché dei Ministeri competenti per area tematica e dei rappresentanti del Partenariato economico e sociale in relazione ai punti di cui all'art. 44, comma 3, lettere d) ed e), del citato decreto-legge n. 34 del 2019.

Il CdS del PSC Campania è presieduto dal Presidente della Giunta Regionale, o in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dall'Autorità Responsabile del PSC, salvo diversa delega del Presidente.

Il CdS del PSC Campania svolge i compiti individuati dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 e quelli previsti dal Regolamento interno.

## B. SELEZIONE DEGLI INTERVENTI

Le procedure ed i criteri di selezione si configurano come un *set* di regole precostituite necessarie per orientare la scelta delle operazioni da finanziare verso la programmazione e gli obiettivi dell'Amministrazione titolare, in coerenza con le regole proprie del PSC.

In attuazione del punto 4, lettera i, della Delibera CIPESS n. 2/2021, l'AR ha proposto ed il CdS ha approvato in prima seduta, la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da finanziare nell'ambito del PSC, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle disposizioni previste dalle delibere CIPESS n. 2 e n. 16 del 29/04/2021, cui si rimanda per ulteriori dettagli.

Tali criteri si applicheranno, in particolare, nella selezione delle eventuali operazioni che si renderà necessario finanziare sul PSC, in sostituzione di interventi già programmati ma divenuti, per sopravvenute esigenze legate a modifiche del contesto normativo o dei cronoprogrammi attuativi, non più in linea con il quadro di riferimento del Piano ovvero utilizzando le risorse nel tempo rese disponibili all'interno del medesimo Piano.

Le attività propedeutiche all'individuazione delle operazioni rivestono un'importanza fondamentale; pertanto, risulta necessario formalizzare tutte le fasi della selezione, assicurando la tracciabilità delle procedure e la conservazione della relativa documentazione.

In coerenza con i criteri di selezione sopra richiamati, le operazioni da finanziare a valere sul FSC possono essere selezionate con:

- procedura valutativa/selettiva;
- procedura concertativa/negoziale.

Nel caso di procedura valutativa/selettiva, il RUA, dopo aver istruito la proposta di Deliberazione di Giunta regionale di programmazione, procede all'emanazione, conformemente alla normativa applicabile, del bando/avviso/manifestazione d'interesse finalizzati alla selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari.

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

Fermo restando l'obbligo generale del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, gli oneri posti in capo al Soggetto Attuatore possono variare a seconda della tipologia di operazione. Pertanto, nelle pagine seguenti vengono riportati i principali obblighi e adempimenti che i Soggetti Attuatori sono comunque tenuti a rispettare, a prescindere dalla tipologia dell'operazione finanziata (a "titolarità" o a "regia"). Considerato che taluni obblighi o adempimenti possono sussistere solo in relazione a una delle due tipologie sopra enunciate, questi sono opportunamente segnalati nel testo, specificando quelli riferibili esclusivamente alle operazioni a "regia regionale" e quelli che si applicano invece in caso di operazioni a "titolarità regionale".

## C. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

## C.1 TIPOLOGIE E TITOLARITÀ DEGLI INTERVENTI

Gli interventi finanziati dal PSC si distinguono, a seconda della responsabilità gestionale e attuativa, in operazioni a “titolarità” regionale e operazioni a “regia” regionale.

Sono definibili a “**titolarità**” regionale le operazioni per le quali l’Amministrazione regionale della Campania è anche Beneficiario. In questi casi, la Regione è responsabile della spesa, della gestione e dell’attuazione degli interventi attraverso i propri RUA, i quali assumeranno, laddove applicabili, tutti gli obblighi del Soggetto Attuatore, come descritti in seguito.

L’individuazione del “beneficiario interno” all’Amministrazione avviene con apposito provvedimento di Giunta Regionale, il quale definisce inoltre l’attribuzione formale dei capitoli di spesa.

In tal caso, l’Amministrazione assume direttamente (attraverso i propri uffici) o indirettamente (per il tramite di organismi abilitati), la funzione di stazione appaltante o committente dell’operazione, individuando il soggetto terzo esecutore, mediante:

- procedure valutative/selettive. Il RUA pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d’interesse. Il RUA è responsabile di tutta la procedura di affidamento e successivamente dell’attuazione dell’intervento fino alla sua funzionalità;
- affidamenti in house. Si tratta di interventi in cui la Regione Campania, in deroga al principio di carattere generale dell’evidenza pubblica e nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii., attribuisce l’appalto o il servizio ad un ente in house.

Sono, invece, a “**regia**” regionale le operazioni per le quali il Beneficiario è un soggetto diverso dall’Amministrazione regionale e da questa individuato tramite atti di programmazione o mediante propri provvedimenti legislativi (ad es. leggi regionali).

L’individuazione del Beneficiario può avvenire attraverso:

- a) procedure valutative/selettive. Il RUA pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d’interesse. Il RUA è responsabile di tutta l’istruttoria pre-affidamento e della conseguenziale procedura; successivamente controlla che il Beneficiario attui compiutamente e nel rispetto delle regole l’operazione fino alla funzionalità dell’opera/servizio;
- b) procedure concertative/negoziali. Su indirizzo della Giunta Regionale viene individuato un progetto o un Beneficiario di rilevanza strategica e il contributo del FSC da assegnare direttamente. Il RUA è responsabile dell’istruttoria per la proposta di deliberazione, compresa la verifica di coerenza con la programmazione FSC, della predisposizione e della sottoscrizione di protocolli d’intesa e/o di convenzioni, dell’ammissione a finanziamento del Beneficiario con proprio atto, del monitoraggio costante sull’attuazione, e sul rispetto degli obblighi di pubblicità;
- c) legge; si tratta di quelle ipotesi, marginali ma non escludibili a priori, in cui la tipologia di operazioni da ammettere a finanziamento, nonché i relativi beneficiari vengono individuati sulla base di una norma di legge (nazionale o regionale). In tale circostanza, non si darà luogo a una procedura selettiva del Soggetto attuatore o del relativo intervento.

L'individuazione del "beneficiario esterno" all'Amministrazione, attraverso procedure valutative/selettive o concertative/negoziali, comporta la predisposizione, da parte del RUA, di un atto monocratico di ammissione al finanziamento (decreto di ammissione a finanziamento dell'intervento) e la sottoscrizione del disciplinare/convenzione che regola i rapporti tra la Regione e il Beneficiario, riportando gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori.

Il Beneficiario assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto esecutore dell'opera, del servizio o della fornitura oggetto dell'intervento.

In linea con le disposizioni speciali contenute nella Delibera CIPESS n. 2/2021:

- ai Contratti istituzionali di Sviluppo (CIS), si applica la disciplina speciale derivante dalle relative norme di legge e dalle relative delibere CIPESS di finanziamento, nonché dall'assetto delle responsabilità definite in ciascun CIS, fermi restando gli obblighi di monitoraggio dei progetti ad essi associati;
- le risorse FSC oggetto di specifiche assegnazioni di legge non possono essere sottratte alle loro finalità. Ad esse si applicano le modalità di governance e di trasferimento delle risorse contenute nelle medesime disposizioni.

## C.2 ONERI DEL SOGGETTO ATTUATORE

Il Soggetto Attuatore (la Regione Campania per le operazioni a "titolarità" o l'ente beneficiario per quelle a "regia") è l'organismo responsabile dell'attuazione di un'operazione finanziata dal FSC e della sua concreta realizzazione.

Nel caso di operazioni a "regia", il Soggetto Attuatore, attraverso il suo legale rappresentante, sottoscrive i documenti che regolano i rapporti con la Regione per l'attuazione degli interventi finanziati. Tali atti (disciplinari, convenzioni, ecc.), redatti secondo i *format* predisposti dall'AR e allegati al presente Manuale, individuano dettagliatamente i compiti e gli obblighi assunti dal Soggetto Attuatore nei confronti dell'Amministrazione regionale<sup>2</sup>. Nello specifico, oltre agli adempimenti procedurali obbligatori di cui al seguente paragrafo C.3, **il Soggetto Attuatore assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'operazione**, da realizzarsi conformemente al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i casi tassativi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nei limiti finanziari fissati nel disciplinare/convenzione e indicati al paragrafo C.4 (in particolare, per quanto concerne gli "accantonamenti" e gli "imprevisti"), in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di contratti pubblici. Garantisce inoltre che nell'attuazione degli interventi siano rispettati i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e non discriminazione, trasparenza, e che la gestione delle risorse pubbliche assegnate avvenga nel rispetto dell'effettività della spesa, rideterminando, anche in autonomia, l'entità del finanziamento in considerazione delle eventuali economie generatesi o di altre entrate.

---

<sup>2</sup> I *format* allegati al presente Manuale sono stati predisposti per disciplinare l'attuazione degli interventi ricompresi nel PSC Campania, ex delibera CIPESS n. 16/2021; gli stessi potrebbero essere oggetto in futuro di eventuali adattamenti, che dovessero rendersi necessari nel corso del periodo di attuazione del Piano.

Nella realizzazione dell'intervento, il Soggetto Attuatore si impegna a:

- dotarsi di un sistema di contabilità separata per gli interventi finanziati a valere sul FSC (nelle operazioni a “regia”);
- rispettare rigorosamente la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia riguardo alle procedure realizzate e all'ammissibilità delle spese;
- rispettare la normativa sulla **tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. In particolare, l'art. 3 della citata L. n. 136/2010 impone che gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici, devono utilizzare **conti correnti bancari o postali dedicati** alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva (comma 1); il bonifico bancario o postale deve riportare il Codice di identificativo di gara (**CIG**) e il Codice unico di progetto (**CUP**) relativo all'investimento pubblico (comma 5);
- richiedere l'assegnazione del **CUP**, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 3/2003 e della Delibera del CIPE n. 143/2002 e ss.mm.ii.;
- rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento regionale di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti regionali che disciplinano l'attuazione del FSC;
- conservare, come previsto dalla normativa vigente, la documentazione originale inerente alla realizzazione dell'intervento e renderla disponibile ai fini delle attività di verifica e controllo;
- osservare rigorosamente gli obblighi informativi e di pubblicità secondo quanto stabilito dal successivo paragrafo C.8;
- osservare il cronoprogramma procedurale e di spesa dell'intervento da riportare nel decreto di ammissione a finanziamento;
- attivare e concludere tutte le procedure espropriative, qualora necessarie, nei termini e nei modi stabiliti dal DPR n. 327/2001 e ss.mm.ii. e nel rispetto del Patto di Integrità stipulato con la Prefettura territorialmente competente;
- comunicare tempestivamente al RUA ogni informazione riguardante le eventuali problematiche che potrebbero causare ritardi nella realizzazione dell'intervento (nelle operazioni a “regia”);
- garantire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'intervento alle strutture competenti della Regione Campania, al MEF-IGRUE e a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo delle risorse del FSC;
- attestare le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento con presentazione di copia della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata (nelle operazioni a “regia”);
- aggiornare, con cadenza bimestrale, i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale, secondo le modalità e le istruzioni specificate dalle Autorità nazionali competenti in materia di monitoraggio degli interventi FSC, assumendosi la

responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti;

- nel caso di operazioni a “regia”, corrispondere a ogni eventuale richiesta dell’Amministrazione regionale in materia di monitoraggio. Inoltre, su richiesta del RUA, o nel corso di procedimenti di verifica, il Soggetto Attuatore è inoltre tenuto a elaborare una relazione esplicativa, contenente:
  - o la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell’intervento;
  - o l’indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell’intervento e la proposta delle relative azioni correttive.

### C.3 AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E ASSEGNAZIONE PROVVISORIA

Una volta conclusa la procedura di selezione valutativa o negoziale degli interventi da finanziare, il Soggetto Attuatore trasmette, nel caso di operazioni a “regia”, alla DG della Regione competente *ratione materiae* la seguente documentazione:

- **provvedimento di nomina del RUP;**
- **provvedimento di approvazione** del progetto esecutivo munito di apposita verifica di cui all’art. 26 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e redatto ai sensi della vigente normativa in materia di opere pubbliche e servizi;
- **relazione tecnica** contenente la descrizione dell’intervento, il quadro economico e l’individuazione dell’area su cui è localizzato l’intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi di gestione, la sostenibilità dell’intervento e le fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari;
- **copia del disciplinare/convenzione di attuazione**, sottoscritta digitalmente per accettazione da parte del Responsabile del procedimento e del legale rappresentante dell’ente;
- **scheda del CUP** assegnato al progetto;
- **dichiarazione firmata dal RUP e sottoscritta dal progettista e dal legale rappresentante dell’ente** attuatore, attestante che il progetto esecutivo<sup>3</sup>:
  - o è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;
  - o è dotato di tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di opere pubbliche;
  - o è immediatamente cantierabile;

---

<sup>3</sup> L’ammissione provvisoria a finanziamento può essere disposta anche in presenza di livelli inferiori di progettazione, nei casi in cui, ai sensi della normativa vigente, sia possibile procedere all’affidamento, mediante appalto unico, dei servizi di progettazione e dei lavori di esecuzione dell’opera (c.d. “appalto integrato”).



- **codice IBAN del conto corrente di tesoreria** unica (o, in caso di organismi di diritto privato, del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva) presso cui accreditare le somme liquidate al Soggetto Attuatore per la realizzazione dell'intervento;
- in caso di cofinanziamento, copia del provvedimento con il quale il Soggetto Attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico;
- nel caso in cui l'IVA non sia recuperabile dal Soggetto Attuatore, dichiarazione del RUP attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Soggetto Attuatore;
- nel caso in cui il Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento complessivo e di durata pari allo stesso. La fidejussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Regione. La garanzia potrà essere svincolata solo a seguito dell'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica da parte del RUA del rispetto di tutto quanto prescritto dal disciplinare/convenzione.

L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara<sup>4</sup> e degli imprevisti (se inseriti nel quadro economico), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.

Sulla base della documentazione suesposta e del quadro economico del progetto approvato, la DG competente emette il **provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria dei fondi**, con contestuale impegno delle risorse. L'impegno contabile è assunto coerentemente alle previsioni del cronoprogramma finanziario dell'intervento nel rispetto della normativa in materia di contabilità pubblica.

Per le operazioni a titolarità regionale, il RUA provvede:

- ad approvare direttamente il progetto, comprensivo del quadro economico dell'operazione;
- a generare il **CUP** assegnato al progetto;
- in caso di cofinanziamento a valere su altri fondi, ad impegnare la quota parte di finanziamento a carico di tali fondi.

Con il provvedimento di assegnazione provvisoria adottato dalla DG competente *ratione materiae*:

- si prende atto dell'esito positivo della verifica del rispetto delle regole di ammissibilità previste per il FSC;

---

<sup>4</sup> Per un elenco dei costi assimilabili ai "lavori", si veda il par. 1 "Costi ammissibili" dell'Appendice al presente Manuale.

- viene definita la pianificazione dell'impegno finanziario, in coerenza con il cronoprogramma dell'operazione e secondo le vigenti norme in materia di contabilità pubblica;
- viene approvato il quadro economico dell'operazione;
- viene indicata la quota di partecipazione del FSC e vengono, altresì, indicate le eventuali altre fonti di finanziamento che concorrono alla realizzazione dell'operazione;
- viene indicato il Soggetto Attuatore/Beneficiario dell'operazione;
- vengono indicati i termini entro i quali provvedere all'aggiudicazione definitiva e alla consegna e/o all'avvio dei lavori, nonché i tempi per l'esecuzione dell'operazione in maniera conforme alle indicazioni fornite con le apposite schede di monitoraggio compilate nel Sistema Informativo locale di monitoraggio (di seguito "SIL");
- viene assunto l'impegno contabile coerentemente alle previsioni del cronoprogramma finanziario dell'intervento.

#### C.4 ASSEGNAZIONE DEFINITIVA DEL FINANZIAMENTO

Nei casi di operazioni a "regia", a seguito dell'affidamento dei lavori/servizi/forniture e sulla base del relativo provvedimento di approvazione adottato e presentato dal Soggetto Attuatore, comprensivo anche del quadro economico del singolo intervento rimodulato secondo le indicazioni del presente Manuale, il RUA provvede con, apposito decreto/provvedimento, all'assegnazione definitiva del finanziamento.

Contestualmente, la DG competente provvede all'eventuale disimpegno dell'economie realizzate.

Il quadro economico *post-gara* del singolo intervento relativo all'operazione finanziata deve essere rimodulato sulla base del valore effettivo di aggiudicazione dei lavori/servizi/forniture.

Le economie realizzate in sede di gara saranno accantonate in una percentuale non eccedente il 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva, da riportarsi in apposita voce del quadro economico rimodulato ("accantonamento")<sup>5</sup>.

Per le operazioni a titolarità regionale, a seguito dell'aggiudicazione, si procede all'approvazione del quadro economico *post-gara*, da rimodularsi secondo i criteri sopra esposti.

Le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) devono essere assunte entro il termine ultimo del 31 dicembre 2022<sup>6</sup> per gli interventi confluiti nella "sezione ordinaria" del PSC della Regione Campania, pena il

---

<sup>5</sup> Restano ferme eventuali diverse modalità di quantificazione degli "accantonamenti" utilizzate per gli interventi che risultavano già finanziati alla data di approvazione del PSC Campania.

<sup>6</sup> Ai sensi della deliberazione CIPE n. 26/2018, l'obbligazione giuridicamente vincolante "può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'art. 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici". Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente. Il termine per le OGV è stato ulteriormente posticipato dal 31/12/2021 al 31/12/2022, con il decreto-legge n. 52 del 2 aprile 2021 "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19", convertito con legge n. 87 del 17 giugno 2021. Per le misure oggetto di finanziamenti FSC conseguenti alla pandemia da COVID-19 confluite nella sezione speciale del PSC l'obbligazione giuridicamente vincolante deve, invece, essere assunta entro il 31 dicembre 2025. Sono fatte salve eventuali modifiche ai predetti termini che dovessero intervenire successivamente all'adozione del presente SI.GE.CO. Si precisa che ai sensi dell'art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella legge n. 91/2022, "Con delibera del CIPESS da adottare entro il 30 novembre 2022 ... sono individuati gli interventi infrastrutturali, privi al 30 giugno 2022 dell'obbligazione giuridicamente vincolante di cui al punto 2.3 della delibera CIPESS n. 26/2018 del 28 febbraio 2018, aventi valore finanziario complessivo superiore a 25 milioni di euro, in relazione ai quali il CIPESS individua gli

definanziamento delle risorse assegnate ai singoli interventi che, alla predetta data, non risulteranno dotati dell'OGV.

## C.5 ECONOMIE

La Delibera CIPESS n. 2/2021 prevede che, per tutto quanto non espressamente previsto nella medesima, si applicano al PSC i principi e le regole già vigenti per la programmazione FSC 2014/2020.

Le economie derivanti da ribassi d'asta, al netto dell'accantonamento del 10%, saranno incamerate dalla Regione, per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui alla Delibera CIPESS n. 2/2021.

Gli ulteriori importi che dovessero risultare disponibili a seguito di economie realizzate nelle varie fasi procedurali e/o dell'utilizzo (totale o parziale) dell'accantonamento del 10%, costituiranno **detrazione in sede di rendicontazione finale** e saranno oggetto di riprogrammazione da parte della Regione, sempre secondo le procedure di cui alla delibera sopra citata.

Nel caso di interventi cofinanziati con quota parte delle risorse a carico di soggetti terzi o con risorse diverse dal FSC, le economie suesposte saranno suddivise tra Regione e i soggetti terzi o tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso.

Le economie disponibili per riprogrammazioni, da inserire nel sistema di monitoraggio adottato dalla Regione e, successivamente presenti SNM-IGRUE, sono opportunamente accertate dai RUA.

## C.6 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

In caso di operazioni a "regia", contestualmente all'assegnazione definitiva del finanziamento e all'impegno contabile definitivo, allo scopo di assicurare la disponibilità finanziaria necessaria per un tempestivo avvio dell'esecuzione dei lavori, il RUA dispone l'erogazione di un'**anticipazione pari al 10%** dell'importo ammesso in via definitiva.

Le ulteriori risorse saranno erogate fino al raggiungimento del 90% dell'importo ammesso in via definitiva, in *tranche* di importo pari al 20% dell'impegno definitivo. Il RUA ha facoltà di valutare i singoli casi di operazioni di natura infrastrutturale o di acquisizione di beni e servizi, al fine di applicare modalità di erogazione dei finanziamenti differenti da quella precedentemente indicata. Le erogazioni avverranno a seguito della trasmissione, da parte del Soggetto Attuatore, della documentazione rendicontativa (SAL o certificati di pagamento e relativi atti di approvazione, relazioni intermedie, fatture quietanzate o documentazione avente medesimo valore probatorio, a meno di esigenze specifiche che dovranno essere

---

*obiettivi iniziali, intermedi e finali con i relativi termini temporali di conseguimento, determinati in relazione al cronoprogramma finanziario e procedurale. Il mancato rispetto di tali obiettivi nei termini indicati o la mancata alimentazione dei sistemi di monitoraggio determina il definanziamento degli interventi. Il definanziamento non è disposto ove siano comunque intervenute entro il 30 giugno 2023, obbligazioni giuridicamente vincolanti. A tale specifico fine, si intendono per obbligazioni giuridicamente vincolanti, quelle derivanti dalla stipulazione del contratto ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016 avente ad oggetto i lavori, ai sensi dell'art. 44 comma 5, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108. Per gli interventi infrastrutturali di valore complessivo superiore a 200 milioni di euro, per i quali il cronoprogramma procedurale prevede il ricorso a più procedure di affidamento dei lavori, i termini previsti per l'adozione di obbligazioni giuridicamente vincolanti si intendono rispettati al momento della stipulazione di contratti per un ammontare complessivo superiore al 20 per cento del costo dell'intero intervento".*

valutate singolarmente dal RUA), comprovante:

- che siano state completamente utilizzate (100%) le somme già anticipate, con l'esclusione della rata immediatamente precedente alla richiesta;
- che sia stata utilizzata una quota pari ad almeno l'80% dell'ultima rata liquidata.

Per gli interventi cofinanziati, ad ogni richiesta di erogazione successiva alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà dare evidenza della spesa complessivamente sostenuta, comprensiva anche della quota parte posta a cofinanziamento su altre fonti diverse dal FSC.

Ai fini dell'accesso alle rate successive, tale spesa dovrà, per la quota parte posta a carico del FSC, rispettare le condizioni di cui al punto elenco precedente. Ciascuna rata di liquidazione sarà calcolata pro quota, secondo le percentuali sopra indicate, in relazione all'importo ammesso a finanziamento sul FSC e sulla base della rendicontazione prodotta.

Dopo l'ordinaria istruttoria di propria competenza nonché a seguito dell'esito positivo del controllo interno di primo livello, il RUA può procedere alla liquidazione in favore del Soggetto Attuatore.

Il RUA può rimborsare al SA anche le fatture non ancora pagate. A tal fine, il SA dovrà trasmettere tali fatture non quietanzate unitamente alla rendicontazione, come sopra descritta. Tali spese potranno essere computate utilmente nel raggiungimento della soglia necessaria all'accesso all'ulteriore rata. Nel D.D. di liquidazione, il RUA specificherà i tempi entro i quali il SA dovrà attestare i pagamenti per un ammontare pari al 100% delle risorse anticipate e trasmettere la relativa documentazione.

Il saldo del finanziamento, pari al **10%**, sarà erogato ad avvenuta approvazione del **collaudo finale** e a seguito della **rendicontazione finale e complessiva delle spese oggetto di finanziamento**. In particolare, ai fini della rendicontazione finale, il Soggetto Attuatore deve presentare almeno la seguente documentazione:

- quadro economico finale dell'intervento;
- certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- certificato di verifica di conformità, in caso di acquisizione di beni e servizi;
- attestazione di regolare esecuzione;
- certificato di ultimazione delle prestazioni;
- provvedimento di approvazione del certificato di collaudo;
- elenco complessivo delle spese sostenute;
- elenco delle spese liquidate e di quelle non pagate per carenza fondi;
- copia dei provvedimenti di liquidazione delle spese;
- copia dei mandati di pagamento;
- copia delle fatture quietanzate;

- documentazione fotografica attestante l'adozione delle misure d'informazione e di pubblicità previste per gli interventi finanziati dal FSC, così come riportate nel disciplinare/convenzione sottoscritto dal Soggetto Attuatore.

Per l'erogazione del saldo finale, quindi, il Soggetto Attuatore deve trasmettere alla Regione la certificazione finale delle spese sostenute e da sostenere, corredata dalla documentazione contabile inerente all'intero importo dell'intervento, con l'espresso impegno dell'ente a rendicontare le residue spese sostenute entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento dell'ultima rata attraverso la presentazione della quietanza di pagamento.

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

In sede di rendicontazione finale, il RUA provvede a rideterminare l'importo del finanziamento riducendolo delle economie realizzatesi nelle varie fasi procedurali e/o dell'utilizzo solo parziale dell'accantonamento del 10%, nonché delle eventuali sanzioni e/o rettifiche finanziarie comminate al Soggetto Attuatore. Nel caso di interventi cofinanziati con risorse a carico di soggetti terzi (Soggetti Attuatori e/o soggetti esecutori) o con risorse diverse dal FSC, il RUA provvede a determinare la suddivisione delle economie conseguite tra Regione e i soggetti terzi o tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso.

Il Soggetto Attuatore ha la facoltà di richiedere più rate contemporaneamente, fino alla concorrenza del 90% dell'importo definitivo assentito, purché ciò avvenga nel rispetto delle condizioni di cui al presente paragrafo. Nel caso, la richiesta di liquidazione verrà supportata dagli stati di avanzamento emessi e dalle relative fatture, anche se non ancora quietanzate.

Per gli interventi cofinanziati, ciascuna rata di liquidazione sarà calcolata pro quota, secondo le percentuali sopra indicate, in relazione all'importo ammesso a finanziamento sul FSC. Al fine di accedere alla liquidazione delle rate successive alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà comunque rendicontare una spesa complessiva costituita sia dalle risorse del FSC già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento.

Le erogazioni delle risorse di cui ai precedenti punti, fatta eccezione per la prima anticipazione, sono condizionate al corretto inserimento e aggiornamento bimestrale dei dati di monitoraggio sul sistema informativo locale, nonché al rispetto delle norme sulla pubblicità, di cui al par. C.8.

Nel caso di operazioni a "titolarità", le liquidazioni avverranno con le medesime modalità sopra esposte direttamente dalla Regione al soggetto realizzatore dei lavori/servizi/forniture, fatte salve eventuali diverse modalità previste dalla normativa sui contratti pubblici.

## **C.7 ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO IN CASI PARTICOLARI**

Con riferimento alle operazioni a "regia" regionale, l'iter di assegnazione ed erogazione del finanziamento descritto nei paragrafi precedenti trova applicazione, di norma, nel caso di interventi che, al momento dell'ammissione provvisoria al finanziamento, abbiano maturato un avanzato stato di progettazione, tale da consentire al Soggetto Attuatore l'immediato avvio delle procedure di affidamento dei

lavori/servizi/forniture.

Potrebbero, tuttavia, riscontrarsi nella pratica dei casi in cui il Soggetto Attuatore non disponga ancora di un progetto esecutivo già cantierabile e non sia in grado di anticipare, con proprie risorse, le spese di progettazione all'uopo necessarie.

In questi casi particolari, così come precisato dall'AR con propria nota circolare prot. n. 200887 del 17 marzo 2017, è comunque possibile dar luogo all'ammissione provvisoria a finanziamento di un intervento, previa presentazione da parte del Soggetto Attuatore della seguente documentazione:

- dichiarazione, a firma del RUP e del legale rappresentante del Soggetto Attuatore, attestante l'impossibilità da parte dell'ente beneficiario di far fronte in via anticipata, con risorse proprie, ai costi di progettazione dell'intervento;
- quadro economico dell'intervento, redatti ai sensi della vigente normativa in materia e in linea con la disciplina del FSC, debitamente approvato dal Soggetto Attuatore;
- cronoprogramma procedurale e di spesa, con evidenza delle singole fasi di attività previste (ad esempio, progettazione, avvio dei lavori/servizi/forniture ecc.), da cui si evinca la coerenza con il termine previsto per il conseguimento dell'OGV;
- nel caso in cui il Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge e con le caratteristiche già indicate al par. C.3 di valore almeno pari al 20% dell'importo dell'intervento ammesso a finanziamento e di durata pari a quella dello stesso.

Contestualmente all'ammissione provvisoria al finanziamento FSC, il RUA può disporre l'erogazione di un'anticipazione fino al 10% dell'importo dell'intervento. La percentuale del 10% è la quota massima erogabile in anticipazione, potendo il RUA disporre una diversa modulazione della stessa, in ragione dell'importo complessivo del finanziamento e delle spese generali esposte nel QE di riferimento.

Per quanto concerne, infine, l'erogazione delle ulteriori risorse, restano ferme le modalità già indicate nel precedente paragrafo C.6, le quali prevedono trasferimenti rateizzati fino al raggiungimento del 90% dell'importo post-gara, secondo il quadro economico rimodulato e approvato con il decreto di ammissione definitiva, e un saldo pari al 10%, ad avvenuta approvazione del collaudo finale e a seguito della rendicontazione finale e complessiva delle spese.

Nei casi di ammissione a finanziamento descritti nel presente paragrafo, in parziale deroga alle modalità esposte al precedente paragrafo C.6, il RUA può chiedere al Soggetto Attuatore, ai fini dell'erogazione delle rate successive alla prima anticipazione, di rendicontare una spesa sostenuta per una quota superiore all'80% dell'ultima rata liquidata.

## **C.8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

I Beneficiari/SA degli interventi sono responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati e l'assoluta trasparenza nell'utilizzo delle risorse FSC. Nei luoghi in cui sono in corso di realizzazione progetti di investimento

infrastrutturali finanziati dal FSC devono essere installati cartelloni fissi comprendenti uno spazio riservato all'indicazione della partecipazione finanziaria della Regione Campania.

Le dimensioni dei cartelloni fissi *in loco* devono essere commisurate all'importanza della realizzazione e adeguate rispetto alle dimensioni del cantiere.

Lo spazio riservato alla informazione circa la partecipazione finanziaria della Regione Campania deve rispettare i seguenti criteri:

1. recare lo stemma della Regione Campania e il testo sotto riportato, disposti come segue:

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <br><b>PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE CAMPANIA</b><br><b>PROGETTO FINANZIATO CON LA DELIBERA CIPESS N. 16/2021</b><br><b>TITOLO DEL PROGETTO</b><br><b>AREA TEMATICA _____ SETTORE DI INTERVENTO _____</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Figura 2. - Esempio di spazio informativo**

2. la dicitura riportata nella su esposta figura deve occupare almeno il 30% della superficie totale del cartellone;
3. i caratteri utilizzati per indicare la partecipazione finanziaria della Regione Campania devono avere le stesse dimensioni di quelli utilizzati per l'annuncio nazionale, ma possono presentare una veste tipografica diversa;
4. possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento;
5. eventuali altri loghi verranno collocati in successione;
6. a seguire, sarà riportato il testo legale previsto dalla cartellonistica di cantiere;
7. i cartelloni dovranno essere rimossi alla fine dei lavori e sostituiti, entro e non oltre sei mesi, da targhe commemorative secondo le indicazioni di cui al seguente punto;
8. le targhe esplicative permanenti devono contenere le stesse indicazioni di cui alla figura su esposta. Possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento: in tal caso, potranno essere riportati in successione eventuali altri loghi.

## D. SISTEMA DEI CONTROLLI

### D.1 CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Per tutto quanto non espressamente previsto nella Delibera CIPESS n. 2/2021, si applicano al Piano Sviluppo e Coesione i principi e le regole già vigenti per la programmazione FSC 2014-2020. Pertanto, in linea con i principi della semplificazione e della proporzionalità dettati dalla Delibera CIPESS n. 2/2021, è previsto che:

- per tutti gli interventi della programmazione 2014-2020, si applicano le procedure di controllo descritte nel presente Manuale, in quanto mutate da quelle in uso per il “Patto per lo sviluppo della Regione Campania”, di cui alla delibera CIPE n. 26/2016. Tali procedure si applicano, altresì, agli interventi provenienti dai cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 che, alla data di approvazione del PSC (29/04/2021), non erano stati ancora avviati;
- per i restanti interventi dei cicli 2000-2006 e 2007-2013 (ossia quelli già avviati alla data di approvazione del PSC), permangono le modalità di gestione e controllo già in uso, per quanto compatibili con i principi del SI.GE.CO. del PSC. In particolare, fatte salve le verifiche già disposte dai RUA sulle spese (costo realizzato) sinora certificate dalla Regione al DPCoe, dalla data di adozione del presente Manuale, si applicano ai predetti interventi, “procedure di controllo di I livello degli interventi provenienti dai cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013” appositamente individuate nella manualistica sui controlli, a cui si rinvia per ulteriori dettagli;
- agli interventi conclusi alla data della prima approvazione del PSC non si applicano procedure di controllo aggravate rispetto a quelle già in essere.

Si precisa che, in linea con le disposizioni speciali contenute nella citata Delibera CIPESS n. 2/2021 e nella Delibera CIPESS n. 86/2021, ai Contratti istituzionali di Sviluppo (CIS) oppure a interventi a gestione commissariale, verrà applicata la disciplina dei CIS o le eventuali norme di riferimento.

In linea generale, i controlli di primo livello si esercitano in concomitanza con la gestione e l’attuazione dell’intervento: sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell’esecuzione degli interventi finanziati, sotto l’aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l’effettiva realizzazione degli stessi.

L’attività di controllo di primo livello persegue, infatti, l’obiettivo di assicurare l’impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, nonché di accertare che gli interventi finanziati siano realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Tali verifiche devono accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell’intervento, che le domande di liquidazione del Soggetto Attuatore siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme (comunitarie e) nazionali. Le verifiche devono essere tese, inoltre, ad accertare che non sussistano casi di doppio finanziamento delle spese, attraverso altri programmi nazionali o comunitari o a valere su altri periodi di programmazione.



Il sistema delle verifiche delle operazioni adottato dall'AR per garantire il controllo di primo livello, sia per gli interventi a regia, sia per quelli a titolarità, prevede il coinvolgimento di più soggetti secondo l'organigramma di seguito indicato.

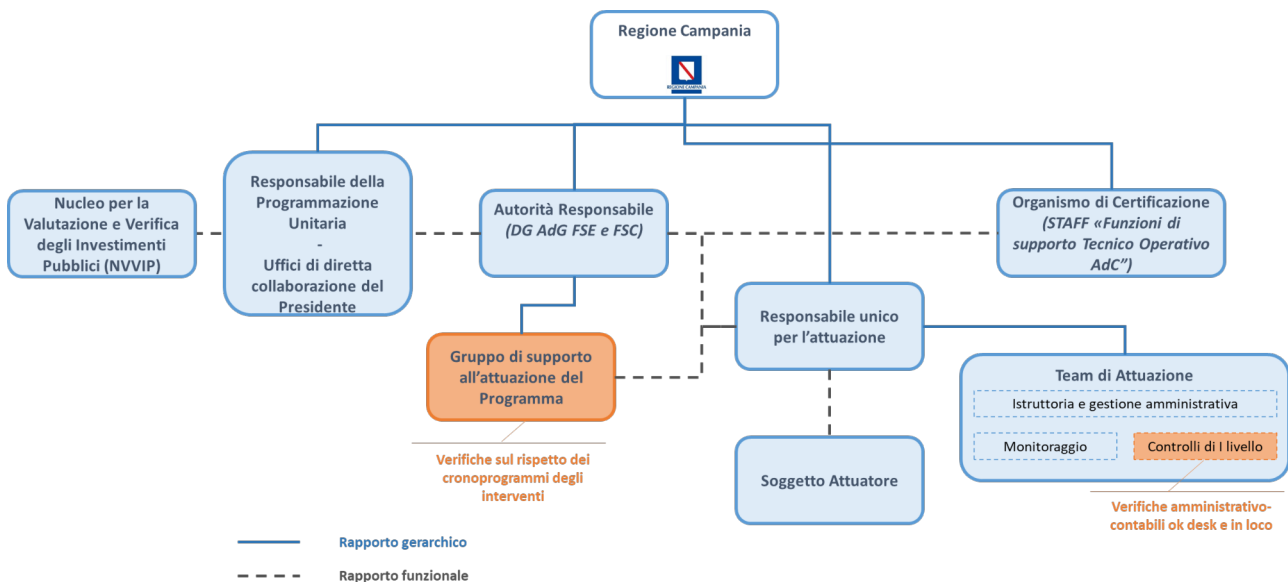


**Figura n. 3 – Organigramma delle funzioni di controllo del PSC Regione Campania**

Conformemente a quanto previsto dal SI.GE.CO., il RUA effettua le verifiche amministrative e documentali sul 100% delle spese rendicontate dai Soggetti Attuatori.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RUA si avvale del Team di attuazione, nell'ambito del quale è individuata anche la responsabilità dei controlli di primo livello.

Il GSAP, invece, assiste l'AR nelle attività di verifica e di monitoraggio sul rispetto dei cronoprogrammi degli interventi, al fine di individuarne quelli non avviati o in ritardo di attuazione per i quali proporre gli eventuali provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatori.

In linea generale, le verifiche condotte dal GSAP sono volte ad individuare gli interventi che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- scostamento temporale superiore a 120 giorni rispetto alla previsione di cui al cronoprogramma inizialmente approvato, salvo aggiornamenti;
- mancata indicazione di incrementi nel costo realizzato degli interventi per un tempo uguale o superiore a 10 mesi senza giustificato motivo.

Le attività di verifica di competenza del RUA e del GSAP vengono svolte in conformità agli *standard* e agli indirizzi predisposti dall'Autorità Responsabile nel Manuale delle procedure di controllo, cui si rimanda per un maggiore dettaglio.

## **D.2 TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE**

L'Organismo di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sul FSC e dell'inoltro al (DPCoe) delle richieste di trasferimento delle risorse finanziarie a favore del PSC, sulla base di quanto disposto dalla Delibera CIPESS n. 86/2021.

Ogni battuta di certificazione viene avviata su istanza dell'AR e deve contenere l'elenco degli interventi, distinti per "sezione ordinaria" o per "sezione speciale", per i quali si registra un dato di "costo realizzato" utile alla richiesta di erogazione, indicando la data di monitoraggio alla quale si fa riferimento. L'OdC verifica il raggiungimento della quota utile a poter effettuare una nuova richiesta di erogazione e comunica ai RUA e all'AR il termine ultimo entro cui far pervenire, rispettivamente, le attestazioni del costo realizzato/costo effettivamente sostenuto e pagato e la conseguente dichiarazione di spesa complessiva dell'AR.

A seguito dell'esito positivo delle attività di controllo svolte sulla spesa sostenuta dal Soggetto Attuatore, così come da questo attestata e validata nel sistema di monitoraggio locale, il RUA redige la dichiarazione di spesa. Attraverso tale dichiarazione, redatta secondo i format predisposti dall'OdC e da trasmettersi all'AR in formato elettronico attraverso il sistema SURF, il RUA attesta che:

- gli estremi e gli importi delle spese certificate risultano dal sistema informativo;
- gli importi ammessi sulla base delle verifiche di primo livello sono inseriti nel sistema di monitoraggio;
- tali importi sono stati liquidati dal Soggetto Attuatore e sono eleggibili;
- le spese sono state validate.

Per spesa sostenuta deve intendersi quella effettivamente accertata e documentata, nonché attestata dal Soggetto Attuatore. Per gli interventi che presentano diverse fonti di finanziamento, il costo realizzato potrà essere maggiore della spesa a valere sul FSC. In tal caso, i dati di monitoraggio, opportunamente validati dal Soggetto Attuatore, daranno evidenza dell'avanzamento finanziario effettivo dell'opera; la dichiarazione di spesa però dovrà essere relativa esclusivamente alla quota FSC.

Nello specifico, la dichiarazione di spesa resa dal RUA deve contenere:

- l'attestazione in ordine all'effettività e ammissibilità della spesa sostenuta per i progetti a titolarità regionale, il riferimento all'attestazione di spesa sottoscritta dai Soggetti Attuatori per i progetti a regia regionale;
- l'importo da certificare in quota cofinanziamento FSC;
- il report di progetto complessivo, contenente l'elenco delle operazioni con l'indicazione per ciascuna di esse della spesa certificata cumulata e incrementale.

L'OdC verifica che i dati attestati dai RUA e inseriti nella domanda di pagamento siano coerenti con il "costo realizzato" (quantificato sulla base della spesa ritenuta ammissibile a seguito dei controlli di I livello),

validato nel sistema informativo SURF e in BDU, nonché la presenza nel sistema regionale della documentazione giustificativa di spesa (fatture) e di pagamento (mandati) e delle checklist dei controlli di primo livello. In caso di interventi conclusi, l'OdC verifica anche l'allineamento dei dati progettuali presenti nel sistema SURF (Costo realizzato = Costo sostenuto = Costo pagato/quietanzato).

Si precisa che, per gli interventi provenienti dai cicli delle programmazioni 2000-2006 e 2007-2013, già avviati alla data della prima approvazione del PSC (29/04/2021), si applicano le “procedure di controllo di I livello degli interventi provenienti dai cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013” descritte nel Manuale delle procedure di controllo.

Sulla base di tali elementi, l'OdC inoltrerà al DPCoe una richiesta di trasferimento delle risorse a favore del PSC Campania, tenendo conto del costo realizzato rilevato dal SNM.

### **D.3 IRREGOLARITÀ**

Per “irregolarità” si intende qualsiasi violazione della normativa regionale, nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un'azione o da un'omissione di un operatore economico, che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

Le spese irregolari determinano il conseguente recupero degli importi indebitamente versati a valere sul FSC.

Come previsto dal SI.GE.CO., l'accertamento delle irregolarità è disposto dal RUA.

#### **D.3.1. PROCEDURA DI GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ**

##### **Accertamento delle irregolarità**

Il RUA ha il compito di individuare e correggere le irregolarità, ovvero di compiere un'attività di istruttoria, valutazione e verifica della sussistenza della violazione della normativa di riferimento, all'esito della quale possa ritenersi appurata l'esistenza di un'irregolarità, con la necessità di recuperare gli importi indebitamente versati.

##### **Misure cautelative/revoche**

###### *- Misure cautelative*

Nel caso in cui emergano gravi indizi di irregolarità e nell'attesa che la sussistenza dell'irregolarità sia accertata, è prevista la sospensione cautelativa del finanziamento ancora da corrispondere.

La sospensione cautelativa del finanziamento avviene con atto motivato ed è comunicata al beneficiario ai sensi della Legge n. 241/90 ss.mm.ii.

###### *- Procedimento di revoca*

##### **Comunicazione di avvio del procedimento di revoca**

In ottemperanza agli obblighi definiti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) ss.mm.ii., così come modificata ed integrata dalla Legge n. 15 del 2005, il RUA comunica al

SA l'apertura di un procedimento di accertamento di un'irregolarità.

Il Beneficiario del contributo, nei tempi prescritti dalla vigente normativa e comunque entro un termine non inferiore ai 10 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvio del procedimento, può presentare all'Amministrazione competente le sue controdeduzioni ed eventualmente ricorrere contro il procedimento.

Il contraddittorio è finalizzato all'accertamento in via definitiva dell'irregolarità e consente al soggetto beneficiario, su cui grava l'onere della prova, di dimostrare con opportune evidenze fattuali l'inesistenza dell'irregolarità rilevata.

L'esito della fase istruttoria può concludersi con:

- l'archiviazione della segnalazione per assenza di violazioni della normativa di riferimento e di spese non ammissibili (insussistenza dell'irregolarità). In tal caso, il RUA provvede a notificare al Beneficiario/Soggetto Attuatore e, per conoscenza, al soggetto che ha segnalato la presunta violazione, l'accettazione delle controdeduzioni e l'archiviazione della segnalazione per assenza di violazioni della normativa di riferimento e di spese non ammissibili;
- l'accertamento dell'irregolarità. In tal caso, il RUA adotta il decreto di revoca (totale o parziale) del finanziamento.

Il RUA adotta inoltre gli atti e le procedure necessarie al recupero degli importi indebitamente versati a valere sul FSC, al fine di tutelare gli interessi finanziari nazionali.

La revoca, parziale o totale, del contributo può, altresì, essere disposta dal RUA, in caso di:

1. realizzazione parziale dell'intervento che assicuri, comunque, il raggiungimento degli obiettivi previsti o una chiara funzionalità dell'opera,
2. accertamento di un importo di spese sostenute inferiore alle spese ammesse a seguito della verifica finale;
3. decurtazione automatica delle risorse finanziarie assegnate ad un intervento comminata a titolo di sanzione da parte del CIPESS alla Regione Campania.

La revoca totale comporta a carico del Beneficiario/Soggetto Attuatore la restituzione delle somme concesse e già percepite.

L'Ente beneficiario può rinunciare in tutto o in parte al contributo o chiederne una rimodulazione. In tal caso, il RUA espletata la propria istruttoria, informa l'AR sugli esiti e sulle proposte di rimodulazione da proporre ai soggetti istituzionalmente competenti secondo le procedure stabilite dal CIPESS con la deliberazione n. 2/2021.

L'atto di revoca (decreto di revoca) predisposto dal RUA deve, in ogni caso, essere notificato al Beneficiario/Soggetto Attuatore, dandone comunicazione all'AR e all'OdC.

### **Comunicazione all'OdC e all'AR**

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

irregolarità all’OdC, in quanto struttura competente a richiedere i trasferimenti e deputata a tenere i registri in cui annotare le irregolarità riscontrate e i recuperi effettuati.

Per ogni irregolarità accertata dal RUA, viene data comunicazione anche all’AR la quale, in occasione della redazione della Relazione Annuale di Attuazione (di seguito “RAA”), fornirà un elenco delle eventuali irregolarità riscontrate durante l’anno e un resoconto sullo stato dei recuperi.

### **Rettifiche finanziarie**

Le rettifiche finanziarie applicate a seguito di irregolarità accertate consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico concesso, allo scopo di ripristinare una situazione di conformità alla normativa nazionale delle spese dichiarate ai fini del cofinanziamento da parte del FSC. Le rettifiche finanziarie possono essere applicate, qualora ne ricorrano le condizioni, in analogia alle previsioni dell’art. 143 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e agli orientamenti comunitari, vigenti al momento della rettifica.

Una volta operate le dovute rettifiche, il RUA ne dà comunicazione all’OdC e all’AR, informandole anche delle operazioni interessate.

### **Recuperi**

Se il Beneficiario/Soggetto Attuatore del contributo per cui è stata rilevata un’irregolarità ha già ottenuto il pagamento dello stesso, il RUA procede al recupero delle somme indebitamente versate.

Il recupero degli importi indebitamente versati a valere sul FSC, ed eventualmente, il provvedimento di revoca totale o parziale dell’impegno e/o della liquidazione del pagamento, sono disposti dal RUA, che ne dà comunicazione all’AR e all’OdC allegando copia del documento attestante l’avvenuto pagamento a favore della Regione e ne contabilizza l’importo assoggettato a rettifica finanziaria.

Il recupero può avvenire anche mediante compensazione rispetto alla richiesta di erogazione successiva, ma solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili.

La figura che segue illustra il processo di gestione delle irregolarità.

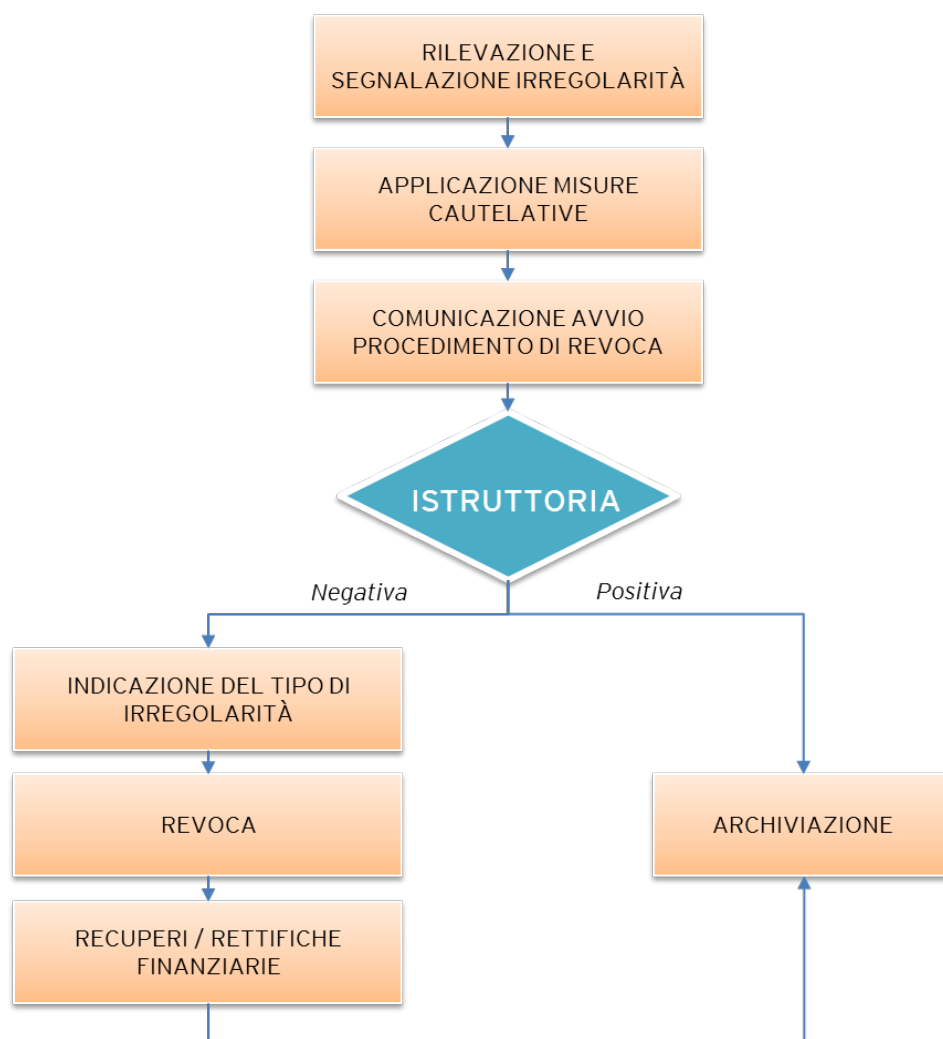


Figura n. 4 – Processo di gestione delle irregolarità

Nel caso in cui si pervenga alla revoca del finanziamento, quest'ultima non pregiudica l'esercizio di eventuali pretese risarcitorie nei confronti del soggetto cui sia imputabile l'inadempimento per i danni arrecati. Ai soggetti che hanno sostenuto oneri in conseguenza diretta dell'inadempimento contestato compete, comunque, l'azione di ripetizione degli oneri medesimi.

#### **Conservazione dei documenti**

Tutta la documentazione relativa ai casi di irregolarità viene accuratamente conservata dal RUA, per i tempi previsti dalla legge e secondo quanto previsto dal SI.GE.CO.

#### **D.4 DEFINANZIAMENTO**

In caso di interventi per i quali, all'esito delle verifiche disposte dalle Amministrazioni/Autorità competenti e dell'eventuale *follow up*, si accerti l'impossibilità dell'avvio o della prosecuzione delle procedure di attuazione in tempi congrui, o il venir meno della coerenza con le finalità strategiche della programmazione, il RUA potrà avviare le procedure per il relativo definanziamento, con l'eventuale recupero delle risorse indebitamente versate.

Le procedure di definanziamento saranno, in ogni caso, attivate per gli interventi per i quali si è riscontrata, in sede di verifica, la non coincidenza tra lo stato di avanzamento dichiarato dal Soggetto Attuatore e quello effettivo, ovvero la mancata corrispondenza con l'intervento finanziato.

Tali verifiche non esimeranno comunque il Soggetto Attuatore della piena ed esclusiva responsabilità della regolare e perfetta esecuzione dei lavori.

Il RUA, inoltre, può esercitare, previa diffida, il potere di revoca del finanziamento concesso nel caso in cui il Soggetto Attuatore incorra in violazioni o negligenze in ordine agli obblighi assunti attraverso la sottoscrizione del disciplinare/convenzione, a leggi, a regolamenti e a disposizioni amministrative vigenti, nonché alle norme di buona amministrazione.

In presenza di elementi di fatto o di diritto che possono dar luogo alla revoca, ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., il RUA comunica al Soggetto Attuatore l'avvio del procedimento, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni, decorrente dalla data di ricezione della comunicazione, entro il quale il Soggetto Attuatore può presentare memorie scritte ed ogni altra eventuale documentazione.

Esaminate le risultanze istruttorie, qualora ritenga non fondati i motivi che hanno dato origine al procedimento, il RUA adotta il provvedimento di archiviazione. In caso contrario, con provvedimento motivato, può disporre la revoca totale o parziale, a seconda della gravità del caso, del finanziamento, dandone comunicazione al Soggetto Attuatore.

Il provvedimento di revoca contiene la definizione dei rapporti tra la Regione Campania ed il Soggetto Attuatore anche in relazione alle risorse già erogate. È fatto salvo, in ogni caso, il diritto della Regione Campania all'esercizio di eventuali pretese risarcitorie nei confronti dei soggetti a cui sia imputabile l'inadempimento per i danni arrecati.

Resta ferma, in ogni caso, l'ipotesi di definanziamento prevista per quegli interventi che non riescano a conseguire l'OGV nei termini previsti dalla normativa vigente.

## E. MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI

Ai sensi della Delibera CIPESS n. 2/2021, fino al 31.12.2021, e comunque nelle more che il Ministero dell'Economia e delle Finanze elabori indicazioni a tutte le Amministrazioni titolari dei PSC per il passaggio a modalità unitarie di monitoraggio dell'intero Piano di competenza, permangono le modalità di monitoraggio attualmente vigenti per i diversi cicli di programmazione. Pertanto, il presente capitolo potrà essere suscettibile di ulteriori aggiornamenti, a seguito dell'emanazione delle linee guida ministeriali in materia di monitoraggio, ad oggi non ancora pubblicate.

Gli interventi della sezione ordinaria del PSC risultano monitorati, alla data di adozione del presente Manuale, nei sistemi nazionali di monitoraggio attualmente vigenti per i diversi cicli di programmazione:

- gli interventi della programmazione FSC 2000-2006 nel Sistema Gestione Progetti (SGP) dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- gli interventi delle programmazioni FSC 2007-2013 e 2014-2020 nella Banca Dati Unitaria (BDU) gestita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Gli applicativi utilizzati dalla Regione come sistemi locali (SIL) sono SMOL, per gli interventi dei cicli 2000-2006 e 2007-2013, e SURF, per gli interventi del ciclo 2014-2020.

Con l'approvazione del PSC, la Regione Campania ha avviato un processo di integrazione delle banche dati locali finalizzato alla migrazione di tutti gli interventi all'interno di un unico applicativo, il SURF, il quale verrà utilizzato come unico sistema mittente. Tale operazione sarà completa contestualmente all'ultimazione delle attività poste dalla delibera CIPESS n. 2/2021 in capo al MEF-IGRUE, al Dipartimento per le politiche di coesione e all'Agenzia per la coesione territoriale, che prevedono il trasferimento, a livello di Sistema Nazionale di Monitoraggio, di tutti gli interventi FSC da SGP alla BDU, l'adeguamento del sistema centrale per il colloquio a regime con il SNM e la definizione di indicazioni alle Amministrazioni titolari di PSC per il passaggio alle modalità unitarie di monitoraggio.

Per ciascun intervento di competenza, il RUA garantisce il tempestivo inserimento della scheda-operazione nel sistema informativo ovvero il completamento di quelle già inserite con tutti i dati obbligatori per il protocollo unico di colloquio (in primo luogo, il CUP dell'intervento). L'inserimento della scheda avviene sulla base delle informazioni comunicate dal RUP dell'intervento individuato dal SA.

Il RUP è tenuto ad aggiornare e validare sul sistema informativo, secondo le scadenze riportate nel seguito, i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario degli interventi di competenza, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti da parte della Regione Campania.

Come indicato dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017, il monitoraggio degli interventi finanziati dai fondi della politica di coesione, ivi incluso il FSC, avviene con cadenza bimestrale:

1. entro il 23 marzo, per i dati riferiti alla I sessione annuale con scadenza al 28 febbraio;



2. entro il 23 maggio, per i dati riferiti alla II sessione annuale con scadenza al 30 aprile;
3. entro il 23 luglio, per i dati riferiti alla III sessione annuale con scadenza al 30 giugno;
4. entro il 23 settembre, per i dati riferiti alla IV sessione annuale con scadenza al 31 agosto;
5. entro il 23 novembre, per i dati riferiti alla V sessione annuale con scadenza al 31 ottobre;
6. entro il 23 gennaio, per i dati riferiti alla VI sessione annuale con scadenza al 31 Dicembre;

I dati di monitoraggio vengono validati dal RUA entro i 15 giorni successivi alla scadenza di per ciascuna sessione di monitoraggio. L'AR valida i dati di avanzamento finanziari, fisici e procedurali degli interventi nel sistema nazionale di monitoraggio entro il ventitreesimo giorno dalla chiusura del bimestre di riferimento.

I RUA possono contribuire, su richiesta dell'AR e ciascuno per gli interventi di propria competenza, alla predisposizione dei contenuti della Relazione di Attuazione (annuale e finale), in conformità della Delibera CIPESS n. 2/2021 ed al relativo SI.GE.CO.

In caso di interventi che presentano coperture articolate su più fonti finanziarie e/o programmi gestiti da Amministrazioni diverse da quella regionale, devono essere garantite modalità di raccordo che consentano alla Regione Campania di verificare i dati complessivi di monitoraggio e di procedere regolarmente alla certificazione della quota FSC regionale.

A tal proposito, le Amministrazioni diverse da quella regionale, in qualità di Soggetto Attuatore, assumono, direttamente o per il tramite di soggetti gestori all'uopo delegati o indicati dalla normativa specifica applicabile, tutti gli obblighi di monitoraggio indicati nel par. C.2. In particolare, il Soggetto Attuatore che intende utilizzare i propri sistemi informativi per il monitoraggio degli interventi, dovrà garantire, previo accordo con il RUA, il trasferimento bimestrale di ogni dato di avanzamento di intervento utile ad alimentare in via diretta la BDU, con evidenza della quota di cofinanziamento regionale. Nei suddetti casi, dovrà essere assicurata un'utenza di "lettore"/"visore" al RUA della Regione Campania e sarà obbligatoria la comunicazione, nelle tempistiche da quest'ultimo prefissate, dell'avvenuto espletamento delle attività di caricamento e validazione dei dati da parte del Soggetto Attuatore.

Una volta pervenuta la comunicazione di finalizzazione del monitoraggio, sarà cura del RUA visionare ed evidenziare eventuali incongruenze o scarti generati dalla banca dati, ai fini della corretta implementazione del sistema e darne comunicazione al Soggetto Attuatore, affinché possa procedere ai necessari allineamenti. Si procederà poi alla fase di validazione delle informazioni di monitoraggio nel sistema nazionale di monitoraggio.

In tal modo, la Regione avrà a disposizione la visione dell'andamento realizzativo dell'intervento e uno strumento di analisi e rilevazione dei dati di monitoraggio inseriti dal Soggetto Attuatore, sia per l'intero costo dell'intervento sia per la quota di cofinanziamento regionale, nonché ai fini della certificazione secondo quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 86/2021.

## APPENDICE – CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

I criteri generali che regolano l'ammissibilità delle spese a valere sul FSC della Regione Campania integrano, senza sostituirle, le vigenti norme nazionali dalle quali discendono le regole a cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziate.

In termini generali, sono considerate ammissibili a valere sul FSC le spese sostenute dal Soggetto attuatore che:

- siano assunte attraverso procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento;
- siano effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- siano pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

**Non sono comunque da considerarsi ammissibili spese che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento.**

Inoltre, **non sono mai ammissibili:**

- i pagamenti effettuati in contanti;
- gli interessi passivi, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali e contenzioso che siano riconducibili a responsabilità e/o a comportamenti negligenti del soggetto attuatore;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

### 1 COSTI AMMISSIBILI

Le macrocategorie di costi ritenuti ammissibili sono le seguenti:

1. **Lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;**
2. **Spese generali e di consulenza;**

3. **IVA ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge;**
4. **Imprevisti;**
5. **Accantonamenti.**

Per quanto concerne la categoria di costi di cui al *punto 1*:

- per **lavori**, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. II) del D.Lgs. n. 50/2016, si intendono gli appalti aventi per oggetto: i) l'esecuzione di lavori relativi a una delle attività di cui all'allegato I del citato decreto; ii) l'esecuzione, oppure la progettazione esecutiva e l'esecuzione di un'opera; iii) la realizzazione, con qualsiasi mezzo, di un'opera corrispondente alle esigenze specificate dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore che esercita un'influenza determinante sul tipo o sulla progettazione dell'opera. Per "opera" si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica. Le opere comprendono sia quelle che sono il risultato di un insieme di lavori edilizi o di genio civile, sia quelle di presidio e difesa ambientale, di presidio agronomico e forestale, paesaggistica e di ingegneria naturalistica (art. 3, comma 1, lett. pp) D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii.b).

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riportano di seguito alcune voci di costo ammissibile, assimilabili a tale tipologia:

- oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta;
  - rilievi, accertamenti e indagini, quando coincidono con attività assimilabili a lavori (ad es. carotaggi, indagini sul campo, ecc.);
  - allacciamenti ai pubblici servizi;
  - acquisizione di aree o immobili, anche con la modalità dell'esproprio;
  - costi del personale interno (se in amministrazione diretta);
  - *imprevisti* di cui al *punto 4*;
- per **forniture**, si intendono ai sensi dell'art. 3, comma 1 lett. tt) del D.lgs n. 50/2016, i contratti aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti. Un appalto di forniture può includere, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e di installazione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si riportano di seguito alcune voci di costo ammissibile:

- arredi, attrezzature, apparecchiature, impianti, strumentazione, macchinari, equipaggiamenti di nuovo acquisto o usati, purché funzionali e a uso esclusivo del progetto finanziato e purché questi non siano già stati acquistati e rendicontati con fondi pubblici anche diversi dal FSC;
- quota di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolata conformemente alla normativa vigente e riferita esclusivamente al periodo di finanziamento;

- beni immateriali, ad es. diritti di licenza, software, ecc., nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (criterio della quota d'uso, su cui *infra* paragrafo 2.2 dell'Appendice);
  - l'acquisto di materiale usato, purché sia indicata la provenienza esatta dello stesso, sia indicato il prezzo non superiore al suo valore di mercato e comunque inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- per **servizi** si intende l'espletamento di prestazioni diverse dai lavori, così come definiti dall'art. 3, comma 1, lett. II) del D.Lgs. n. 50/2016''.

Ad esempio, rientrano in tale tipologia:

- costi relativi al personale interno;
- servizi di manutenzione;
- servizi relativi alla sanificazione e pulizia dei locali utilizzati ai fini progettuali.

Le **spese generali e di consulenza** sono costituite, in via esemplificativa, da:

- costi relativi a consulenze legali, parcelle notarili, perizie tecniche o finanziarie, se direttamente connesse all'operazione e necessarie per la sua preparazione e realizzazione;
- l'imposta di registro, purché strettamente funzionale all'intervento;
- spese tecniche relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze di servizi, alla direzione lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, all'assistenza giornaliera e contabilità nonché incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii.;
- spese di gara ed eventuali spese per commissioni aggiudicatrici;
- spese per accertamenti di laboratorio e verifiche tecniche previste dal capitolato speciale d'appalto, collaudo tecnico-amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici;
- consulenze;
- spese per pubblicità.

L'aliquota del finanziamento da destinarsi alle spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori a base d'asta e degli imprevisti (se previsti nel QE), sommato alla spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA (cfr. paragrafo C.3 del Manuale) e di eventuali altre imposte.

Nella categoria di cui al *punto 3* sono compresi i costi sostenuti per l'**IVA** realmente e definitivamente sostenuta dal Soggetto attuatore, nonché per ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non recuperabili dal beneficiario stesso.

La categoria di cui al *punto 4* riguarda l'eventuale posta **programmatica** per “**imprevisti**”, riportata nel quadro economico di progetto. Questa può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico. Sono ammissibili in ogni caso esclusivamente le spese sostenute nel rispetto del richiamato D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. nei limiti della capienza del Quadro economico rimodulato post-gara.

La categoria di cui al *punto 5* riguarda, infine, le economie realizzate in sede di gara e accantonate in una percentuale non eccedente il **10%<sup>7</sup>** dell'importo aggiudicato in via definitiva. Tale voce “accantonamento” del quadro economico non può essere utilizzata per le medesime modifiche contrattuali per le quali il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce “Imprevisti” di cui al punto precedente. La voce di spesa “Accantonamenti” può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico.

Resta inteso che eventuali costi eccedenti gli importi inseriti nel QE e ammissibili in base a quanto già esposto, saranno sostenuti esclusivamente dal Soggetto Attuatore.

### 1.1 OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI

Al fine di facilitare la gestione, l'amministrazione e il controllo degli interventi che beneficino delle risorse FSC semplificandone le modalità di rendicontazione, l'Autorità Responsabile del PSC, in analogia con quanto previsto dalla normativa comunitaria inerente alla Programmazione 2014-2020, intende utilizzare – ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - le opzioni di semplificazione in materia di costi (OSC) previste dal Regolamento recante disposizioni comuni (RDC) per l'utilizzo dei fondi SIE (Reg. UE n. 1303/2013 artt. 67 e 68) così come modificato dal Regolamento UE, Euratom 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 (cd. Regolamento omnibus).

Il ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) costituisce un'opportunità di semplificazione nei processi amministrativi e gestionali connessi alle principali fasi di svolgimento delle attività finanziate e consente una significativa riduzione non solo degli oneri amministrativi e burocratici in capo al soggetto beneficiario ma anche dei tempi di validazione delle rendicontazioni e delle conseguenti erogazioni di risorse da parte della Regione. Non a caso, lo stesso Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Campania individua l'utilizzo delle opzioni di costo semplificato previste dalla regolamentazione comunitaria

---

<sup>7</sup> Restano ferme eventuali diverse modalità di quantificazione degli “accantonamenti” utilizzate per gli interventi che risultavano già finanziati alla data di approvazione del PSC Campania.

tra gli “Interventi di semplificazione legislativa e procedurale” che concorrono all’obiettivo della standardizzazione dei processi e degli strumenti e riduzione dei tempi delle procedure e delle operazioni.

Secondo quanto disposto dal paragrafo 1 dell’articolo 67 del sopracitato Regolamento, così come modificato dal Regolamento omnibus, oltre al tradizionale “rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati dal beneficiario” (art 67 par 1 lett a - cd. rendicontazione a “costi reali”), il calcolo della spesa ammissibile delle sovvenzioni e dell’assistenza rimborsabile fornita dagli Stati membri per dare sostegno ai beneficiari può avvenire anche mediante utilizzo delle “opzioni di semplificazione dei costi” (OSC) che possono assumere una delle seguenti forme:

- a) somme forfettarie;
- b) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;
- c) tabelle standard di costi unitari;
- d) finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell’attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi di cui all’atto delegato adottato in conformità del paragrafo 5 bis.

Il paragrafo 5 dall’articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, stabilisce che le opzioni di semplificazione devono essere fondate su un **metodo di calcolo “giusto”** (deve essere ragionevole, vale a dire deve essere basato su dati reali e non deve essere eccessivo o estremo), “**equo**” (deve essere assicurata la parità di trattamento, vale a dire non deve favorire alcuni beneficiari o operazioni rispetto ad altri) e “**verificabile**” (deve essere basato su prove documentarie e verificabili) **basato su**:

- dati statistici, altre informazioni oggettive o valutazioni di esperti;
- dati storici verificati dai singoli Beneficiari;
- applicazione delle consuete prassi contabili dei costi dei Beneficiari.

Lo stesso paragrafo 5 dell’articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 introduce, inoltre, **ulteriori metodi di calcolo** quali:

- uso di criteri già utilizzati sia in ambito nazionale che dall’Unione Europea per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari;
- uso di tassi forfettari o di metodi specifici previsti dallo stesso Reg. (UE) n. 1303/2013 o stabiliti conformemente alle norme specifiche di ciascun Fondo.

Procedura per l’utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell’ambito del FSC

Fermo restando il ventaglio delle opzioni di semplificazione dei costi offerto dalla regolamentazione comunitaria – utilizzabili, anche in combinazione tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali<sup>8</sup>, purché l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici<sup>9</sup> – le principali opzioni che si prevede di impiegare nell'ambito degli interventi del PSC, tenuto anche conto delle specificità del Piano e delle caratteristiche/tipologie degli interventi implementati, riguardano sostanzialmente:

- i finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;
- le tabelle standard di costi unitari.

Al riguardo, si sottolinea in primo luogo l'importanza di comunicare preventivamente ai beneficiari del FSC le condizioni e i requisiti esatti per comprovare la spesa esposta/dichiarata attraverso la rendicontazione a costi semplificati per cui - anche in linea con quanto previsto dalla regolamentazione comunitaria e suggerito dalla nota EGESIF\_14-0017 - resta, in ogni caso, necessario, per la struttura competente, definire *ex ante* le opzioni semplificate in materia di costi includendo le stesse, ad esempio, nell'invito a presentare proposte (ad es. avviso/bando) o, al più tardi, nel documento che specifica le condizioni per il sostegno (es. convenzione/disciplinare).

Poiché le opzioni semplificate in materia di costi devono essere definite anticipatamente, per le operazioni che sono state già oggetto di rendicontazione in base ai costi reali, va evitata un'applicazione retroattiva al fine di assicurare la parità di trattamento tra i beneficiari.

I metodi e le condizioni pertinenti devono, inoltre, essere inclusi nelle norme di ammissibilità nazionali applicabili al programma a livello nazionale o regionale o al livello specifico di un determinato programma. Ciò significa anche che, una volta definite le tabelle standard di costi unitari e/o il tasso forfettario, gli stessi non possono essere modificati durante o dopo l'implementazione di un'operazione per compensare un aumento dei costi o una sottoutilizzazione del bilancio disponibile.

Con riferimento all'iter procedurale ed amministrativo, si precisa che, a prescindere dalla specifica opzione di semplificazione prescelta/proposta, la verifica del contesto di riferimento e della sussistenza delle condizioni per utilizzo/applicabilità della stessa deve essere svolta in via preliminare dal RUA e sottoposta a parere preventivo dell'AR, che dovrà, in ogni caso, rilasciare la propria autorizzazione/nulla osta. Inoltre, nel caso in cui fosse necessaria l'adozione di una metodologia di calcolo specifica (ad es. metodo di calcolo giusto, equo e verificabile creato *ad hoc* oppure metodologie e criteri già utilizzati sia in ambito nazionale che dall'Unione Europea per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari) le opzioni semplificate dei costi dovranno essere:

---

<sup>8</sup> Cfr. articolo 67, paragrafo 3, del Reg. 1303/2013: "Le opzioni di cui al paragrafo 1 si possono combinare unicamente se 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"

<sup>9</sup> Cfr. articolo 67, paragrafo 4, del Reg. 1303/2013: Laddove un'operazione o un progetto facente parte di un'operazione sia attuato esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi, si applica solo il paragrafo 1) primo comma, lettera a) (cioè costi effettivamente sostenuti). Laddove l'appalto pubblico nell'ambito di un'operazione o di un progetto facente parte di un'operazione sia limitato a determinate categorie di costi, sono applicabili tutte le opzioni di cui al paragrafo 1.

- per i progetti a titolarità, proposte dai RUA ed approvate dell'Autorità Responsabile con apposito provvedimento;
- per i progetti a regia, proposte dai beneficiari al RUA e da questo sottoposte alla valutazione dell'Autorità Responsabile che dovrà approvarle con apposito provvedimento.

## 2 DOCUMENTAZIONE AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE

Fatta eccezione per i casi di utilizzo delle opzioni di costo semplificate (OSC), i costi rendicontabili secondo il criterio della “spesa effettivamente sostenuta” (cd. rendicontazione a “costi reali”) devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità degli stessi ai contributi del FSC.

In linea generale, i costi sostenuti devono essere giustificati dalle seguenti tipologie di documenti, che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- *giustificativi di impegno*: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l'operazione finanziata;
- *giustificativi della prestazione o della fornitura*: sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come, ad esempio, fatture, ricevute esenti IVA, ecc.); fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo;
- *quietanze/giustificativo di pagamento*: sono documenti che attestano in maniera inequivoca l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: il mandato di pagamento e relativa liquidazione; la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; l'assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Questa documentazione va correlata ai giustificativi di cui sopra;
- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, *report* delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

Nei seguenti sotto-paragrafi, viene indicata l'ulteriore documentazione da presentare ai fini della rendicontazione della spesa, a seconda delle specifiche voci di costo a cui questa fa riferimento.

### 2.1 DOCUMENTAZIONE PROBATORIA RELATIVA ALLE VOCI DI COSTO ASSIMILABILI A LAVORI

#### Acquisizione di aree o immobili, anche con la modalità dell'esproprio

In tale voce di costo rientrano tutti quelle spese che si riferiscono all'esproprio/costruzione/acquisto/locazione/ristrutturazione di terreni, immobili o di infrastrutture.



Tali costi dovranno essere rendicontati presentando l'ulteriore documentazione di seguito riportata:

- a. acquisto o esproprio di un terreno/proprietà immobiliari: copia del contratto di compravendita/decreto di esproprio; perizia giurata di stima, redatta da soggetti autorizzati e indipendenti, che attesti che il prezzo di vendita non eccede il prezzo di mercato; fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente; estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento; altra documentazione prevista *ex lege*;
- b. affitto di proprietà immobiliari: copia del contratto di affitto, il quale deve far esplicito riferimento al progetto; fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente; estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento; altra documentazione prevista *ex lege*.

Nel caso di acquisto di terreni, la percentuale rappresentata da tale spesa non può, ai sensi dell'art. 17, comma 1 del D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, superare il 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, con l'eccezione dei casi menzionati ai commi 2 e 3 del citato articolo.

#### Costi del personale interno in caso di amministrazione diretta

Un caso particolare è rappresentato dai lavori realizzati in amministrazione diretta, ovvero eseguite dagli Enti pubblici con l'ausilio del proprio personale dipendente.

Anche in questo caso, è possibile rendicontare i costi sostenuti purché i lavori da eseguirsi siano computati a misura sulla base dei prezzi regionali specifici per materia ovvero, qualora non esistessero tali documenti, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

I prezzi relativi alla singola categoria di lavori determineranno l'importo del SAL ovvero dello Stato finale dei lavori.

Nel caso in esame, i Soggetti Attuatori sono obbligati a comprovare i costi di realizzazione di ciascun intervento mediante la presentazione della seguente documentazione:

- disposizione di servizio per il conferimento dell'incarico di eseguire i lavori oggetto di finanziamento al personale interno singolarmente individuato;
- registro dell'avanzamento della spesa relativo al progetto;
- registro delle presenze giornaliere riportante i nominativi dei dipendenti impiegati nei giorni di lavoro sul progetto;
- lista settimanale di lavoro sul progetto riportante i nominativi dei dipendenti impiegati, le ore di lavoro per ogni giornata e il costo connesso;
- prospetto a firma del Direttore dei Lavori e del RUP relativo al costo totale del personale imputabile all'intervento, contenente il nominativo del dipendente, il costo unitario ad esso correlato, il numero di ore di lavoro prestato a valere sull'intervento e il costo totale del dipendente imputabile all'intervento;

- copia conforme dei provvedimenti di liquidazione emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso, quietanzati dai dipendenti;
- copia conforme dei mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere, con allegate copie conformi degli F24 relativi al versamento degli oneri fiscali e previdenziali per il personale che ha partecipato alla realizzazione dell'intervento finanziato.

La documentazione prevista dalle singole disposizioni attuative (SAL, Certificato di pagamento, Certificato di regolare esecuzione, Computo metrico consuntivo, ecc.), nonché quella relativa ai cedolini paga del personale che ha prestato lavoro nell'esecuzione dell'intervento dovrà essere conservata nel fascicolo di progetto, ai fini delle successive verifiche di regolarità.

L'ammontare delle spese documentate dovrà coincidere con l'importo delle spese riportate nella contabilità finale dei lavori a firma del Direttore dei Lavori e del RUP.

L'erogazione dei fondi transiterà, secondo le disposizioni di legge, sul sottoconto di Tesoreria dedicato.

## **2.2 DOCUMENTAZIONE PROBATORIA RELATIVA ALLE VOCI DI COSTO ASSIMILABILI A FORNITURE**

### **Beni materiali e immateriali**

I costi ammissibili, relativi a beni utilizzati per la realizzazione di un intervento finanziato a valere sul FSC, sono riconosciuti esclusivamente per il periodo di realizzazione dell'intervento stesso e nella misura del costo dell'ammortamento, calcolato conformemente alla normativa vigente.

Di seguito, si riporta la documentazione richiesta per la rendicontazione dei costi sostenuti:

- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato;
- fattura o ricevuta fiscale o altri giustificativi di spesa di equivalente valore probatorio;
- quietanza/giustificativo quietanzato, a riprova dell'avvenuto pagamento.

Tale voce di costo può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sul progetto.

Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$\frac{(A \times B \times C)}{360} \times D$$

dove:

**A** = costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione;

**B** = coefficiente di ammortamento fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili (secondo quanto disposto dal DM del 31 dicembre 1988 e dal DM del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996, "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni");

**C** = giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione sul progetto;

**D** = % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

In particolare, si evidenzia che, la data da considerare per il calcolo dei giorni di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (ad es. data di consegna del bene, data di collaudo, ecc.).

## **2.3 DOCUMENTAZIONE PROBATORIA RELATIVA ALLE VOCI DI COSTO COSTI ASSIMILABILI A SERVIZI**

### Costi del personale interno

I costi del personale interno delle strutture che realizzano l'operazione sono da ritenersi ammissibili se espressamente previsto all'interno dello strumento di programmazione dell'intervento o del disciplinare/convenzione stipulato con le Strutture regionali e nel caso in cui le attività oggetto di rendicontazione non rientrino nei compiti istituzionali del Soggetto Attuatore.

I costi di personale che possono essere esposti a rendiconto sono quelli relativi alle seguenti categorie di lavoratori:

- personale assunto con contratto a tempo indeterminato;
- personale assunto con contratto a tempo determinato;
- personale con contratti di collaborazione continuativa e co.pro;
- personale con contratto di lavoro interinale.

Con riguardo ai compensi connessi agli incarichi di progettazione, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Al fine di garantire l'effettiva imputazione a rendiconto esclusivamente delle attività effettivamente svolte a valere sull'operazione finanziata, i costi dovranno essere corredati da apposita documentazione giustificativa relativamente a:

- nominativo della persona, tipologia e durata del contratto in essere;
- ordine di servizio sottoscritto dal soggetto conferente l'incarico, nel quale sia specificata l'attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, il numero di ore o giornate richieste, il periodo di svolgimento dell'incarico;
- relazione finale dell'intervento, a carattere generale, da cui emerga il lavoro effettivamente svolto;

- cedolini paga relativi al periodo in cui il costo è esposto a rendiconto, con evidenza delle ore/giornate imputate al progetto;
- tabella esplicativa del calcolo del costo orario;
- estratti conto o ricevute bancarie, quietanze, attestanti l'avvenuto pagamento.

Il costo del personale assunto a tempo indeterminato, determinato o con contratti di collaborazione è quindi calcolato come la retribuzione del dipendente per il periodo di attività, rapportato all'effettivo tempo di impiego sul progetto finanziato con il FSC.

Nel calcolare il costo del personale si terrà conto della retribuzione su base mensile o annua, comprensiva di oneri diretti, indiretti, TFR e contributi a carico del datore di lavoro.

Relativamente agli oneri diretti, sono ammissibili solo quei costi che caratterizzano il rapporto in misura stabile e ricorrente, quali la paga base ed eventuali integrazioni più favorevoli (contingenza, aumento di anzianità, elemento distintivo della retribuzione, indennità di funzione, ecc.), con conseguente inammissibilità di quegli elementi *ad personam* che rivestono carattere discrezionale.

Gli oneri indiretti sono da considerarsi ammissibili quando misurano i benefici dei lavoratori previsti da contratto e specificatamente valutabili, quali ferie, riposi per festività sopprese, festività infrasettimanali, 13ma e 14ma mensilità, premio di produzione se previsto da contratto.

Il costo della singola risorsa impiegata imputabile al progetto è quindi rappresentato dal costo annuo lordo aziendale diviso per il numero di giornate (o ore) annue e moltiplicato per il numero di giornate di impegno effettivo a valere sull'intervento finanziato.

Costo della singola risorsa =  $\frac{\text{Costo annuo lordo aziendale}}{\text{Giornate/ore annue}} \times \text{giornate/ore lavorate sull'intervento}$

Il Soggetto Attuatore, al fine di esporre il costo di personale, è tenuto a dotarsi di un sistema di registrazione dettagliata per rilevare l'effettivo impiego delle risorse sull'operazione, attraverso un *timesheet* di rilevamento ore con valenza mensile, sottoscritto dal lavoratore e dal responsabile dell'attività.

Qualora si rendesse necessario, il Soggetto Attuatore può sostituire la persona inizialmente incaricata sul progetto, con un altro soggetto avente gli stessi requisiti di esperienza e professionalità necessari all'espletamento delle funzioni.

Sono esclusi i costi indiretti del personale relativi allo svolgimento delle funzioni istituzionali collegate al ruolo di Soggetto Attuatore (personale impegnato nell'istruttoria amministrativa, nel monitoraggio degli interventi).

### Costi di personale esterno

Sono contemplati all'interno di questa categoria tutti i costi relativi a: consulenti esterni per il progetto; lavoratori occasionali; servizi di consulenza; esperti; personale qualificato non rientrante nella categoria di personale interno.

Gli incarichi a personale esterno (persona fisica o giuridica), dovranno:

- trovare fondamento giuridico in contratti, atti legali o lettere di incarico;
- essere affidati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica;
- essere retribuiti in maniera proporzionale rispetto al tipo di servizio professionale.

In fase di rendicontazione, i giustificativi di spesa dovranno essere corredati dalla seguente ulteriore documentazione:

- copia dei documenti inerenti la procedura di affidamento;
- copia del contratto, atto legale, lettera d'incarico sottoscritta da entrambe le parti in cui siano descritte le attività o i servizi da espletare in funzione dell'operazione finanziata; la durata del contratto; le condizioni di pagamento e tutti gli elementi contrattuali previsti ai sensi della normativa vigente;
- relazione sull'attività svolta;
- giustificativi di spesa e relative quietanze di pagamento.

In caso di costi di viaggio sostenuti dal personale esterno ai fini progettuali, questi saranno ritenuti ammissibili allorché il massimale previsto per tali tipologie di spese sia indicato all'interno del relativo contratto.

## CONVENZIONE

Per l'attuazione dell'intervento denominato: “\_\_\_\_\_” previsto nel “Piano Sviluppo e Coesione” della Regione Campania, di cui alla delibera CIPESS n. 16/2021. Area tematica “\_\_\_\_\_” - Settore di intervento “\_\_\_\_\_”

### TRA

la Regione Campania nella persona del Direttore Generale per \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile *pro tempore*

### E

\_\_\_\_\_, “Soggetto attuatore” dell'intervento in epigrafe, Codice Fiscale n. \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, nella persona di \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante dell'Ente

### PREMESSO che

- l'art. 44 del decreto-legge n. 34 del 30/04/2019, convertito, con modificazioni, nella legge n. 58 del 28/06/2019 ss.mm.ii. “*Semplificazione ed efficientamento dei processi di programmazione, vigilanza ed attuazione degli interventi finanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione*” prevede che, per ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città metropolitana titolare di risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, gli attuali documenti programmatori variamente denominati siano riclassificati, tenendo conto dello stato di attuazione degli interventi ivi inclusi, in un unico Piano operativo per ogni Amministrazione, cosiddetto “Piano sviluppo e coesione”;
- con delibera n. 2 del 29/04/2021, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 142 del 16/06/2021, il CIPESS ha approvato le disposizioni quadro applicabili ai Piani Sviluppo e Coesione, di cui al citato art. 44 del decreto-legge n. 34/2019;
- con delibera n. 16 del 29/04/2021, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 197 del 18/08/2021, il CIPESS ha approvato il “Piano Sviluppo e Coesione” della Regione Campania, ai sensi dell'art. 44, comma 1, del decreto-legge n. 34/2019, in cui sono confluiti gli interventi originariamente finanziati attraverso i diversi documenti programmatori adottati nel corso del tempo a valere sui cicli di programmazione del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, la cui dotazione complessiva ammonta a 9.154,94 M€, secondo la seguente provenienza contabile delle risorse: FSC 2000-2006 per 3.274,63 M€, FSC 2007-2013 per 2.946,45 M€, FSC 2014-2020 per 2.933,86 M€;
- con delibera n. 49 del 27/07/2021, pubblicata sulla GURI – Serie generale n. 257 del 27/10/2021, il CIPESS ha disposto l'ulteriore assegnazione, pari a 168,10 M€, in favore della Regione Campania a valere sulle risorse della programmazione FSC 2014-2020, per interventi connessi all'emergenza Covid-19;
- le risorse di cui alla delibera CIPESS n. 49/2021 sono confluite nel PSC della Regione Campania, in coerenza con le aree tematiche a cui afferiscono, andando a integrare la dotazione complessiva, per un importo complessivo di 9.323,00 M€;
- che con la deliberazione n. 423 del 5/10/2021, la Giunta Regionale ha preso atto del “Piano sviluppo e coesione” di cui alla delibera CIPESS n. 16/2021, nonché dell'ulteriore assegnazione disposta con la delibera CIPESS n. 49/2021;
- che con il medesimo provvedimento, la Giunta Regionale ha, tra l'altro, confermato il dirigente pro-tempore della Direzione Generale 50.01 “Autorità di Gestione FSE e FSC”, quale Autorità Responsabile del PSC, e il dirigente pro-tempore della Struttura 50.13.95 –

“STAFF - Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione” incardinata nella Direzione Generale “Risorse Finanziarie”, quale Organismo di Certificazione, confermando altresì, quali Responsabili Unici dell’Attuazione (RUA) degli interventi del PSC, le strutture regionali già responsabili dei medesimi nell’ambito dei cicli di programmazione FSC di relativa provenienza;

- con delibera CIPESS n. 86 del 22/12/2021 “Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)”, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 33 del 09/02/2022, sono state disciplinate le modalità uniformi di trasferimento delle risorse dei Piani di Sviluppo e Coesione;
- il “Piano Sviluppo e Coesione”, sulla base delle direttive contenute nella delibera CIPESS n. 2/2021, in continuità con i precedenti strumenti di programmazione, prevede che l’Autorità Responsabile del Piano curi il coordinamento e la gestione complessiva del medesimo in conformità alle norme applicabili e secondo il sistema di gestione e controllo;
- tra le operazioni programmate a valere sul predetto PSC, ai sensi della DGR n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, rientra l’intervento denominato “\_\_\_\_”, finanziato con le risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione per un importo di € \_\_\_\_,00 e avente come Soggetto Attuatore \_\_\_\_\_
- ai sensi della DGR n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, la Direzione Generale per \_\_\_\_ è stata individuata quale Responsabile Unico dell’Attuazione del predetto intervento;

#### **CONSIDERATO che**

- con DGR n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, sono stati istituiti i capitoli di bilancio con la relativa iscrizione in termini di competenza per gli esercizi finanziari \_\_\_\_ e di cassa per l’esercizio in corso.;
- con DD n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, pubblicato sul BURC n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, l’Autorità Responsabile del PSC ha adottato il Sistema di Gestione e Controllo del Piano e la relativa manualistica;
- il menzionato SI.GE.CO. rimanda ad appositi atti da adottarsi (disciplinari, convenzioni, ecc.) per la disciplina dei rapporti tra i Soggetti Attuatori e il RUA nonché delle modalità di attuazione degli interventi;
- si rende necessario dare avvio alle procedure realizzative dell’intervento e che, a tal fine, è propedeutico convenire le misure organizzative, le direttive e i principi cui dovrà attenersi il soggetto preposto all’attuazione dello stesso, nonché la regolamentazione dei flussi finanziari;

#### **VISTI**

- la deliberazione del CIPE 27 dicembre 2002, n. 143, recante “Sistema per l’attribuzione del Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico (CUP)” ss.mm.ii;
- l’art. 1, comma 6 della legge n. 147 del 27 dicembre 2013;
- l’art. 1, comma 703 della legge n. 190 del 23 dicembre 2014;
- le Delibere CIPESS nn. 2/2021, 16/2021, 49/2021 e 86/2021;
- la DGR n. 423/2021;
- la DGR n. \_\_\_\_/\_\_\_\_;

- il decreto dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con cui la DG \_\_\_\_\_ ha istituito il “Team” a supporto del RUA, con compiti di attuazione, monitoraggio e controllo degli interventi finanziati a valere sul Piano Sviluppo e Coesione della Regione Campania;
- Decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50 convertito in legge 15 luglio 2022, n. 91; gli atti e tutto quanto sopra richiamato;

## **TUTTO CIÒ PREMESSO**

Le Parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano la precedente narrativa, convengono e stipulano quanto segue:

### **Art. 1**

#### **(Premesse)**

Le Premesse, inclusi i documenti e le disposizioni tutti ivi richiamati, costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione e hanno valore di patto tra le Parti che dichiarano espressamente di averne piena e completa conoscenza.

### **Art. 2**

#### **(Oggetto)**

Oggetto della presente Convenzione è l’attuazione dell’intervento “\_\_\_\_\_”, finanziato per un costo complessivo di € \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/00), nell’ambito del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Campania, Area tematica “\_\_\_\_\_” - Settore di intervento “\_\_\_\_\_”.

### **Art. 3**

#### **(Finalità)**

La presente Convenzione è finalizzata alla definizione delle misure organizzative, delle direttive e dei principi cui dovranno attenersi i soggetti preposti all’attuazione degli interventi, nonché alla regolamentazione dei flussi finanziari.

### **Art. 4**

#### **(Soggetto Attuatore e suoi obblighi)**

1. \_\_\_\_\_ svolge il ruolo di Soggetto Attuatore.
2. Il Soggetto Attuatore assume la diretta responsabilità dell’esecuzione dell’opera, che sarà realizzata in aderenza al progetto approvato ed alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i tassativi casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nonché negli ulteriori limiti finanziari fissati con la presente Convenzione.
3. Il Soggetto Attuatore, nello svolgimento dei propri compiti, si impegna a rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture, le disposizioni normative inerenti ai finanziamenti pubblici, ivi comprese le disposizioni del codice civile, nonché le disposizioni della presente Convenzione.



4. Il Soggetto Attuatore è tenuto al rispetto della normativa sulla tracciabilità finanziaria prevista dalla legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche e integrazioni.
5. Il Soggetto Attuatore è tenuto al rispetto del cronogramma dell'operazione che sarà inserito all'interno del decreto di ammissione a finanziamento, con particolare riferimento alla tempistica per l'aggiudicazione delle gare di appalto. Il Soggetto Attuatore ha inoltre l'onere di attivare e concludere tutte le procedure espropriative, qualora necessarie, nei termini e nei modi stabiliti dal DPR n. 327/2001 e ss.mm.ii. e nel rispetto del Patto di Integrità stipulato con la Prefettura territorialmente competente, pena l'applicazione, in caso di inadempienza, di quanto previsto all'art. 13 della presente Convenzione.
6. Il Soggetto Attuatore è tenuto ad assumere le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) entro il termine ultimo e inderogabile del 31 dicembre 2022, pena la revoca delle risorse assegnate ai relativi interventi, salvo quanto previsto dall'art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella Legge n. 91/2022 ed eventuali proroghe disposte per legge.
7. In occasione della richiesta di erogazione delle rate successive alla prima anticipazione, il Soggetto Attuatore trasmette al RUA la rendicontazione di spesa, corredata dalla documentazione giustificativa di ogni somma già liquidata (fatture quietanzate, SAL, ecc.).
8. Al fine di accedere all'erogazione delle risorse secondo quanto disposto dalla presente Convenzione, fatta eccezione per la prima anticipazione, il Soggetto Attuatore si obbliga al corretto inserimento e aggiornamento dei dati di monitoraggio sul sistema informativo regionale alle scadenze bimestrali previste, nonché al rispetto delle norme sulla pubblicità, come di seguito riportate.
9. Il Soggetto Attuatore è tenuto a consentire l'accesso ai cantieri in qualsiasi momento alle strutture competenti della Regione, dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e del Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile connessa all'intervento finanziato.
10. (Divieto di cumulo) Il Soggetto Attuatore non deve percepire, per le medesime spese già ammesse e rendicontate a valere sul FSC – PSC Regione Campania, contributi, finanziamenti, o altre sovvenzioni, comunque denominati, da organismi pubblici, pena la revoca del finanziamento e la risoluzione della presente Convenzione.
11. Il Soggetto Attuatore è tenuto a informare il pubblico circa il finanziamento dell'intervento mediante risorse del FSC – PSC Regione Campania. A tal fine, provvede all'esposizione di cartelloni fissi e targhe esplicative permanenti, conformi ai requisiti riportati all'art. 15 della presente Convenzione. Le spese sostenute per dare attuazione al presente obbligo gravano sulle somme a disposizione del quadro economico del progetto finanziato.

## **Art. 5**

### **(Nomina Responsabile dell'Intervento e avvio delle fasi progettuali)**

1. Entro 10 giorni dalla sottoscrizione della presente Convenzione il Soggetto Attuatore trasmette, alla DG \_\_\_\_\_, l'atto di nomina del Responsabile dell'Intervento, corrispondente con il soggetto già individuato come "Responsabile unico del procedimento" di cui all'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.
2. Il Responsabile dell'Intervento (indicato specificamente nella scheda d'intervento) assume tutti gli obblighi e gli impegni in capo al Soggetto Attuatore ai fini dell'attuazione

dell'intervento e, ad integrazione delle funzioni previste dalle disposizioni normative vigenti, svolge i seguenti compiti:

- pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari, adottando un modello metodologico di pianificazione e controllo riconducibile al project management;
- organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento;
- pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti segnalando tempestivamente al RUA gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico/amministrativi che ne dilazionino e/o impediscano l'attuazione;
- dota ogni intervento di un CUP e ne fornisce comunicazione al RUA;
- aggiorna, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio;
- elabora, a richiesta del RUA, o nel corso di procedimenti di verifica, una relazione esplicativa, contenente la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento, nonché l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive;
- assicura, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità e tracciabilità dei flussi finanziari e rispetto delle regole di concorrenza;
- rispetta gli obblighi e gli adempimenti previsti nella presente convenzione e negli altri documenti regionali che disciplinano l'attuazione del FSC;
- attesta le spese eleggibili, sostenute e liquidate nel periodo di riferimento;
- istituisce e conserva il fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale o su supporti comunemente accettati della documentazione amministrativa e contabili afferente all'intervento finanziato, in base alle normative vigenti, da rendere disponibile in ogni momento per verifiche e controlli disposti dall'Amministrazione regionale e dagli altri soggetti incaricati, da conservare fino al terzo anno successivo alla chiusura del Piano;
- informa il pubblico circa il finanziamento a carico del FSC – PSC Regione Campania mediante l'esposizione di cartelloni e targhe esplicative permanenti.

## **Art. 6**

### **(Obblighi della Regione Campania)**

1. La Regione Campania, nella persona del RUA, oltre a provvedere all'ammissione a finanziamento dell'intervento secondo i principi contenuti nella presente Convenzione e alla liquidazione delle somme occorrenti alla realizzazione dell'intervento secondo le modalità di cui al seguente art. 9, provvede a:
  - rideterminare, in sede di rendicontazione finale, l'importo del finanziamento riducendolo delle economie realizzatesi nelle varie fasi procedurali e/o dell'utilizzo solo parziale dell'accantonamento del 10%, nonché delle eventuali sanzioni e/o rettifiche finanziarie comminate al soggetto attuatore;
  - determinare, nel caso di interventi cofinanziati con risorse a carico di soggetti terzi (soggetti attuatori e/o soggetti esecutori) o con risorse diverse dal PSC Regione Campania, la suddivisione delle economie conseguite tra Regione e i soggetti terzi o tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso;
  - accertare, nell'ambito delle procedure di competenza, eventuali irregolarità e attivare, se del caso, le dovute procedure per il recupero delle risorse indebitamente erogate.

## **Art. 7**

### **(Ammissione provvisoria a finanziamento)**

1. Al fine di accedere all'ammissione provvisoria al finanziamento, il Soggetto Attuatore dovrà trasmettere al RUA la seguente documentazione:
  - provvedimento di approvazione del progetto esecutivo munito di apposita verifica di cui all'art. 26 del D.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. e redatto ai sensi della vigente normativa in materia di opere pubbliche e servizi;
  - relazione tecnica contenente il quadro economico dell'intervento, la descrizione dell'intervento, l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi della gestione ed in ordine alla sostenibilità e alle fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari;
  - comunicazione del CUP attribuito all'intervento;
  - dichiarazione resa dal progettista e sottoscritta dal RUP e dal legale rappresentante dell'Ente attuatore, attestante che il progetto esecutivo:
    - a. è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;
    - b. è dotato di tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di opere pubbliche;
    - c. è immediatamente cantierabile;
  - comunicazione del codice IBAN del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, presso cui accreditare le somme liquidate al soggetto attuatore per la realizzazione dell'intervento;
  - in caso di cofinanziamento, copia del provvedimento con il quale il Soggetto attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico;

- (nel caso in cui l’IVA non sia recuperabile dal Soggetto Attuatore) dichiarazione del RUP attestante che l’aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Soggetto Attuatore;
  - (nel caso in cui il soggetto attuatore sia un organismo di diritto privato) idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento e di durata pari allo stesso.
2. Il RUA, acquisita la documentazione di cui al precedente comma 1 e verificato che il quadro economico dell’intervento sia conforme ai principi dettati nella presente Convenzione, procede all’assegnazione provvisoria del finanziamento, con contestuale impegno delle risorse. L’impegno contabile è assunto coerentemente alle previsioni del crono programma finanziario dell’intervento.

## **Art. 8**

### **(Ammissione definitiva al finanziamento)**

1. Al fine di accedere all’ammissione definitiva del finanziamento, il Soggetto Attuatore trasmette al RUA il provvedimento di aggiudicazione definitiva dei lavori/forniture di beni/servizi, contenente il quadro economico post gara rimodulato secondo le indicazioni fornite all’art. 10 della presente Convenzione.
2. Il RUA, acquisito il provvedimento di aggiudicazione, e verificato che:
  - a. l’obbligazione giuridicamente vincolante sia stata assunta inderogabilmente entro il termine del 31.12.2022, salvo quanto previsto dall’art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella Legge n. 91/2022 ed eventuali proroghe disposte per legge;
  - b. il quadro economico rimodulato a seguito della gara sia conforme alle indicazioni fornite nella presente Convenzione;

provvede, con apposito decreto dirigenziale, a prendere atto dell’importo necessario per la realizzazione dell’intervento, così come comunicato dal Soggetto attuatore, e all’assegnazione definitiva del finanziamento col contestuale eventuale disimpegno delle economie già realizzate.

## **Art. 9**

### **(Modalità di erogazione del finanziamento)**

1. Contestualmente all’assegnazione definitiva del finanziamento e all’impegno contabile definitivo, allo scopo di assicurare la disponibilità finanziaria necessaria per un tempestivo avvio dell’esecuzione dei lavori, il RUA dispone l’erogazione di un’anticipazione pari al 10% dell’importo del quadro economico post-gara dell’intervento finanziato.
2. Le ulteriori risorse sono erogate, fino al raggiungimento del 90% dell’importo post-gara, secondo il quadro economico rimodulato e approvato con il decreto di ammissione definitiva, in rate di importo pari al 20% dell’impegno definitivo, qualora dalla documentazione trasmessa al RUA (SAL; fatture quietanzate; relazioni intermedie nel caso di lavori; comunicazioni di eventuali sospensioni/riattivazioni del contratto), risulti:
  - che siano state completamente esaurite (100%) le somme già anticipate, con l’esclusione della rata immediatamente precedente alla richiesta e
  - che sia stata utilizzata una quota pari ad almeno l’80%, dell’ultima rata liquidata.

3. Il saldo del finanziamento, pari al 10%, è erogato ad avvenuta approvazione del collaudo finale e a seguito della rendicontazione finale e complessiva delle spese. A tal fine, il Soggetto Attuatore trasmette al RUA la certificazione finale delle spese sostenute e da sostenere, corredata dalla documentazione contabile inerente all'intero importo dell'intervento, con l'espresso impegno a rendicontare le residue spese sostenute entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento dell'ultima rata attraverso la presentazione delle quietanze di pagamento.
4. Il Soggetto Attuatore ha la facoltà di chiedere più rate contemporaneamente, fino alla concorrenza del 90% dell'importo definitivo assentito, purché ciò avvenga nel rispetto delle condizioni di cui al presente articolo. In tal caso, la richiesta di liquidazione verrà supportata dagli stati di avanzamento emessi e dalle relative fatture, anche se non ancora quietanzate.
5. Per gli interventi cofinanziati, ad ogni richiesta di erogazione successiva alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà dare evidenza della spesa complessivamente sostenuta, comprensiva anche della quota parte posta a cofinanziamento su altre fonti diverse dal FSC – PSC Regione Campania. Ai fini dell'accesso alle rate successive, tale spesa dovrà, per la quota parte posta a carico del FSC, rispettare le condizioni di cui al punto elenco precedente. Ciascuna rata di liquidazione sarà calcolata pro quota, secondo le percentuali sopra indicate, in relazione all'importo ammesso a finanziamento sul FSC – PSC Regione Campania.

**Art. \_\_\_\_**

***(Ammissione a finanziamento e modalità di erogazione del finanziamento)***

***[Il presente articolo si applica, in sostituzione dei precedenti artt. 7, 8 e 9, nei casi di ammissione a finanziamento di interventi per i quali non sia ancora disponibile il progetto esecutivo già cantierabile]***

1. *Al fine di accedere all'ammissione provvisoria del finanziamento, il Soggetto Attuatore, non disponendo ancora di un progetto esecutivo già cantierabile e non essendo in grado di anticipare, con proprie risorse, le spese di progettazione all'uopo necessarie, trasmette al RUA la seguente documentazione:*
  - *dichiarazione, a firma del RUP e del legale rappresentante del Soggetto Attuatore, attestante l'impossibilità da parte dell'ente beneficiario di far fronte in via anticipata, con risorse proprie, ai costi di progettazione dell'intervento;*
  - *quadro economico dell'intervento, redatto ai sensi della vigente normativa in materia e in linea con la disciplina del FSC, debitamente approvato dal Soggetto Attuatore;*
  - *cronoprogramma procedurale e di spesa, con evidenza delle singole fasi di attività previste (ad esempio, progettazione, avvio dei lavori/servizi/forniture, ecc.), da cui si evinca la coerenza con il termine previsto per il conseguimento dell'OGV (31 dicembre 2022, salvo quanto previsto dall'art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella Legge n. 91/2022 ed eventuali proroghe disposte per legge);*
  - *(nel caso in cui il Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato) idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge, di valore almeno pari al 20% dell'importo dell'intervento ammesso a finanziamento e di durata pari a quella dello stesso;*
  - *(eventuale, laddove richiesta dal RUA) relazione tecnica contenente la descrizione dell'intervento e corredata da ogni eventuale ulteriore informazione o dato di natura tecnica, procedurale o finanziaria richiesti dal RUA (la tipologia delle informazioni da*

*richiedere al Soggetto attuatore va specificata all'interno del presente punto elenco, prima della sottoscrizione della Convenzione).*

- 2. Contestualmente all'assegnazione provvisoria del finanziamento e all'impegno contabile, allo scopo di assicurare la disponibilità finanziaria necessaria per un tempestivo avvio della progettazione e dell'esecuzione dei lavori, il RUA dispone l'erogazione di un'anticipazione fino al 10% dell'importo del quadro economico dell'intervento finanziato.*
- 3. A seguito dell'avvenuta aggiudicazione definitiva dei lavori/forniture di beni/servizi, il Soggetto Attuatore trasmette al RUA il provvedimento di aggiudicazione, contenente il quadro economico post gara rimodulato secondo le indicazioni fornite all'art. 10 della presente Convenzione.*
- 4. Il RUA, acquisito il provvedimento di aggiudicazione, e verificato che:*
  - a. l'obbligazione giuridicamente vincolante sia stata assunta inderogabilmente entro il termine del 31.12.2022, salvo quanto previsto dall'art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella Legge n. 91/2022 ed eventuali proroghe disposte per legge;*
  - b. il quadro economico rimodulato a seguito della gara sia conforme alle indicazioni fornite nella presente Convenzione;*

*provvede, con apposito decreto dirigenziale, a prendere atto dell'importo necessario per la realizzazione dell'intervento, così come comunicato dal Soggetto attuatore, e all'assegnazione definitiva del finanziamento col contestuale eventuale disimpegno dell'economie già realizzate rispetto all'importo inizialmente ammesso e impegnato.*

- 5. Le ulteriori risorse sono erogate, comunque fino al raggiungimento del 90% dell'importo post-gara, secondo il quadro economico rimodulato e approvato con decreto dal RUA, in rate di importo pari al 20% dell'impegno definitivo, qualora dalla documentazione a questo trasmessa dal Soggetto Attuatore (SAL; fatture quietanzate; relazioni intermedie nel caso di lavori; comunicazioni di eventuali sospensioni/riattivazioni del contratto), risulti:*
  - che siano state completamente esaurite (100%) le somme già anticipate, con l'esclusione della rata immediatamente precedente alla richiesta e*
  - che sia stata utilizzata una quota pari ad almeno l'80%, dell'ultima rata liquidata (tale quota può essere stabilita in una percentuale più alta, sulla base delle valutazioni del RUA).*
- 6. Il saldo del finanziamento, pari al 10% dell'importo post-gara, è erogato ad avvenuta approvazione del collaudo finale e a seguito della rendicontazione finale e complessiva delle spese. A tal fine, il Soggetto Attuatore trasmette al RUA la certificazione finale delle spese sostenute e da sostenere, corredata dalla documentazione contabile inerente all'intero importo dell'intervento, con l'espresso impegno a rendicontare le residue spese sostenute entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento dell'ultima rata attraverso la presentazione delle quietanze di pagamento.*
- 7. Il Soggetto Attuatore ha la facoltà di chiedere più rate contemporaneamente, fino alla concorrenza del 90% dell'importo definitivo assentito, purché ciò avvenga nel rispetto delle condizioni di cui al presente articolo. In tal caso, la richiesta di liquidazione verrà supportata dagli stati di avanzamento emessi e dalle relative fatture, anche se non ancora quietanzate.*
- 8. Per gli interventi cofinanziati, ad ogni richiesta di erogazione successiva alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà dare evidenza della spesa complessivamente sostenuta, comprensiva anche della quota parte posta a cofinanziamento su altre fonti diverse dal FSC – PSC Regione Campania. Ai fini dell'accesso alle rate successive, tale spesa dovrà, per la*

*quota parte posta a carico del FSC – PSC Regione Campania, rispettare le condizioni di cui al punto elenco precedente. Ciascuna rata di liquidazione sarà calcolata pro quota, secondo le percentuali sopra indicate, in relazione all'importo ammesso a finanziamento sul FSC – PSC Regione Campania.*

## **Art. 10**

### **(Spese Ammissibili)**

1. Sono considerate ammissibili a valere sul FSC le spese che:
  - siano assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
  - siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento;
  - siano effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
  - siano pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.
2. Non sono comunque ammissibili spese che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento.

Con riferimento alle tipologie di spese ammissibili e ai loro limiti di rendicontazione a valere sulle risorse del FSC – PSC Regione Campania, si applica quanto previsto dal “Manuale delle procedure di gestione” del PSC. In particolare:

- per le spese generali: l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo lordo dei lavori e degli imprevisti (se utilizzati), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni, con esclusione dell'aliquota per IVA;
- per l'IVA ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge: il Responsabile dell'Intervento è tenuto a presentare apposita dichiarazione attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Soggetto Attuatore;
- Imprevisti. La voce “imprevisti” inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico. Sono ammissibili in ogni caso esclusivamente le spese sostenute nel rispetto del richiamato D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. nei limiti della capienza del quadro economico rimodulato post gara.
- Accantonamenti. Le economie realizzate in sede di gara possono essere accantonate in una percentuale non eccedente il 10% dell'importo di aggiudicazione. Tale quota va ad integrare il quadro economico del progetto post - gara e deve essere riportata in un'apposita voce del quadro economico rimodulato. La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per le medesime modifiche contrattuali per le quali il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce “Imprevisti”. La voce di spesa “Accantonamenti” può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano



affidate attraverso nuova procedura ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico.

Ogni eccedenza di spesa rispetto all'importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata, resterà a carico del Soggetto Attuatore, che provvederà alla relativa copertura con mezzi finanziari reperiti a sua cura ed onere, dovendosi escludere che ogni ulteriore spesa, eccedente il limite del finanziamento regionale determinato con il decreto di assegnazione definitiva, possa gravare sulla Regione.

## **Art. 11**

### **(Rinuncia e rimodulazione)**

1. Il Soggetto Attuatore può rinunciare, in tutto o in parte, al finanziamento, fornendo adeguata motivazione al RUA. In tal caso, il RUA informa l'Autorità Responsabile del PSC Campania per i successivi adempimenti secondo le procedure stabilite dal CIPESS con la deliberazione n. 2/2021.
2. Nel caso in cui, per ragioni sopravvenute, l'intervento finanziato non sia realizzabile così come ammesso a finanziamento, si applicano le disposizioni concernenti la riprogrammazione, revoca e/o rimodulazione degli interventi in conformità con i principi dettati dalla deliberazione CIPESS n. 2/2021.

## **Art. 12**

### **(Verifiche e controlli)**

1. La Regione Campania si riserva il diritto di esercitare in ogni tempo, secondo le modalità e le procedure da questa definite nell'apposita manualistica, verifiche e controlli sullo stato di attuazione degli interventi, sull'avanzamento fisico e finanziario, sul rispetto dei tempi di esecuzione e le eventuali modifiche apportate.
2. Il RUA effettua, attraverso il personale all'uopo preposto, i controlli di I livello (verifiche di avanzamento fisico e finanziario). Nell'ambito dei controlli di I livello possono, inoltre, essere disposte verifiche in loco su operazioni individuate su base campionaria ai sensi di quanto previsto dal SI.GE.CO. del PSC Campania.

## **Art. 13**

### **(Revoca del finanziamento)**

1. Il RUA, previa diffida, si riserva il potere di revocare il finanziamento concesso nel caso in cui il Soggetto Attuatore incorra in violazioni o negligenze in ordine alle condizioni di cui alla presente convenzione, a leggi, a regolamenti e a disposizioni amministrative vigenti, nonché alle norme di buona amministrazione.
2. Per gli interventi per i quali, all'esito delle verifiche disposte dalle Amministrazioni/Autorità competenti e dell'eventuale follow up, si accerti l'impossibilità dell'avvio o della prosecuzione delle procedure di attuazione in tempi congrui, o il venir meno della coerenza con le finalità strategiche della programmazione, potranno essere avviate dal RUA le procedure per il relativo definanziamento, con il recupero delle risorse eventualmente indebitamente versate.



3. Le procedure di definanziamento saranno, in ogni caso, attivate per gli interventi per i quali si è riscontrata, in sede di verifica, la non coincidenza tra lo stato di avanzamento dichiarato e quello effettivo, ovvero la mancata corrispondenza con l'intervento finanziato.
4. In presenza di elementi di fatto o di diritto che possono dar luogo alla revoca, ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., il RUA comunica al Soggetto Attuatore l'avvio del procedimento, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni, decorrente dalla data di ricezione della comunicazione, entro il quale il Soggetto Attuatore può presentare memorie scritte ed ogni altra eventuale documentazione.
5. Esaminate le risultanze istruttorie, qualora ritenga non fondati i motivi che hanno dato origine al procedimento, il RUA adotta il provvedimento di archiviazione. In caso contrario, con provvedimento motivato, può disporre la revoca totale o parziale, a seconda della gravità del caso, del finanziamento, dandone comunicazione al Soggetto Attuatore.
6. Il provvedimento di revoca contiene la definizione dei rapporti tra la Regione Campania ed il Soggetto Attuatore anche in relazione alle risorse già erogate. E' fatto salvo, in ogni caso, il diritto della Regione Campania all'esercizio di eventuali pretese risarcitorie nei confronti dei soggetti a cui sia imputabile l'inadempimento per i danni arrecati.
7. Resta ferma, in ogni caso, l'ipotesi di definanziamento prevista dall'art. 44 del DL. 34/2019, in caso di mancato conseguimento dell'OGV entro la data del 31.12.2022, salvo quanto previsto dall'art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella Legge n. 91/2022 ed eventuali proroghe disposte per legge.

#### **Art. 14**

##### **(Monitoraggio)**

1. Il monitoraggio dell'intervento è svolto mediante il sistema di monitoraggio indicato dalla Regione Campania.
2. L'aggiornamento delle informazioni avviene con cadenza bimestrale: 28/02, 30/04, 30/06, 31/08, 31/10 e 31/12 di ciascun anno.
3. Entro il 10° giorno del mese successivo alla scadenza del periodo di monitoraggio, il Responsabile dell'Intervento si impegna ad aggiornare le informazioni presenti nel sistema di monitoraggio e a trasmettere al RUA la scheda intervento scaricata dal menzionato sistema accompagnata da ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dello stesso e da una relazione esplicativa contenente la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive.
4. Il rispetto degli obblighi di monitoraggio è condizione necessaria per accedere alle rate di liquidazione esposte all'art. 9 della presente convenzione.

#### **Art. 15**

##### **(Modalità di informazione e pubblicità)**

1. Nei luoghi in cui sono in corso di realizzazione progetti di investimento infrastrutturali finanziati dal FSC – PSC Regione Campania devono essere installati cartelloni fissi comprendenti uno spazio riservato all'indicazione della partecipazione finanziaria della Regione Campania. Le dimensioni dei cartelloni fissi in loco devono essere commisurate all'importanza della realizzazione e adeguate rispetto alle dimensioni del cantiere. Lo spazio

riservato alla partecipazione finanziaria della Regione Campania deve rispettare i seguenti criteri:

- recare lo stemma della Regione Campania e il testo sotto riportato, disposti come segue:

|                                                                                   |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| <b>PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE CAMPANIA</b>                           |                                                                                    |
| <b>PROGETTO FINANZIATO CON LA DELIBERA CIPESS N. 16/2021</b>                      |                                                                                    |
| <b>TITOLO DEL PROGETTO</b>                                                        |                                                                                    |
| <b>AREA TEMATICA</b> _____ <b>SETTORE DI INTERVENTO</b> _____                     |                                                                                    |

**Figura “Esempio di spazio informativo”**

- la dicitura rappresentata nella su esposta figura deve occupare almeno il 30% della superficie totale del cartellone;
- i caratteri utilizzati per indicare la partecipazione finanziaria della Regione Campania devono avere le stesse dimensioni di quelli utilizzati per l’annuncio nazionale, ma possono presentare una veste tipografica diversa;
- possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l’intervento;
- eventuali altri loghi verranno collocati in successione;
- a seguire sarà riportato il testo legale previsto dalla cartellonistica di cantiere;
- i cartelloni dovranno essere rimossi alla fine dei lavori e sostituiti, entro e non oltre sei mesi, da targhe commemorative secondo le indicazioni di cui al seguente punto;
- le targhe esplicative permanenti devono contenere le stesse indicazioni di cui alla figura su esposta. Possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l’intervento. In tale caso potranno essere riportati in successione eventuali altri loghi.
- le spese sostenute per dare attuazione al presente provvedimento graveranno sulle somme a disposizione del quadro economico del progetto finanziato.

## **Art. 16**

### **(Clausola di sicurezza e legalità)**

1. Il Soggetto Attuatore si impegna a denunciare immediatamente alle Forze dell’Ordine o all’Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei propri confronti e nei confronti degli eventuali componenti la compagine sociale e familiare e di dare comunicazione dell’avvenuta denuncia alla Prefettura per l’attivazione delle conseguenti iniziative.
2. Il Soggetto Attuatore dichiara di accettare la clausola che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui all’art. 10 del D.P.R. 252/98, nonché in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene, sicurezza e tutela dei lavoratori.

3. Il Soggetto Attuatore si impegna, inoltre, ad assolvere a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 ss.mm.ii., informando la Prefettura competente nel caso di inadempimento in merito da parte di eventuali subcontraenti.
4. Il Soggetto Attuatore si impegna a far sottoscrivere gli stessi suddetti impegni a tutti i subcontraenti coinvolti nell'esecuzione del contratto, inserendo tali clausole nei rispettivi subcontratti.

#### **Art. 17**

##### **(Durata)**

La presente Convenzione decorre dalla data di sottoscrizione delle parti e cessa con il completamento dell'intervento.

#### **Art. 18**

##### **(Controversie)**

1. In caso di controversie derivanti dall'interpretazione e/o attuazione della presente convenzione le parti si impegnano ad espletare ogni tentativo di composizione bonaria.
2. In caso di mancato accordo, è competente il foro di Napoli.

#### **Art. 19**

##### **(Trattamento dei dati personali)**

1. Ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. "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), le parti dichiarano di essersi reciprocamente informate, prima della sottoscrizione della presente Convenzione circa le modalità e le finalità del trattamento di dati personali che verranno effettuati per l'esecuzione della Convenzione medesima.
2. Le parti dichiarano espressamente di acconsentire al trattamento da parte dell'altra dei propri dati per le finalità connesse all'esecuzione della presente Convenzione.
3. Ai fini della suddetta normativa, le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione, ovvero per errori derivanti da una inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.
4. Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza.
5. Le parti dichiarano, con la sottoscrizione della presente Convenzione, di aver comunicato tutte le informazioni previste dall'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003 ss.mm.ii., ivi comprese quelle relative al nominativo del titolare e del responsabile del trattamento dei dati personali, ai diritti di cui all'art. 7 del decreto medesimo ed alle modalità di esercizio di detti diritti.

**Art. 20**

**(Conservazione documentale)**

La presente Convenzione è redatta in duplice originale dei quali uno viene conservato dal RUA e uno conservato dal Soggetto Attuatore.

**Art. 21**

**(Altre disposizioni)**

Per tutto ciò che non è regolato dalla presente Convenzione si fa riferimento alla normativa comunitaria, statale e regionale vigente in materia.

Letto confermato e sottoscritto

(luogo e data)

Rappresentante legale del Beneficiario

Responsabile Unico dell'Attuazione

Firma

Firma

Le Parti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341, comma 2, Codice Civile, espressamente approvano e sottoscrivono gli articoli numeri 10, 11, 12, 13, 18 e 19 della presente Convenzione.

(luogo e data)

Rappresentante legale del Beneficiario

Responsabile Unico dell'Attuazione

Firma

Firma

## IL DIRIGENTE

### **PREMESSO che**

- a. l'art. 44 del decreto-legge n. 34 del 30/04/2019, convertito, con modificazioni, nella legge n. 58 del 28/06/2019 ss.mm.ii. *“Semplificazione ed efficientamento dei processi di programmazione, vigilanza ed attuazione degli interventi finanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione”* prevede che, per ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città metropolitana titolare di risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, gli attuali documenti programmatori variamente denominati siano riclassificati, tenendo conto dello stato di attuazione degli interventi ivi inclusi, in un unico Piano operativo per ogni Amministrazione, cosiddetto “Piano sviluppo e coesione”;
- b. con delibera n. 2 del 29/04/2021, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 142 del 16/06/2021, il CIPESS ha approvato le disposizioni quadro applicabili ai Piani Sviluppo e Coesione, di cui al citato art. 44 del decreto-legge n. 34/2019;
- c. con la citata delibera n. 2/2021, sono state individuate le aree tematiche ed i settori di intervento del Piano Sviluppo e Coesione;
- d. con delibera n. 16 del 29/04/2021, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 197 del 18/08/2021, il CIPESS ha approvato il “Piano Sviluppo e Coesione” della Regione Campania, ai sensi dell'art. 44, comma 1, del decreto-legge n. 34/2019, in cui sono confluiti gli interventi originariamente finanziati attraverso i diversi documenti programmatori adottati nel corso del tempo a valere sui cicli di programmazione del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, la cui dotazione complessiva ammonta a 9.154,94 M€, secondo la seguente provenienza contabile delle risorse: FSC 2000-2006 per 3.274,63 M€, FSC 2007-2013 per 2.946,45 M€, FSC 2014-2020 per 2.933,86 M€;
- e. con la medesima delibera n. 16/2021, il CIPESS ha, altresì, determinato l'articolazione delle risorse confluite nel PSC della Regione Campania per aree tematiche, ciclo di programmazione e stato di attuazione;
- f. con delibera n. 49 del 27/07/2021, pubblicata sulla GURI – Serie generale n. 257 del 27/10/2021, il CIPESS ha disposto l'ulteriore assegnazione, pari a 168,10 M€, in favore della Regione Campania a valere sulle risorse della programmazione FSC 2014-2020, per interventi connessi all'emergenza Covid-19;
- g. le risorse di cui alla delibera CIPESS n. 49/2021 sono confluite nel PSC della Regione Campania, in coerenza con le aree tematiche a cui afferiscono, andando a integrare la dotazione complessiva, per un importo complessivo di 9.323,00 M€;
- h. con deliberazione n. 423 del 5/10/2021, la Giunta regionale ha preso atto del “Piano Sviluppo e Coesione” di cui alla delibera CIPESS n. 16/2021, nonché dell'ulteriore assegnazione disposta con la delibera CIPESS n. 49/2021;
- i. con il medesimo provvedimento, la Giunta regionale ha, tra l'altro: confermato il dirigente pro-tempore della Direzione Generale 50.01 “Autorità di Gestione FSE e FSC”, quale Autorità Responsabile del PSC, e il dirigente pro-tempore della Struttura 50.13.95 – “STAFF - Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione” incardinata nella Direzione Generale “Risorse Finanziarie”, quale Organismo di Certificazione, confermando, altresì, quali Responsabili Unici dell'Attuazione (RUA) degli interventi del PSC, le strutture regionali già responsabili dei medesimi nell'ambito dei cicli di programmazione FSC di relativa provenienza;
- j. con delibera CIPESS n. 86 del 22/12/2021 “Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)”, pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 33 del 09/02/2022, sono state disciplinate le modalità uniformi di trasferimento delle risorse dei Piani di Sviluppo e Coesione;

- k. il “Piano Sviluppo e Coesione”, sulla base delle direttive contenute nella delibera CIPESS n. 2/2021, in continuità con i precedenti strumenti di programmazione, prevede che l’Autorità Responsabile del Piano curi il coordinamento e la gestione complessiva del medesimo in conformità alle norme applicabili e secondo il sistema di gestione e controllo;
- l. tra le operazioni programmate a valere sul predetto PSC, Area tematica “\_\_\_\_\_” – Settore di intervento “\_\_\_\_\_”, ai sensi della DGR n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, rientrano gli interventi di cui al prospetto allegato sub “A”, proposti dai “Soggetti Attuatori” e finanziati con le risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione per l’importo nel medesimo specificati;
- m. ai sensi della DGR n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, la Direzione Generale per \_\_\_\_\_ è stata individuata quale Responsabile Unico dell’Attuazione del predetto intervento;
- n. con DGR n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, sono stati istituiti i capitoli di bilancio con la relativa iscrizione in termini di competenza per gli esercizi finanziari \_\_\_\_\_ e di cassa per l'esercizio in corso.

#### DATO ATTO che

- a. con DD n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, pubblicato sul BURC n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, l’Autorità Responsabile del PSC ha adottato il Sistema di Gestione e Controllo del Piano e la relativa manualistica;
- b. il menzionato SI.GE.CO. descrive la *governance* del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Campania, individuando, tra l’altro, le seguenti figure, con le relative funzioni:
  - **Responsabile Unico per l’Attuazione (RUA):** il dirigente regionale competente per materia, individuato dalla Giunta regionale con proprio provvedimento quale responsabile di una linea di interventi finanziati con risorse del FSC afferenti alla materia di competenza, con compiti di istruttoria, di coordinamento e vigilanza sugli stessi (cfr. paragrafo 2.4 del Si.Ge.Co., in allegato sub “B”).
  - **Soggetto Attuatore:** l’organismo responsabile dell’attuazione di un intervento finanziato e della sua concreta realizzazione, individuato in via diretta in documenti di programmazione ovvero mediante procedura negoziale o selettiva (cfr. paragrafo 2.5 del Si.Ge.Co., in allegato sub “B”);
  - **Responsabile di Intervento (RdI):** nominato dal Soggetto Attuatore e corrispondente con il soggetto già individuato come "Responsabile unico del procedimento", che assume tutti gli obblighi e gli impegni in capo al Soggetto Attuatore ai fini dell'attuazione dell'intervento (cfr. paragrafo 2.5 del Si.Ge.Co., in allegato sub “B”);
- c. il menzionato Si.Ge.Co. rimanda ad appositi atti da adottarsi (disciplinari, convenzioni, ecc.) per la disciplina dei rapporti tra i Soggetti Attuatori e il RUA nonché delle modalità di attuazione degli interventi;

**RITENUTO OPPORTUNO** approvare i criteri ed indirizzi regolanti il rapporto tra il RUA ed i soggetti attuatori degli interventi come individuati nel prospetto allegato;

#### VISTI

- a) la deliberazione del CIPE 27 dicembre 2002, n. 143, recante “Sistema per l’attribuzione del Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico (CUP)” ss.mm.ii;
- b) l’art. 1, comma 6 della legge n. 147 del 27 dicembre 2013;
- c) l’art. 1, comma 703 della legge n. 190 del 23 dicembre 2014;
- d) le Delibere CIPESS nn. 2/2021, 16/2021, 49/2021 e 86/2021;
- e) la DGR n. 423/2021;
- f) la DGR n. \_\_\_\_/\_\_\_\_;

- g) il decreto dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con cui la DG \_\_\_\_\_ ha istituito il “Team” a supporto del RUA, con compiti di attuazione, monitoraggio e controllo degli interventi finanziati a valere sul Piano Sviluppo e Coesione della Regione Campania;
- h) gli atti e tutto quanto sopra richiamato;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del Procedimento ex Decreto Dirigenziale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, nonché della espressa dichiarazione di regolarità resa da.....

## D E C R E T A

Per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente riportati:

1. di approvare i seguenti criteri ed indirizzi regolanti i rapporti tra il RUA ed i Soggetti Attuatori per la gestione del finanziamento assegnato:

a. **Spese ammissibili.** sono considerate ammissibili a valere sul FSC le spese sostenute che:

- siano assunte attraverso procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento, avuto riguardo alla normativa di riferimento del ciclo programmatico di provenienza delle risorse;
- siano effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- siano pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

Non sono comunque ammissibili spese che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano le principali tipologie di spese ammissibili e i loro limiti di rendicontazione a valere sulle risorse del FSC.

1. Lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii.;
2. Espropriazioni;
3. Spese generali. L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.
4. IVA ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge; il Responsabile dell'Intervento, a tal proposito, è tenuto a presentare apposita dichiarazione attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Soggetto Attuatore;
5. Imprevisti. La voce “impervi” inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico. Sono ammissibili in ogni caso esclusivamente le spese sostenute nel rispetto del richiamato D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. nei limiti della capienza del Quadro economico rimodulato post gara.
6. Accantonamenti. Le economie realizzate in sede di gara possono essere accantonate in una percentuale non eccedente il 10% dell'importo di aggiudicazione.  
Tale quota va ad integrare il quadro economico del progetto post - gara e deve essere riportata in un'apposita voce del quadro economico rimodulato.

La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per le medesime modifiche contrattuali per le quali il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce “Imprevisti” di cui al precedente punto 5).

La voce di spesa “Accantonamenti” può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall’art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l’opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell’intervento, dell’aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico.

Ogni eccedenza di spesa rispetto all’importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata, resterà a carico del Soggetto Attuatore, che provvederà alla relativa copertura con mezzi finanziari reperiti a sua cura ed onere, dovendosi escludere che ogni ulteriore spesa, eccedente il limite del finanziamento regionale determinato con il decreto di assegnazione definitiva, possa gravare sulla Regione.

#### **b. Obblighi del Soggetto Attuatore**

1. Il Soggetto Attuatore assume la diretta responsabilità dell’esecuzione dell’opera, che sarà realizzata in aderenza al progetto approvato ed alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i tassativi casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nonché negli ulteriori limiti finanziari fissati con il presente disciplinare.
2. Il Soggetto Attuatore, nello svolgimento della propria attività realizzativa dell’opera, si impegna a rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture, le disposizioni normative inerenti ai finanziamenti pubblici, ivi comprese le disposizioni del codice civile, nonché le disposizioni del presente disciplinare.
3. Il Soggetto Attuatore è tenuto al rispetto della normativa sulla tracciabilità finanziaria prevista dalla legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche.
4. Il Soggetto Attuatore è tenuto al 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. Il Soggetto Attuatore ha inoltre l’onere di attivare e concludere tutte le procedure espropriative, qualora necessarie, nei termini e nei modi stabiliti dal DPR n. 327/2001 e s.m.i. e nel rispetto del Patto di Integrità stipulato con la Prefettura territorialmente competente, pena l’applicazione, in caso di inadempienza, di quanto previsto alla successiva lettera g) del presente decreto.
5. Al fine di accedere all’ammissione provvisoria del finanziamento, il Soggetto Attuatore deve trasmettere al RUA la seguente documentazione:
  - provvedimento di approvazione del progetto esecutivo munito di apposita verifica di cui all’art. 26 del D.lgs. n. 50/2016 e redatto ai sensi della vigente normativa in materia di opere pubbliche e servizi;
  - copia del presente disciplinare sottoscritto in ogni sua pagina per accettazione da parte del RUP e del legale rappresentante dell’Ente attuatore;
  - relazione tecnica contenente il quadro economico dell’intervento, la descrizione dell’intervento, l’individuazione dell’area su cui è localizzato l’intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi della gestione ed in ordine alla sostenibilità e alle fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari;
  - comunicazione del CUP attribuito all’intervento;



- dichiarazione resa dal progettista e sottoscritta dal RUP e dal legale rappresentante dell'Ente attuatore, redatta secondo lo schema allegato sub "C" e attestante che il progetto esecutivo:
    - a. è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;
    - b. è dotato di tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di opere pubbliche;
    - c. è immediatamente cantierabile;
  - comunicazione del codice IBAN del conto di tesoreria unica (o, in caso di organismi di diritto privato, del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva) presso cui accreditare le somme liquidate al soggetto attuatore per la realizzazione dell'intervento;
  - in caso di cofinanziamento, copia del provvedimento con il quale il Soggetto attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico;
  - (nel caso in cui l'IVA non sia recuperabile dal soggetto attuatore) dichiarazione del RUP attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal soggetto attuatore;
  - (nel caso in cui il soggetto attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento di durata pari allo stesso).
- 5 bis *(da utilizzare in sostituzione del punto 5, nei casi di ammissione a finanziamento di interventi per i quali non sia ancora disponibile il progetto esecutivo già cantierabile) Al fine di accedere all'ammissione provvisoria del finanziamento, il Soggetto Attuatore, non disponendo ancora di un progetto esecutivo già cantierabile e non essendo in grado di anticipare, con proprie risorse, le spese di progettazione all'uopo necessarie, trasmette al RUA la seguente documentazione:*
- *dichiarazione, a firma del RUP e del legale rappresentante del Soggetto Attuatore, attestante l'impossibilità da parte dell'ente beneficiario di far fronte in via anticipata, con risorse proprie, ai costi di progettazione dell'intervento;*
  - *quadro economico dell'intervento, redatto ai sensi della vigente normativa in materia e in linea con la disciplina del FSC-PSC, debitamente approvato dal Soggetto Attuatore;*
  - *cronoprogramma procedurale e di spesa, con evidenza delle singole fasi di attività previste (ad esempio, progettazione, avvio dei lavori/servizi/forniture, ecc.), da cui si evinca la coerenza con il termine previsto per il conseguimento dell'OGV (al 31 dicembre 2022, salvo quanto previsto dall'art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella Legge n. 91/2022 ed eventuali proroghe disposte per legge);*
  - *(nel caso in cui il Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato) idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge e con le caratteristiche già indicate all'art. 7 c.1 di valore almeno pari al 20% dell'importo dell'intervento ammesso a finanziamento e di durata pari a quella dello stesso;*
  - *(eventuale, laddove richiesta dal RUA) relazione tecnica contenente la descrizione dell'intervento e corredata da ogni eventuale ulteriore informazione o dato di natura tecnica, procedurale o finanziaria richiesti dal RUA (la tipologia delle informazioni da richiedere al Soggetto attuatore va specificata all'interno del presente punto elenco, prima della sottoscrizione della Convenzione).*
6. Al fine di accedere all'ammissione definitiva del finanziamento, il Soggetto Attuatore trasmette al RUA il provvedimento di aggiudicazione dei lavori/servizi/forniture, che dovrà avvenire inderogabilmente entro il termine del 31 dicembre 2022, salvo quanto previsto dall'art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella Legge n. 91/2022 ed eventuali proroghe disposte per legge, contenente il quadro economico post gara rimodulato secondo le indicazioni fornite nel presente decreto.

7. Il Soggetto Attuatore, inoltre, si impegna ad espletare, per il tramite del Responsabile dell'Intervento, le seguenti attività:
- aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio;
  - elaborare, a richiesta del RUA (DG \_\_\_\_\_) o nel corso di procedimenti di verifica, relazioni esplicative, contenenti la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento, nonché l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive;
  - assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza;
  - rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento regionale di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti regionali che disciplinano l'attuazione del FSC;
  - attestare le spese eleggibili, sostenute e liquidate nel periodo di riferimento;
  - istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale, ovvero in formato elettronico, afferente all'intervento finanziato, da rendere disponibile in ogni momento per verifiche e controlli disposti dall'Amministrazione regionale e dagli altri soggetti incaricati, da conservare fino al terzo anno successivo alla chiusura del Piano;
  - informare il pubblico circa il finanziamento a carico del FSC-PSC mediante l'esposizione di cartelloni e targhe esplicative permanenti.
8. In occasione della richiesta di erogazione delle rate successive alla prima anticipazione, il Soggetto Attuatore trasmette alla DG competente la rendicontazione di spesa, corredata dalla documentazione giustificativa di ogni somma già liquidata (ad esempio, fatture quietanzate, SAL, ecc.).
9. Al fine di accedere all'erogazione delle risorse secondo quanto disposto alla successiva lettera d), fatta eccezione per la prima anticipazione, il Soggetto Attuatore si obbliga al corretto inserimento e aggiornamento dei dati di monitoraggio sul sistema informativo regionale alle scadenze bimestrali previste, nonché al rispetto delle norme sulla pubblicità, come di seguito riportate.
10. Il Soggetto Attuatore è tenuto a consentire l'accesso ai cantieri in qualsiasi momento alle strutture competenti della Regione, dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e del Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile connessa all'intervento finanziato;
11. Il Soggetto Attuatore è tenuto a informare il pubblico circa il finanziamento dell'intervento mediante risorse del FSC – PSC Regione Campania. A tal fine, provvede all'esposizione di cartelloni fissi e targhe esplicative permanenti, conformi ai requisiti riportati in allegato sub "D". Le spese sostenute per dare attuazione al presente obbligo gravano sulle somme a disposizione del quadro economico del progetto finanziato.

### c. Obblighi del RUA

1. Il RUA (DG \_\_\_\_\_) procede all'assegnazione provvisoria del finanziamento, con contestuale impegno delle risorse. L'impegno contabile è assunto coerentemente alle previsioni del cronoprogramma finanziario dell'intervento.
2. Il RUA (DG \_\_\_\_\_), acquisita la proposta di l'aggiudicazione dei lavori/ servizi/forniture, che dovrà avvenire inderogabilmente entro il termine del 31.12.2022, salvo quanto previsto dall'art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella Legge n. 91/2022 ed eventuali proroghe disposte per legge (contenente il quadro economico post gara rimodulato secondo le indicazioni fornite nel presente decreto), provvede, con apposito decreto dirigenziale, alla determinazione dell'importo necessario per la realizzazione dell'intervento ed all'assegnazione definitiva del finanziamento col contestuale eventuale disimpegno dell'economie realizzate.
3. In sede di rendicontazione finale, il RUA (DG \_\_\_\_\_) provvede a rideterminare l'importo del finanziamento riducendolo delle economie realizzatesi nelle varie fasi procedurali e/o dell'utilizzo solo parziale dell'accantonamento del 10%, nonché delle eventuali sanzioni e/o rettifiche finanziarie comminate al soggetto attuatore.
4. Nel caso di interventi cofinanziati con risorse a carico di soggetti terzi (Soggetti Attuatori e/o soggetti esecutori) o con risorse diverse dal FSC-PSC Regione Campania, il RUA (DG \_\_\_\_\_) provvede a determinare la suddivisione delle economie conseguite tra Regione e i soggetti terzi o tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso.

Il RUA, nell'ambito delle procedure di competenza, provvede ad accertare eventuali irregolarità e ad attivare, se del caso, le dovute procedure per il recupero delle risorse indebitamente erogate.

### d. Modalità di erogazione del finanziamento

1. Contestualmente all'assegnazione definitiva del finanziamento e all'impegno contabile definitivo, allo scopo di assicurare la disponibilità finanziaria necessaria per un tempestivo avvio dell'esecuzione dei lavori, il RUA (DG \_\_\_\_\_) dispone l'erogazione di un'anticipazione pari al 10% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato.  
*1 bis (da utilizzare in sostituzione del punto 1, nei casi di ammissione a finanziamento di interventi per i quali non sia ancora disponibile il progetto esecutivo già cantierabile) Contestualmente all'assegnazione provvisoria del finanziamento e all'impegno contabile, allo scopo di assicurare la disponibilità finanziaria necessaria per un tempestivo avvio della progettazione e dell'esecuzione dei lavori, il RUA dispone l'erogazione di un'anticipazione fino al 10% dell'importo del quadro economico dell'intervento finanziato.*
2. Le ulteriori risorse sono erogate, comunque fino al raggiungimento del 90% dell'importo post - gara, secondo il quadro economico rimodulato e approvato con il decreto di ammissione definitiva, in rate di importo pari al 20% dell'impegno definitivo, qualora dalla documentazione trasmessa al RUA (DG \_\_\_\_\_) (SAL; fatture quietanzate; relazioni intermedie nel caso di lavori; comunicazioni di eventuali sospensioni/riattivazioni del contratto), risulti:
  - che siano state completamente esaurite (100%) le somme già anticipate, con l'esclusione della rata immediatamente precedente alla richiesta e;
  - che sia stata utilizzata una quota pari ad almeno l'80%, dell'ultima rata liquidata (*nei casi di ammissione a finanziamento di interventi per i quali non sia ancora disponibile il progetto esecutivo già cantierabile – punto d.1 bis, tale quota può essere stabilita in una percentuale più alta, sulla base delle valutazioni del RUA*).
3. Il saldo del finanziamento, pari al 10%, è erogato ad avvenuta approvazione del collaudo finale e a seguito della rendicontazione finale e complessiva delle spese.

A tal fine, il Soggetto Attuatore trasmette al RUA la certificazione finale delle spese sostenute e da sostenere, corredata dalla documentazione contabile inerente all'intero importo

dell'intervento, con l'espresso impegno dell'ente a rendicontare le residue spese sostenute entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento dell'ultima rata attraverso la presentazione delle quietanze di pagamento.

4. Il Soggetto Attuatore ha la facoltà di chiedere più rate contemporaneamente, fino alla concorrenza del 90% dell'importo definitivo assentito, purché ciò avvenga nel rispetto delle condizioni di cui al presente paragrafo. In tal caso, la richiesta di liquidazione verrà supportata dagli stati di avanzamento emessi e dalle relative fatture, anche se non ancora quietanzate.
5. Per gli interventi cofinanziati, la rata di liquidazione sarà calcolata in base all'importo effettivo di risorse FSC-PSC Regione Campania destinate a copertura dei costi previsti.

Ciò comporta che, al fine di accedere alla liquidazione delle rate successive alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà dare evidenza di una spesa complessiva costituita sia dalle risorse del FSC-PSC Regione Campania già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento.

#### **e. Rinuncia e rimodulazione**

1. Il Soggetto Attuatore può rinunciare, in tutto o in parte, al finanziamento o chiederne una rimodulazione. In tal caso, il RUA espletata la propria istruttoria, informa l'Autorità Responsabile del PSC Campania sugli esiti e sulle proposte di rimodulazione da proporre ai soggetti istituzionalmente competenti secondo le procedure stabilite con la deliberazione CIPESS n. 2/2021;
2. Nel caso in cui, per ragioni sopravvenute, l'intervento finanziato non sia realizzabile così come comunicato in sede di istruttoria dal Soggetto Attuatore, si applicano le disposizioni concernenti la riprogrammazione, revoca e/o rimodulazione degli interventi in conformità con i principi dettati dalla deliberazione CIPESS n. 2/2021.

#### **f. Verifiche e controlli**

1. La Regione Campania si riserva il diritto di esercitare in ogni tempo, secondo le modalità e le procedure da questa definite nell'apposita manualistica, verifiche e controlli sullo stato di attuazione degli interventi, sull'avanzamento fisico e finanziario, sul rispetto dei tempi di esecuzione e le eventuali modifiche apportate.
2. Il RUA effettua, attraverso il proprio personale all'uopo preposto, i controlli di I livello (verifiche di avanzamento fisico e finanziario). Nell'ambito dei controlli di I livello, possono, inoltre, essere disposte verifiche in loco su operazioni individuate su base campionaria ai sensi di quanto previsto dal Si.Ge.Co. del PSC della Regione Campania.
3. Per gli interventi per i quali, all'esito delle verifiche e dell'eventuale follow up, si accerti l'impossibilità dell'avvio o della prosecuzione delle procedure di attuazione in tempi congrui, o il venir meno della coerenza con le finalità strategiche della programmazione, il RUA (DG \_\_\_\_\_) potrà attivare le procedure per la revoca, con il conseguente recupero delle eventuali risorse indebitamente versate.

#### **g. Revoca del finanziamento**

1. Il RUA, previa diffida, si riserva il potere di revocare il finanziamento concesso nel caso in cui il Soggetto Attuatore incorra in violazioni o negligenze in ordine alle condizioni di cui al presente disciplinare, a leggi, a regolamenti e a disposizioni amministrative vigenti, nonché alle norme di buona amministrazione.
2. In presenza di elementi di fatto o di diritto che possono dar luogo alla revoca, ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., il RUA comunica al Soggetto Attuatore l'avvio del procedimento, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni, decorrente dalla data di ricezione della comunicazione, entro il quale il Soggetto Attuatore può presentare memorie scritte ed ogni altra eventuale documentazione.

3. Esaminate le risultanze istruttorie, qualora ritenga non fondati i motivi che hanno dato origine al procedimento, il RUA adotta il provvedimento di archiviazione. In caso contrario, con provvedimento motivato, può disporre la revoca totale o parziale, a seconda della gravità del caso, del finanziamento, dandone comunicazione al Soggetto Attuatore.
  4. Il provvedimento di revoca contiene la definizione dei rapporti tra la Regione Campania ed il Soggetto Attuatore anche in relazione alle risorse già erogate. È fatto salvo, in ogni caso, il diritto della Regione Campania all'esercizio di eventuali pretese risarcitorie nei confronti dei soggetti a cui sia imputabile l'inadempimento per i danni arrecati.
  5. Resta ferma, in ogni caso, l'ipotesi di definanziamento prevista dall'art. 44 del DL. 34/2019, in caso di mancato conseguimento dell'OGV entro la data del 31.12.2022, salvo quanto previsto dall'art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella Legge n. 91/2022 ed eventuali proroghe disposte per legge;
2. di dare atto che il presente documento potrà essere integrato con successivi ulteriori indirizzi vincolanti che la Regione dovesse approvare;
  3. di approvare lo schema di dichiarazione resa dal progettista e sottoscritta dal RUP e dal legale rappresentante dell'Ente attuatore, in allegato sub "C", che dovrà essere consegnato, debitamente compilato, unitamente alla documentazione di cui al punto 1.b.5) del decretato;
  4. di notificare copia del presente provvedimento:
    - ai Soggetti attuatori che dovranno restituirlo debitamente firmato per accettazione in formato digitale con posta certificata al seguente indirizzo dg\_\_\_\_@pec.regione.campania.it
    - e per quanto di competenza, alla UOD \_\_\_\_\_, al Responsabile della Programmazione Unitaria, alla Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, ed al BURC per la pubblicazione.

**OGGETTO: FONDO SVILUPPO E COESIONE. PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE CAMPANIA (DELIBERA CIPESS N. 16/2021) – INTERVENTO “.....”, COD. “.....” AREA TEMATICA “.....” SETTORE DI INTERVENTO “.....”**

## **DICHIARAZIONE**

(ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 ss.mm.ii.)

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il .....  
Codice Fiscale ..... residente in .....  
Via.....  
in qualità di progettista dell'intervento “.....” cod “.....” ed in relazione al progetto medesimo

### **DICHIARA CHE**

- è stato redatto in conformità a quanto prescritto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;
- è munito di tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di opere pubbliche;
- è immediatamente cantierabile.

### **IL PROGETTISTA**

(timbro e firma)

### **IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

(timbro e firma)

### **IL LEGALE RAPPRESENTANTE**

(timbro e firma)

**ALLEGATO “D” – REQUISITI PER LA CARTELLONISTICA E LE TARGHE COMMEMORATIVE FSC – PSC  
REGIONE CAMPANIA**

Nei luoghi in cui sono in corso di realizzazione progetti di investimento infrastrutturali finanziati dal “Piano Sviluppo e Coesione”, devono essere installati cartelloni fissi comprendenti uno spazio riservato all’indicazione della partecipazione finanziaria della Regione Campania. Le dimensioni dei cartelloni fissi in loco devono essere commisurate all’importanza della realizzazione e adeguate rispetto alle dimensioni del cantiere. Lo spazio riservato alla partecipazione finanziaria della Regione Campania deve rispettare i seguenti criteri:

- recare lo stemma della Regione Campania e il testo sotto riportato, disposti come segue:

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE CAMPANIA</b></p> <p align="center"><b>PROGETTO FINANZIATO CON LA DELIBERA CIPESS N. 16/2021</b></p> <p align="center"><b>TITOLO DEL PROGETTO</b></p> <p align="center"><b>AREA TEMATICA_____SETTORE DI</b></p> <p align="center"><b>INTERVENTO_____</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Figura “Esempio di spazio informativo”**

- la dicitura rappresentata nella su esposta figura deve occupare almeno il 30% della superficie totale del cartellone;
- i caratteri utilizzati per indicare la partecipazione finanziaria della Regione Campania devono avere le stesse dimensioni di quelli utilizzati per l'annuncio nazionale, ma possono presentare una veste tipografica diversa;
- possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento;
- eventuali altri loghi verranno collocati in successione;
- a seguire, sarà riportato il testo legale previsto dalla cartellonistica di cantiere;
- i cartelloni dovranno essere rimossi alla fine dei lavori e sostituiti, entro e non oltre sei mesi, da targhe commemorative secondo le indicazioni di cui al seguente punto;
- le targhe esplicative permanenti devono contenere le stesse indicazioni di cui alla figura su esposta. Possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento. In tale caso potranno essere riportati in successione eventuali altri loghi.





## **Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) Regione Campania**



# **LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI DEL PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE CAMPANIA**

---

**Agosto 2022**

**Versione 1.0**



## Sommario

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI .....</b>                                             | <b>II</b> |
| <b>INTRODUZIONE .....</b>                                                               | <b>1</b>  |
| <b>1. STRUTTURA DEL SISTEMA .....</b>                                                   | <b>2</b>  |
| 1.1 Responsabile della Programmazione Unitaria .....                                    | 3         |
| 1.2 Autorità Responsabile del PSC (AR).....                                             | 3         |
| 1.3 Strutture a supporto all’Autorità Responsabile del PSC.....                         | 3         |
| 1.4 Organismo di Certificazione (OdC) .....                                             | 4         |
| 1.5 Responsabile Unico per l’Attuazione (RUA) .....                                     | 4         |
| 1.6 Comitato di Sorveglianza (CdS) .....                                                | 5         |
| <b>2. DEFINIZIONE, COMPITI E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO .....</b>                        | <b>6</b>  |
| 2.1 Beneficiario.....                                                                   | 6         |
| 2.2 Oneri del Beneficiario/Soggetto Attuatore .....                                     | 6         |
| <b>3. PROCEDURE PER L’AVVIO DEL PROGETTO .....</b>                                      | <b>9</b>  |
| 3.1 Ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse.....            | 9         |
| 3.1.1 La richiesta/generazione del CUP .....                                            | 10        |
| 3.1.2 La nomina del Responsabile di intervento .....                                    | 11        |
| 3.1.3 La sottoscrizione del disciplinare/convenzione di attuazione .....                | 12        |
| 3.1.4 L’attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi.....              | 12        |
| 3.2 Assegnazione definitiva del finanziamento.....                                      | 12        |
| 3.2.1 Le procedure di affidamento .....                                                 | 14        |
| 3.2.2 La gestione delle economie di gara .....                                          | 19        |
| 3.3 Assegnazione del finanziamento nei casi di assenza di progettazione esecutiva ..... | 20        |
| <b>4. PROCEDURE PER L’EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI .....</b>                            | <b>21</b> |
| <b>5. PROCEDURE PER L’ATTUAZIONE DEL PROGETTO.....</b>                                  | <b>23</b> |
| 5.1 Rimodulazioni/Modifiche/variazioni di progetto: Rinuncia al finanziamento .....     | 23        |
| 5.2 Ultimazione dell’intervento.....                                                    | 23        |
| <b>6. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE, AUTOCONTROLLO E RENDICONTAZIONE .....</b>              | <b>25</b> |
| 6.1 Aspetti e principi generali dell’ammissibilità delle spese.....                     | 25        |
| 6.2 Tipologie di spese ammissibili .....                                                | 26        |
| 6.3 Autocontrollo del Beneficiario .....                                                | 28        |
| 6.4 Rendicontazione delle spese .....                                                   | 32        |
| <b>7. PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO.....</b>                                            | <b>39</b> |
| <b>8. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>                             | <b>40</b> |
| <b>9. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....</b>                                   | <b>42</b> |
| <b>ALLEGATI .....</b>                                                                   | <b>43</b> |

## ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI

| Acronimo         | Descrizione                                                                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ACT</b>       | Agenzia per la Coesione Territoriale                                                                          |
| <b>AR</b>        | Autorità Responsabile                                                                                         |
| <b>BDU</b>       | Banca Dati Unitaria                                                                                           |
| <b>CdS</b>       | Comitato di Sorveglianza                                                                                      |
| <b>CIPESS</b>    | Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile                          |
| <b>CUP</b>       | Codice Unico di Progetto                                                                                      |
| <b>DG</b>        | Direzione Generale                                                                                            |
| <b>DGR</b>       | Delibera di Giunta Regionale                                                                                  |
| <b>DL</b>        | Decreto Legge                                                                                                 |
| <b>D.Lgs.</b>    | Decreto Legislativo                                                                                           |
| <b>DPCoe</b>     | Dipartimento per le Politiche di Coesione della PCM                                                           |
| <b>DPCM</b>      | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri                                                             |
| <b>DPR</b>       | Decreto del Presidente della Repubblica                                                                       |
| <b>DPGR</b>      | Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania                                                  |
| <b>Fondi SIE</b> | Fondi strutturali e di investimento europei                                                                   |
| <b>FSC</b>       | Fondo per lo Sviluppo per la Coesione                                                                         |
| <b>FSE</b>       | Fondo Sociale Europeo                                                                                         |
| <b>L.</b>        | Legge                                                                                                         |
| <b>L.R.</b>      | Legge regionale                                                                                               |
| <b>MEF-IGRUE</b> | Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea |
| <b>NUVAP</b>     | Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione                                                         |
| <b>NUVEC</b>     | Nucleo di Verifica e Controllo                                                                                |
| <b>NVVIP</b>     | Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici                                              |
| <b>OdC</b>       | Organismo di Certificazione                                                                                   |
| <b>OGV</b>       | Obbligazione giuridicamente vincolante                                                                        |
| <b>PCM</b>       | Presidenza del Consiglio dei Ministri                                                                         |
| <b>PSC</b>       | Piano Sviluppo e Coesione                                                                                     |
| <b>RUA</b>       | Responsabile Unico dell'Attuazione                                                                            |
| <b>RUP</b>       | Responsabile unico del procedimento                                                                           |
| <b>SA</b>        | Soggetto Attuatore                                                                                            |
| <b>ss.mm.ii.</b> | Successive modifiche e integrazioni                                                                           |
| <b>SI.GE.CO.</b> | Sistema di Gestione e Controllo                                                                               |
| <b>UE</b>        | Unione europea                                                                                                |
| <b>UOD</b>       | Unità Operativa Dirigenziale                                                                                  |

## INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce una guida operativa per i Beneficiari degli interventi finanziati dal Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) nell'ambito del "Piano Sviluppo e Coesione" (PSC) della Regione Campania, approvato dal CIPESS con Delibera n. 16 del 29 aprile 2021, nello svolgimento dei compiti a questi affidati in materia di attuazione, monitoraggio e rendicontazione.

Nello specifico, nel primo capitolo delle "Linee Guida" viene illustrato il sistema di *governance* del Programma, in modo da fornire ai Beneficiari un quadro degli attori coinvolti e dei relativi ruoli e funzioni. Dal secondo capitolo, l'attenzione si sposta sul Beneficiario e sugli adempimenti di sua competenza, necessari per l'avvio del progetto e una corretta attuazione dello stesso, quali gestione, autocontrollo, rendicontazione e monitoraggio. A tal fine, per ciascuna funzione demandata al Beneficiario, vengono illustrati gli specifici adempimenti a cui questo è tenuto, le procedure da seguire, i principali interlocutori per le attività previste.

In allegato al documento, infine, vengono forniti alcuni strumenti operativi di supporto al Beneficiario, quali modelli e schemi di atti, *format* e *checklist*.

Le "Linee Guida", elaborate dall'Autorità Responsabile (AR) del PSC conformemente alle previsioni del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) e della manualistica che disciplina il Piano, devono essere considerate uno strumento di lavoro:

- integrativo, rispetto alla suddetta manualistica nonché agli orientamenti e indirizzi formulati dalle altre Amministrazioni di riferimento per la gestione del PSC, quali, ad esempio, il Dipartimento per le Politiche di Coesione (DPCoe), l'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT), il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (MEF-IGRUE, ecc.;
- flessibile e aggiornabile, per cui potrà essere soggetto a revisioni periodiche o altre variazioni legate a modifiche/integrazioni del SI.GE.CO. e della manualistica predisposta dall'AR, oltre che a novità normative e/o procedurali. Le revisioni saranno, in ogni caso, formalizzate dall'AR e trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione del PSC della Regione Campania.

## 1. STRUTTURA DEL SISTEMA

In questa sezione si riporta la struttura organizzativa complessiva del SI.GE.CO. del PSC della Regione Campania, in linea con la riorganizzazione, degli Uffici della Giunta Regionale (articolati in Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Staff ed Unità Operative Dirigenziali) disposta dal Regolamento regionale n. 12/2011 e ss.mm.ii., e tenuto conto, altresì, delle prescrizioni di cui i punti 3 e 4 della Delibera CIPESS n. 2/2021.

L'attuale governance del PSC prevede che, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo, il Presidente della Giunta regionale si avvalga di Uffici di diretta collaborazione, aventi competenze di supporto dell'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l'Amministrazione regionale.

Al fine di conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse e degli strumenti per lo sviluppo regionale (programmi cofinanziati dalla UE, FSC), inoltre, è attribuita all'Ufficio di Gabinetto del Presidente il compito di garantire l'unitarietà della programmazione e gestione dei fondi attraverso la figura del Responsabile della Programmazione Unitaria (DPGRC n. 160 del 06/12/2021).

La DGR n. 423 del 5 ottobre 2021, nel prendere atto dell'approvazione del PSC Campania, ha provveduto, in conformità alla citata Delibera CIPESS n. 2/2021, a:

1. confermare l'Autorità Responsabile del PSC, quale soggetto responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del Piano, in conformità alle norme applicabili e al relativo SI.GE.CO., secondo i principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, in capo alla Direzione Generale 50.01 "Autorità di Gestione FSE e FSC";
2. confermare l'Organismo di Certificazione, quale autorità abilitata a richiedere trasferimenti di risorse del FSC per anticipazioni e pagamenti ai Beneficiari nel rispetto della normativa vigente, in capo alla Struttura di STAFF 50.13.95 – "Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione", incardinata nella Direzione Generale "Risorse Finanziarie";
3. istituire il Comitato di Sorveglianza del PSC Campania;
4. confermare, quali Responsabili Unici dell'Attuazione degli interventi del PSC, le strutture regionali già responsabili dei medesimi nell'ambito dei cicli di programmazione FSC di relativa provenienza<sup>1</sup>.

In particolare, l'attuazione del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Campania prevede l'individuazione delle strutture di seguito indicate:

- Responsabile della Programmazione Unitaria;
- Autorità Responsabile (di seguito "AR");
- Gruppo di supporto all'attuazione del Programma – Piano Sviluppo e Coesione (di seguito "GSAP");
- Organismo di Certificazione (di seguito "OdC");
- Responsabile Unico per l'Attuazione (di seguito "RUA");
- Comitato di Sorveglianza (di seguito "CdS").

---

<sup>1</sup> Con Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 70 del 29 maggio 2020, sono state, da ultimo, individuate le Direzioni Generali competenti dell'Attuazione degli interventi finanziati dal FSC.

La struttura di *governance* del Programma è descritta nel SiGeCo del PSC della Regione Campania.

Figura n. 1 – Organigramma generale del PSC Regione Campania

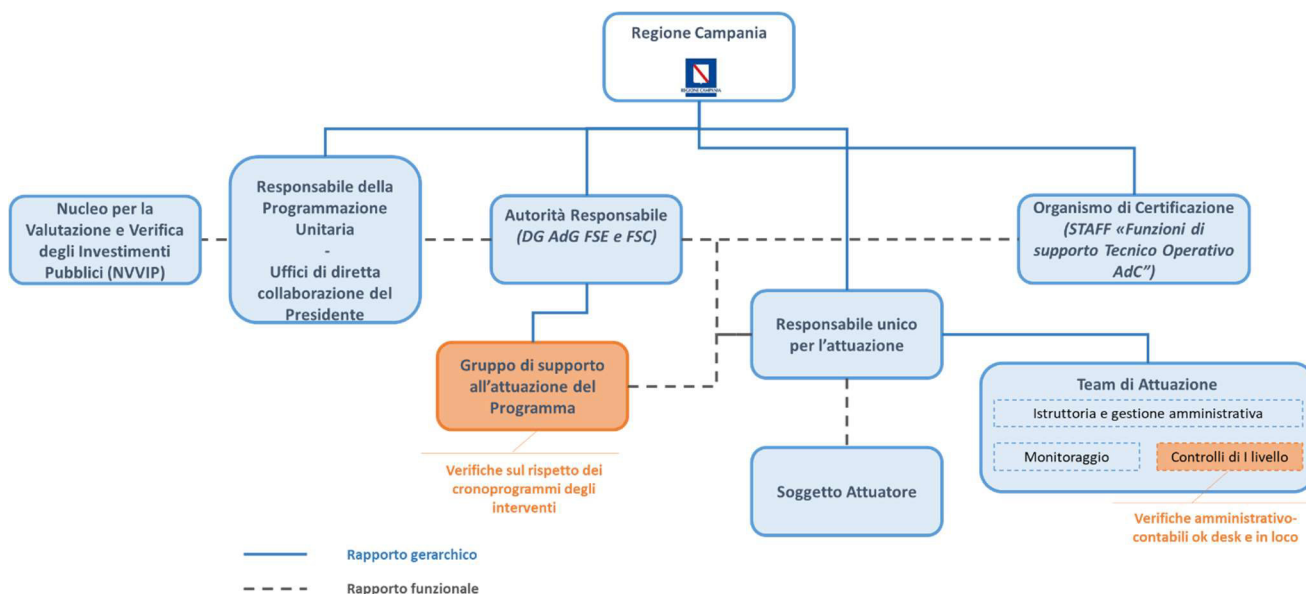


Figura n. 1 - Organigramma generale del PSC Regione Campania

### 1.1 Responsabile della Programmazione Unitaria

Il Responsabile della Programmazione Unitaria ha il compito di garantire, nei processi di programmazione e gestione, la massima integrazione del FSC con i programmi operativi regionali e nazionali e con gli altri strumenti di sviluppo regionale, svolgendo funzioni di raccordo, indirizzo e coordinamento delle strutture regionali.

Sovrintende, altresì, a che l'utilizzo del FSC sia coerente con gli indirizzi strategici unitari di sviluppo regionale e assicura il raccordo con le Amministrazioni centrali coinvolte nella programmazione e gestione del Fondo.

### 1.2 Autorità Responsabile del PSC (AR)

L'AR è responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del Piano, in conformità alle norme applicabili e al relativo Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) secondo i principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Questa funzione è attribuita al Dirigente pro-tempore della Direzione Generale "Autorità di Gestione FSE e FSC" (PEC: [adg.fsc@pec.regione.campania.it](mailto:adg.fsc@pec.regione.campania.it), dg.01@regione.campania.it; Telefono: 081.7962967 – 9170).

### 1.3 Strutture a supporto all'Autorità Responsabile del PSC

L'AR, anche avvalendosi di un Gruppo di supporto all'attuazione del Programma - Piano Sviluppo e Coesione (GSAP), monitora il rispetto dei cronoprogrammi degli interventi, al fine di individuarne quelli non avviati o in ritardo di attuazione per i quali proporre gli eventuali provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatori.

Il GSAP è incardinato presso la DG "Autorità di Gestione del FSE e del FSC".

In linea generale, le verifiche condotte dal GSAP sono volte a individuare gli interventi che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- scostamento temporale superiore a 120 giorni rispetto alla previsione di cui al cronoprogramma inizialmente approvato, salvo aggiornamenti;
- mancata indicazione di incrementi nel costo realizzato degli interventi per un tempo uguale o superiore a 10 mesi senza giustificato motivo.

A conclusione delle proprie attività di verifica, il GSAP ne comunica gli esiti all'AR che attiverà i Responsabili competenti al fine di assumere le opportune azioni correttive o il definanziamento.

#### **1.4 Organismo di Certificazione (OdC)**

L'OdC è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sul FSC.

Questa funzione è attribuita al dirigente *pro-tempore* dello Staff 50 13 95 "Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione" incardinata nella DG "Risorse Finanziarie" (PEC: [adc.fsc@pec.regione.campania.it](mailto:adc.fsc@pec.regione.campania.it); Telefono: 081.7968822).

#### **1.5 Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA)**

Il Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA) è, di regola, il Dirigente della DG regionale competente per materia, individuato dalla Giunta regionale o dal Presidente di Giunta con proprio provvedimento quale responsabile di una linea di interventi finanziati con risorse del FSC afferenti alla materia di competenza, con compiti di istruttoria, di coordinamento e vigilanza sugli stessi<sup>2</sup>.

Con DGR n. 423/2021, la Giunta Regionale ha confermato quali Responsabili Unici dell'Attuazione degli interventi del PSC, le strutture regionali già responsabili dei medesimi nell'ambito dei cicli di programmazione FSC di relativa provenienza.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RUA si avvale del "Team di attuazione". Per ciascun Team, i RUA individuano - con idonei atti/provvedimenti - unità di personale tra loro distinte dedicate allo svolgimento delle funzioni di competenza (istruttoria e gestione amministrativa - monitoraggio - controllo di I livello), tenendo conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse, in un numero congruo rispetto alla numerosità delle operazioni da attuare. Il provvedimento di costituzione del Team deve essere trasmesso all'AR.

---

<sup>2</sup> Con Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 70 del 29 maggio 2020, sono state, da ultimo, individuate le Direzioni Generali competenti dell'Attuazione degli interventi finanziati dal FSC.

Al fine di assicurare la separazione delle funzioni, la responsabilità dei controlli di primo livello viene attribuita a unità di personale distinte da quelle a cui è attribuita la responsabilità delle attività di attuazione e, laddove possibile, assegnate a distinte UOD.

### **1.6 Comitato di Sorveglianza (CdS)**

Il Comitato di Sorveglianza (CdS) del PSC Campania è l'organismo incaricato di accertare l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma.

Il CdS del PSC Campania è stato costituito con DPGRC n. 159 del 01/12/2021 e *ss.mm.ii.*, in conformità con le previsioni di cui all'art. 44 del D.L. n. 34/2019, alla Delibera CIPESS n. 2/2021 ed alla DGR n. 423/2021, prevedendo la partecipazione di rappresentanti: del Dipartimento per le politiche di coesione, dell'Agenzia per la coesione territoriale, del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica, del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato - IGRUE, del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie, nonché dei Ministeri competenti per area tematica e dei rappresentanti del Partenariato economico e sociale in relazione ai punti di cui all'art. 44, comma 3, lettere d) ed e), del citato decreto-legge n. 34 del 2019.

Il CdS del PSC Campania è presieduto dal Presidente della Giunta Regionale, o in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dall'Autorità Responsabile del PSC, salvo diversa delega del Presidente.

Il CdS del PSC Campania svolge i compiti individuati dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 e quelli previsti dal Regolamento interno.

## 2. DEFINIZIONE, COMPITI E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

### 2.1 Beneficiario

Il Beneficiario è l'organismo (pubblico o privato) responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione di un'operazione finanziata dal FSC e della sua concreta realizzazione. Esso può coincidere con la Regione Campania, nelle operazioni a "titolarità", o con altro Ente pubblico o privato, nelle operazioni a "regia".

In particolare, sono definibili a "titolarità" regionale le operazioni attuate direttamente dall'Amministrazione regionale della Campania, attraverso i propri uffici, che, in tal senso, possono assumere la veste di stazione appaltante o di committente dell'operazione. In tal caso, il RUA regionale assumerà tutti gli obblighi del Soggetto Attuatore (SA), come descritti in seguito.

Sono invece a "regia" regionale le operazioni che sono realizzate da un Beneficiario diverso dalla Regione Campania e da questa individuato tramite atti di programmazione o mediante propri provvedimenti legislativi (ad es. leggi regionali)<sup>3</sup>. In tali circostanze, il Beneficiario assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto realizzatore dell'opera, del servizio o della fornitura oggetto dell'intervento.

L'individuazione del "beneficiario esterno" all'Amministrazione, attraverso procedure valutative/selettive o concertative/negoziali, comporterà la predisposizione da parte del RUA di un atto monocratico di ammissione al finanziamento (decreto di ammissione a finanziamento dell'intervento) e la sottoscrizione di appositi atti che regolano i rapporti tra la Regione (e, in particolare, il RUA) e il Beneficiario per l'attuazione dell'intervento finanziato.

Tali atti (disciplinari, convenzioni, ecc.), redatti secondo i *format* predisposti dall'AR allegati al Manuale delle procedure di gestione, individuano dettagliatamente i compiti e gli obblighi assunti dal Beneficiario/Soggetto Attuatore nei confronti dell'Amministrazione regionale. Nello specifico, oltre agli adempimenti procedurali obbligatori riepilogati nei successivi paragrafi, il Beneficiario/SA assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'operazione, da realizzarsi conformemente al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i casi tassativi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nei limiti finanziari fissati nel disciplinare/convenzione (in particolare, per quanto concerne gli "accantonamenti" e gli "imprevisti"), in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di contratti pubblici. Il Beneficiario/SA garantisce, inoltre, che nell'attuazione degli interventi siano rispettati i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e non discriminazione, trasparenza, e che la gestione delle risorse pubbliche assegnate avvenga nel rispetto dell'effettività della spesa, rideterminando, anche in autonomia, l'entità del finanziamento in considerazione delle eventuali economie generatesi o di altre entrate.

### 2.2 Oneri del Beneficiario/Soggetto Attuatore

Come previsto nel Manuale delle procedure di gestione del PSC della Regione Campania, nella realizzazione dell'intervento, il Beneficiario/SA si impegna a:

- dotarsi di un sistema di contabilità separata per gli interventi finanziati a valere sul FSC (nelle operazioni a "regia");

---

<sup>3</sup> Nei casi in cui il Beneficiario è già individuato per legge, non è previsto l'espletamento di una procedura selettiva dello stesso o del relativo intervento.



- rispettare rigorosamente la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia riguardo alle procedure realizzate e all'ammissibilità delle spese;
- rispettare la normativa sulla **tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. In particolare, l'art. 3 della citata L. n. 136/2010 impone che gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici, devono utilizzare **conti correnti bancari o postali dedicati** alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva (comma 1); il bonifico bancario o postale deve riportare il Codice di identificativo di gara (**CIG**) e il Codice unico di progetto (**CUP**) relativo all'investimento pubblico (comma 5);
- richiedere l'assegnazione del **CUP**, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 3/2003 e della Delibera del CIPE n. 143/2002 e ss.mm.ii.;
- rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento regionale di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti regionali che disciplinano l'attuazione del FSC;
- conservare, come previsto dalla normativa vigente, la documentazione originale inerente la realizzazione dell'intervento e renderla disponibile ai fini delle attività di verifica e controllo;
- osservare rigorosamente gli obblighi informativi e di pubblicità secondo quanto stabilito dal successivo paragrafo 9;
- osservare il cronoprogramma procedurale e di spesa dell'intervento da riportare nel decreto di ammissione a finanziamento;
- attivare e concludere tutte le procedure espropriative, qualora necessarie, nei termini e nei modi stabiliti dal DPR n. 327/2001 e ss.mm.ii. e nel rispetto del Patto di Integrità stipulato con la Prefettura territorialmente competente;
- comunicare tempestivamente al RUA ogni informazione riguardante le eventuali problematiche che potrebbero causare ritardi nella realizzazione dell'intervento (nelle operazioni a "regia");
- garantire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'intervento alle strutture competenti della Regione Campania, al MEF-IGRUE e a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo delle risorse del FSC;
- attestare le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento con presentazione di copia della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata (nelle operazioni a "regia");
- aggiornare, con cadenza bimestrale, i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale, secondo le modalità e le istruzioni specificate dalle Autorità nazionali competenti in materia di monitoraggio degli interventi FSC, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti;
- nel caso di operazioni a "regia", corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio. Inoltre, su richiesta del RUA, o nel corso di procedimenti di verifica, il Beneficiario/SA è inoltre tenuto a elaborare una relazione esplicativa, contenente:
  - o la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento;

- l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive.

I compiti e gli obblighi del Beneficiario/SA sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei singoli atti (disciplinari, convenzioni ecc.) che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione regionale e le modalità di attuazione degli interventi.

### 3. PROCEDURE PER L'AVVIO DEL PROGETTO

#### 3.1 Ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse

Una volta conclusa la procedura di selezione degli interventi da finanziare, per poter accedere all'ammissione a finanziamento e all'assegnazione provvisoria delle risorse, il Beneficiario/SA è tenuto a trasmettere, nel caso di operazioni a "regia", al RUA competente la seguente documentazione:

- **provvedimento di nomina del RUP/Responsabile di intervento;**
- **provvedimento di approvazione** del progetto esecutivo munito di apposita verifica di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. e redatto ai sensi della vigente normativa in materia di opere pubbliche e servizi;
- **relazione tecnica** contenente la descrizione dell'intervento, il quadro economico e l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi di gestione, la sostenibilità dell'intervento e le fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari;
- **copia del disciplinare/convenzione di attuazione**, sottoscritta digitalmente per accettazione da parte del Responsabile del procedimento e del legale rappresentante dell'ente;
- **scheda del CUP** assegnato al progetto;
- **dichiarazione firmata dal RUP e sottoscritta dal progettista e dal legale rappresentante dell'ente attuatore**, attestante che il progetto esecutivo<sup>4</sup>:
  - è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;
  - è dotato di tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di opere pubbliche;
  - è immediatamente cantierabile;
- **codice IBAN del conto corrente di tesoreria** unica (o, in caso di organismi di diritto privato, del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva) presso cui accreditare le somme liquidate al Beneficiario/SA per la realizzazione dell'intervento;
- in caso di cofinanziamento, copia del provvedimento con il quale il Beneficiario/SA ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico;
- nel caso in cui l'IVA non sia recuperabile dal Beneficiario/SA, dichiarazione del RUP attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal SA;
- nel caso in cui il Beneficiario/SA sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento complessivo e di durata pari allo stesso. La fidejussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Regione. La garanzia potrà essere svincolata solo a seguito dell'approvazione del collaudo, alla rendicontazione

<sup>4</sup> L'ammissione provvisoria a finanziamento può essere disposta anche in presenza di livelli inferiori di progettazione, nei casi in cui, ai sensi della normativa vigente, sia possibile procedere all'affidamento, mediante appalto unico, dei servizi di progettazione e dei lavori di esecuzione dell'opera (c.d. "appalto integrato").

del 100% del finanziamento concesso e alla verifica da parte del RUA del rispetto di tutto quanto prescritto dal disciplinare/convenzione.

Sulla base della documentazione suesposta e del quadro economico del progetto approvato, la DG competente provvede ad emettere il **provvedimento di ammissione a finanziamento e di assegnazione provvisoria dei fondi**, con contestuale impegno delle risorse. L'impegno contabile è assunto coerentemente alle previsioni del cronoprogramma finanziario dell'intervento nel rispetto della normativa in materia di contabilità pubblica.

Per le operazioni a titolarità regionale, il RUA provvede:

- ad approvare direttamente il progetto, comprensivo del quadro economico dell'operazione;
- a generare il **CUP** assegnato al progetto;
- in caso di cofinanziamento a valere su altri fondi, ad impegnare la quota parte di finanziamento a carico di tali fondi.

Con il provvedimento di assegnazione provvisoria adottato dalla DG competente per materia:

- si prende atto dell'esito positivo della verifica del rispetto delle regole di ammissibilità previste per il FSC-PSC;
- viene definita la pianificazione dell'impegno finanziario, in coerenza con il cronoprogramma dell'operazione e secondo le vigenti norme in materia di contabilità pubblica;
- viene approvato il quadro economico dell'operazione;
- viene indicata la quota di partecipazione del FSC e vengono, altresì, indicate le eventuali altre fonti di finanziamento che concorrono alla realizzazione dell'operazione;
- viene indicato il Beneficiario/SA dell'operazione;
- vengono indicati i termini entro i quali provvedere all'aggiudicazione definitiva e alla consegna e/o all'avvio dei lavori, nonché i tempi per l'esecuzione dell'operazione in maniera conforme alle indicazioni fornite con le apposite schede di monitoraggio compilate nel Sistema Informativo locale di monitoraggio (di seguito "SIL");
- viene assunto l'impegno contabile coerentemente alle previsioni del cronoprogramma finanziario dell'intervento.

### **3.1.1 La richiesta/generazione del CUP**

Ai fini del corretto avvio del progetto, il Beneficiario/SA deve obbligatoriamente fare richiesta del CUP e trasmettere la relativa scheda generata dal sistema al RUA competente, insieme alla documentazione necessaria per l'ottenimento del provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria dei fondi.

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento di tutto il Sistema Nazionale di Monitoraggio degli Investimenti

Pubblici (MIP). Un progetto di investimento, identificato da un CUP, può essere composto a sua volta da una o più procedure di affidamento tracciate con CIG (codice Identificativo di Gara).

Il CUP è anche uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, per prevenire eventuali infiltrazioni criminali e, in particolare, per il Monitoraggio Finanziario delle Grandi Opere (MGO).

Il codice accompagna ciascun progetto, dal momento in cui il soggetto responsabile decide la sua realizzazione, fino al completamento dello stesso e rimane nella banca dati del Sistema anche dopo la chiusura del progetto. Per la generazione del CUP dell'intervento, il SA deve accedere al portale web <http://cupweb.tesoro.it>, utilizzando le credenziali appositamente assegnate allo stesso.

Il CUP è rilasciato al termine dell'inserimento di alcuni dati riguardanti il progetto d'investimento pubblico all'interno del Sistema. Tali dati, detti "corredo informativo", comprendono essenzialmente la descrizione del progetto e l'individuazione delle sue caratteristiche salienti, quali:

- natura e tipologia (realizzazione di lavori pubblici, acquisto di beni, concessione di incentivi ad unità produttive, ecc.);
- settore d'intervento;
- localizzazione territoriale specifica;
- copertura finanziaria;
- settore di attività economica prevalente del SA dell'investimento pubblico.

Le informazioni raccolte confluiscono in due banche dati interne al Sistema CUP:

- Anagrafe progetti, che contiene, per ciascun progetto d'investimento pubblico, il CUP e il relativo corredo informativo;
- Anagrafe soggetti, che contiene, per ciascun soggetto responsabile, i dati relativi ad ogni utente registrato al Sistema CUP.

Si evidenzia che il corredo informativo di un codice non può essere modificato dopo la sua richiesta, in quanto detto corredo rappresenta la "fotografia" dell'atto amministrativo in cui è registrata la decisione presa dal soggetto responsabile per la realizzazione del progetto, recependone i dati.

Il CUP rimane valido anche nel caso di successive modifiche (non sostanziali) dei dati. Per esempio, non possono essere apportate modifiche ai dati inseriti nel caso di variazioni di importi del costo del progetto o del suo finanziamento durante la realizzazione.

Il Beneficiario/ SA deve invece integrare il corredo informativo nei casi di revoca o di chiusura del progetto.

### **3.1.2 La nomina del Responsabile di intervento**

Ai fini del corretto avvio del progetto stesso, il Beneficiario/SA deve nominare un "**Responsabile di Intervento**", corrispondente con il soggetto già individuato come "Responsabile unico del procedimento" di cui all'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. e trasmettere l'atto di nomina al RUA competente, insieme alla documentazione necessaria per l'ottenimento del provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria dei fondi.

Il "Responsabile di intervento", oltre ad assumere i compiti e gli obblighi previsti per legge per la figura del RUP, svolge per conto del Beneficiario/SA ogni ulteriore attività e/o adempimento previsti dal disciplinare/convenzione di attuazione sottoscritto con il RUA nonché dal SI.GE.CO. e dalla manualistica del PSC della Regione Campania e dagli ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione regionale.

Nello specifico, il Responsabile dell'Intervento (indicato specificamente nella scheda d'intervento), ad integrazione delle funzioni previste dalle disposizioni normative vigenti, svolge i seguenti compiti:

- pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento, attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari, adottando un modello metodologico di pianificazione e controllo riconducibile al project management;
- organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo, teso alla completa realizzazione dell'intervento;
- pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie, al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti, segnalando tempestivamente al RUA gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico/ amministrativi che ne dilazionino e/o impediscano l'attuazione;
- dota ogni intervento di un CUP e ne fornisce comunicazione al RUA.

### ***3.1.3 La sottoscrizione del disciplinare/convenzione di attuazione***

Nei casi di operazioni a "regia" regionale, i compiti e gli obblighi in capo al Beneficiario/SA sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei singoli atti (disciplinari, convenzioni ecc.) che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione regionale.

Il disciplinare/convenzione di attuazione deve essere sottoscritto digitalmente dal RUP e dal legale rappresentante dell'Ente attuatore e trasmesso al RUA competente, insieme alla documentazione necessaria per l'ottenimento del provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria dei fondi.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato all'interno dell'atto convenzionale sottoscritto dal Beneficiario, trovano applicazione le regole per l'attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo previste dal SI.GE.CO. del PSC della Regione Campania e dalla relativa manualistica approvata.

### ***3.1.4 L'attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi***

L'accesso al Sistema informativo di monitoraggio regionale (SURF) è permesso solo ad utenti opportunamente abilitati attraverso apposita modalità di profilatura degli utenti. La richiesta di attivazione dell'utenza di accesso, per il ruolo di Beneficiario/SA, deve essere inviata, utilizzando l'apposito modulo (**All.1 - Modulo attivazione utenze monitoraggio**) debitamente compilato e firmato, al RUA competente. Ricevuto il modulo di richiesta di attivazione dell'utenza, il RUA provvede, per il tramite delle unità preposte al monitoraggio, a inoltrarla all'Autorità Responsabile del PSC.

## ***3.2 Assegnazione definitiva del finanziamento***

Nei casi di operazioni a "regia", a seguito dell'affidamento dei lavori/servizi/forniture e sulla base del relativo provvedimento di approvazione adottato e presentato dal Beneficiario/SA, comprensivo anche del quadro economico del singolo intervento rimodulato secondo le indicazioni del Manuale delle procedure di gestione

del PSC della Regione Campania e delle presenti “Linee Guida”, il RUA provvede con, apposito decreto, all’assegnazione definitiva del finanziamento.

Contestualmente, la DG competente provvede all’eventuale disimpegno dell’economie realizzate.

Il quadro economico *post-gara* del singolo intervento relativo all’operazione finanziata deve essere rimodulato sulla base del valore effettivo di aggiudicazione dei lavori/servizi/forniture.

Le economie realizzate in sede di gara saranno accantonate in una percentuale non eccedente il 10% dell’importo aggiudicato in via definitiva, da riportarsi in apposita voce del quadro economico rimodulato (“accantonamento”)<sup>5</sup>.

Per le operazioni a titolarità regionale, a seguito dell’aggiudicazione, si procede all’approvazione del quadro economico post – gara, da rimodularsi secondo i criteri sopra esposti.

Le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) devono essere assunte entro il termine ultimo del 31 dicembre 2022 per gli interventi confluiti nella “sezione ordinaria” del PSC della Regione Campania, pena il definanziamento delle risorse assegnate ai singoli interventi che, alla predetta data, non risulteranno dotati dell’OGV.

Ai sensi della deliberazione CIPE n. 26/2018, l’obbligazione giuridicamente vincolante “può considerarsi assunta con l’intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall’art. 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici)”. Nell’ipotesi di procedura negoziata, l’OGV discende dall’atto amministrativo con il quale l’Amministrazione individua il soggetto terzo contraente. Il termine per le OGV è stato ulteriormente posticipato dal 31/12/2021 al 31/12/2022, con il decreto-legge n. 52 del 2 aprile 2021 “*Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19*”, convertito con legge n. 87 del 17 giugno 2021. Per le misure oggetto di finanziamenti FSC conseguenti alla pandemia da COVID-19 confluite nella sezione speciale del PSC l’obbligazione giuridicamente vincolante deve, invece, essere assunta entro il 31 dicembre 2025. Sono fatte salve eventuali modifiche ai predetti termini che dovessero intervenire successivamente all’adozione del presente SI.GE.CO.

Si precisa che ai sensi dell’art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella legge n. 91/2022, “*Con delibera del CIPESS da adottare entro il 30 novembre 2022 ... sono individuati gli interventi infrastrutturali, privi al 30 giugno 2022 dell’obbligazione giuridicamente vincolante di cui al punto 2.3 della delibera CIPESS n. 26/2018 del 28 febbraio 2018, aventi valore finanziario complessivo superiore a 25 milioni di euro, in relazione ai quali il CIPESS individua gli obiettivi iniziali, intermedi e finali con i relativi termini temporali di conseguimento, determinati in relazione al cronoprogramma finanziario e procedurale. Il mancato rispetto di tali obiettivi nei termini indicati o la mancata alimentazione dei sistemi di monitoraggio determina il definanziamento degli interventi. Il definanziamento non è disposto ove siano comunque intervenute entro il 30 giugno 2023, obbligazioni giuridicamente vincolanti. A tale specifico fine, si intendono per obbligazioni giuridicamente vincolanti, quelle derivanti dalla stipulazione del contratto ai sensi dell’articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016 avente ad oggetto i lavori, ai sensi dell’art. 44 comma 5, del decreto- legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108. Per gli interventi infrastrutturali di valore complessivo superiore a 200 milioni di euro, per i quali il cronoprogramma procedurale prevede il ricorso a più procedure di affidamento dei lavori, i termini previsti per l’adozione di obbligazioni giuridicamente vincolanti si intendono rispettati al momento della stipulazione di contratti per un ammontare complessivo superiore al 20 per cento del costo dell’intero intervento.*”

<sup>5</sup> Restano ferme eventuali diverse modalità di quantificazione degli “accantonamenti” utilizzate per gli interventi che risultavano già finanziati alla data di approvazione del PSC Campania.

### 3.2.1 Le procedure di affidamento

La cornice normativa per l'attuazione delle procedure di affidamento è costituita dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.- di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE - di riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. I principi generali posti a garanzia della correttezza della spesa sostenuta a valere sulle risorse FSC impongono ai Beneficiari destinatari di finanziamenti pubblici di assicurare il ricorso a procedure di evidenza pubblica, al fine di selezionare i soggetti esecutori dei lavori/servizi/forniture.

Di seguito sono delineati alcuni aspetti fondamentali delle procedure di affidamento disciplinate dal Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.).

#### Scelta della procedura di selezione del soggetto esecutore

Il D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., all'art. 59, elenca le procedure per l'affidamento degli appalti pubblici, prevedendo che, per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte, le stazioni appaltanti utilizzino le seguenti procedure:

- **procedure aperta (art. 60):** qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta ad un avviso di indizione di gara. Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 35 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara. Le offerte sono accompagnate dalle informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice per la selezione qualitativa. Tale termine può essere ridotto a 15 nel caso in cui le amministrazioni aggiudicatrici abbiano pubblicato un avviso di pre-informazione che non sia stato usato come mezzo di indizione di una gara, purché:
  - a) l'avviso di pre-informazione contenga tutte le informazioni richieste per il bando di gara, di cui all'allegato XIV, parte I, lettera B, sezione B1, sempreché queste siano disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di medesimo;
  - b) l'avviso di pre-informazione sia stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi prima della data di trasmissione del bando di gara.

Le amministrazioni aggiudicatrici possono ulteriormente ridurre di cinque giorni il predetto termine minimo, nel caso di presentazione di offerte per via elettronica.

Le amministrazioni aggiudicatrici possono fissare un termine non inferiore a 15 giorni, a decorrere dalla data di invio del bando di gara, se, per ragioni di urgenza debitamente motivate dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini minimi stabiliti per la ricezione delle offerte (35 gg) non possono essere rispettati;

- **procedura ristretta (art. 61)** qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di indizione di gara contenente i dati di cui all'allegato XIV, parte I, lettera B o C a seconda del caso, fornendo le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice ai fini della selezione qualitativa. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se è utilizzato un avviso di pre-informazione come mezzo di indizione di una gara, dalla data d'invio dell'invito a confermare interesse. A seguito della valutazione da parte delle amministrazioni aggiudicatrici delle informazioni fornite, soltanto gli operatori economici invitati possono presentare un'offerta, il cui numero può anche essere limitato. Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 30 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte, che può essere ridotto a 10 in presenza di particolari condizioni indicate all'articolo 61 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.;



- **procedura competitiva con negoziazione (art. 62):** qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di indizione di gara contenente le informazioni di cui all'allegato XIV, parte I, lettera B o C, fornendo le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice ai fini della selezione qualitativa. Nei documenti di gara le amministrazioni aggiudicatrici individuano l'oggetto dell'appalto fornendo una descrizione delle loro esigenze, illustrando le caratteristiche richieste per le forniture, i lavori o i servizi da appaltare, specificando i criteri per l'aggiudicazione dell'appalto e indicano altresì quali elementi della descrizione definiscono i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare. Le informazioni fornite devono essere sufficientemente precise per permettere agli operatori economici di individuare la natura e l'ambito dell'appalto e decidere se partecipare alla procedura. Solo gli operatori economici invitati dall'amministrazione aggiudicatrice, in seguito alla valutazione delle informazioni fornite, possono presentare un'offerta iniziale che costituisce la base per la successiva negoziazione. Le amministrazioni aggiudicatrici negoziano con gli operatori economici le loro offerte iniziali e tutte le successive da essi presentate, tranne le offerte finali, per migliorarne il contenuto. I requisiti minimi e i criteri di aggiudicazione non sono soggetti a negoziazione. Le amministrazioni aggiudicatrici possono aggiudicare appalti sulla base delle offerte iniziali senza negoziazione se previsto nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse.
- **procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63):** le amministrazioni aggiudicatrici possono aggiudicare appalti pubblici mediante una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, dando conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti. Negli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture tale procedura può dunque essere utilizzata:
  - a) qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su sua richiesta. La norma spiega anche quando un'offerta o una domanda di partecipazione possa ritenersi non appropriata;
  - b) quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni: 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. Si segnala che le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
  - c) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione del ricorso alla procedura di cui al presente articolo non devono essere in alcun caso imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici.

Negli appalti pubblici di *fornitura* la procedura in esame è, inoltre, consentita nei casi seguenti:

- a) qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo;
- b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;
- c) per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;
- d) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali.

Negli appalti pubblici relativi ai *servizi* la procedura è altresì consentita qualora l'appalto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati. La procedura può essere utilizzata per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato. Tale possibilità deve essere già prevista sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale. Gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, devono essere almeno 5, se sussistono in tale numero soggetti idonei e viene scelto quello che ha offerto le condizioni più vantaggiose;

- **dialogo competitivo (art. 64):** qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare in risposta a un bando di gara o avviso di indizione fornendo le informazioni richieste per la selezione qualitativa. Soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti in seguito alla valutazione delle informazioni fornite possono partecipare al dialogo. Le stazioni appaltanti possono limitare il numero di candidati idonei da invitare a partecipare alla procedura. L'articolo precisa le modalità con le quali le stazioni appaltanti avviano con i partecipanti selezionati il dialogo competitivo, precisando che lo stesso si può svolgere in fasi successive in modo da ridurre il numero di soluzioni da discutere durante la fase del dialogo, applicando i criteri di aggiudicazione stabiliti nel bando di gara, nell'avviso di indizione di gara o nel documento descrittivo e che la stazione appaltante prosegue il dialogo finché non è in grado di individuare la soluzione che possa soddisfare le sue necessità. Le stazioni appaltanti valutano le offerte ricevute sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nei documenti di gara, potendo condurre negoziazioni con l'offerente che risulta aver presentato l'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo. Le stazioni appaltanti possono prevedere premi o pagamenti per i partecipanti al dialogo.

La scelta della procedura da adottare va operata in base al livello di definizione dei bisogni e delle esigenze derivanti dalle specifiche tecniche o progetto, all'importo, nel caso si possa ricorrere alla negoziata senza bando, alla conformazione del mercato di riferimento con l'opportunità di ridurre il numero dei concorrenti

o delle offerte da selezionare, all'eventuale urgenza qualificata. Nei casi e nei limiti previsti dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., è inoltre possibile ricorrere all'istituto della c.d. "amministrazione diretta", attraverso il quale il SA (Pubblica Amministrazione) appalta a sé stesso l'esecuzione di opere o servizi, da realizzarsi mediante personale interno.

#### Soglie comunitarie

Il Codice dei contratti pubblici prevede discipline differenti relativamente ai contratti che si collocano, in base al valore, al di sopra o al di sotto della c.d. soglia di rilevanza comunitaria (art. 35), diversamente indicata per lavori, servizi o forniture. La tabella di seguito riportata illustra sinteticamente un quadro relativo alle procedure di affidamento sotto-soglia.

Le soglie di rilevanza comunitaria sono:

- euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- euro 140.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III del D.Lgs. n. 50/2016;
- euro 215.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali;
- euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX del D.Lgs. n. 50/2016.

| AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA                                                                                                                                                                                                                        | TIPOLOGIA DI PROCEDURA                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Affidamenti di importo inferiore a euro 40.000,00 (cfr. art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs n. 50/2016 ss.mm.ii.)                                                                                                                                | Per servizi e forniture e per i lavori, affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.                                                                                                                                                                             |
| Affidamenti di importo pari o superiore a euro 40.000,00 e inferiore a euro 150.000,00 per lavori o alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 per forniture e servizi (cfr. art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs n. 50/2016 ss.mm.ii.) | Affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. |
| Affidamenti lavori di importo pari o superiore a euro 150.000,00 e inferiore a euro 350.000,00 (cfr. art. 36 comma 2 lett. c) del D.Lgs n. 50/2016 ss.mm.ii.)                                                                                   | Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori economici.                                                                |
| Affidamenti lavori di importo pari o superiore a euro 350.000,00 e inferiore a euro 1.000.000,00 (cfr. art. 36 comma 2 lett. c) bis del D.Lgs n. 50/2016 ss.mm.ii.)                                                                             | Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori economici.                                                             |
| Lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 (cfr. art. 36 comma 2 lett. d) del D.Lgs n. 50/2016 ss.mm.ii.)                                                                                     | Procedure di cui all'articolo 60, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 97 comma 8.                                                                                                                                                                                                                    |

Tabella n. 1 – Procedure di affidamento sotto-soglia

Resta salva l'applicazione di eventuali discipline transitorie/derogatorie medio tempore emanate, nonché delle successive modifiche e integrazioni alle richiamate normative.

### Criteri di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 95 del Codice Appalti, fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, le stazioni appaltanti 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-vita.

Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:

- 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, fatti salvi gli affidamenti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a);
- i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 40.000 euro;
- i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Può essere utilizzato il criterio del *minor prezzo* per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera di cui al comma 3, lettera a).

### Documentazione e atti di gara

- La determina a contrarre (art. 32 D. Lgs. n. 50/2016 - fasi delle procedure di affidamento), o atto equivalente, rappresenta il primo atto fondamentale della procedura di gara, con cui viene esternalizzata la volontà di attivare la procedura di acquisto, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Nelle procedure di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) e b), la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato:
  - o l'oggetto dell'affidamento;
  - o l'importo;
  - o il fornitore;
  - o le ragioni della scelta del fornitore;
  - o il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

Per quanto non espressamente previsto nel Codice degli Appalti e negli atti attuativi, alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti pubblici nonché di forme di coinvolgimento degli enti del Terzo settore previste dal titolo VII del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del codice civile.

### Obblighi del Beneficiario/SA

Il D. Lgs. n. 50/2016 prevede che, tanto la fase dell'affidamento quanto la fase dell'esecuzione degli appalti pubblici, debbano espletarsi nel rispetto di una serie di principi che il Beneficiario/SA, in qualità di stazione appaltante, è tenuto ad osservare. Tali principi sono:

- principio di economicità;
- principio di efficacia;
- principio di tempestività;
- principio di correttezza.

I restanti principi debbono essere altresì rispettati nella fase di affidamento:

- principio di libera concorrenza;
- principio di non discriminazione;
- principio di trasparenza e pubblicità;
- principio di proporzionalità.

Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti e dal presente codice, ai criteri, previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.

Il Beneficiario/SA, nel rispetto della richiamata normativa, nelle diverse fasi della procedura di affidamento, è tenuto a:

- sottoscrivere i contratti;
- assicurare la corretta esecuzione dei contratti stipulati (regolarità dell'esecuzione dell'affidamento e autocontrollo relativo alla verifica delle fatture);
- provvedere alla gestione delle informazioni e al trasferimento delle stesse alla Regione ed alla rendicontazione delle spese;
- assicurare il rispetto delle regole in materia di informazione e pubblicità sull'utilizzazione delle risorse FSC.

In ottemperanza, inoltre, al principio di pubblicità, la stazione appaltante deve rendere noti:

- la volontà di affidare determinati appalti tramite la pubblicazione di un avviso di pre-informazione, ove previsto, e del bando di gara;
- i risultati della procedura di affidamento tramite la pubblicazione dell'avviso sugli esiti della procedura.

La documentazione di gara (bando, capitolato, lettera di invito ecc.) deve contenere, oltre agli elementi previsti dal D. Lgs. n. 50/2016, il riferimento alla fonte di finanziamento FSC.

### ***3.2.2 La gestione delle economie di gara***

Le economie derivanti da ribassi d'asta, al netto dell'accantonamento del 10%, saranno incamerate dalla Regione, per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui alla Delibera CIPESS n. 2/2021.

Nel caso di interventi cofinanziati con quota parte delle risorse a carico di soggetti terzi o con risorse diverse dal FSC, le economie suesposte saranno suddivise tra Regione e i soggetti terzi o tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso.

### ***3.3 Assegnazione del finanziamento nei casi di assenza di progettazione esecutiva***

Con riferimento alle operazioni a “regia” regionale, l’iter di assegnazione del finanziamento descritto nei paragrafi precedenti (3.1 e 3.2) trova applicazione, di norma, nel caso di interventi che, al momento dell’ammissione provvisoria al finanziamento, abbiano maturato un avanzato stato di progettazione, tale da consentire al Beneficiario/SA l’immediato avvio delle procedure di affidamento dei lavori/servizi/forniture.

Potrebbero, tuttavia, riscontrarsi nella pratica dei casi in cui il Beneficiario/SA non disponga ancora di un progetto esecutivo già cantierabile e non sia in grado di anticipare, con proprie risorse, le spese di progettazione all’uopo necessarie.

In questi casi particolari, così come precisato dall’AR con propria nota circolare prot. n. 200887 del 17 marzo 2017, è comunque possibile dar luogo all’ammissione provvisoria a finanziamento di un intervento, previa presentazione da parte del Beneficiario/SA della seguente documentazione:

- dichiarazione, a firma del RUP e del legale rappresentante del Beneficiario/SA, attestante l’impossibilità da parte dell’ente beneficiario di far fronte in via anticipata, con risorse proprie, ai costi di progettazione dell’intervento;
- quadro economico dell’intervento, redatti ai sensi della vigente normativa in materia e in linea con la disciplina del FSC, debitamente approvato dal Beneficiario/SA;
- cronoprogramma procedurale e di spesa, con evidenza delle singole fasi di attività previste (ad esempio, progettazione, avvio dei lavori/servizi/forniture, ecc.), da cui si evinca la coerenza con il termine previsto per il conseguimento dell’OGV;
- nel caso in cui il Beneficiario/SA sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge e con le caratteristiche già indicate al par. 3.1 di valore almeno pari al 20% dell’importo dell’intervento ammesso a finanziamento e di durata pari a quella dello stesso.

## 4. PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI

In caso di operazioni a "regia", contestualmente all'assegnazione definitiva del finanziamento e all'impegno contabile definitivo, allo scopo di assicurare la disponibilità finanziaria necessaria per un tempestivo avvio dell'esecuzione dei lavori, il RUA dispone l'erogazione di un'**anticipazione pari al 10%** dell'importo ammesso in via definitiva, ossia come determinato sulla base del quadro economico post-gara.

Le ulteriori risorse saranno erogate fino al raggiungimento del 90% dell'importo ammesso in via definitiva, in *tranche* di importo pari al 20% dell'impegno definitivo. Il RUA ha facoltà di valutare i singoli casi di operazioni di natura infrastrutturale o di acquisizione di beni e servizi, al fine di applicare modalità di erogazione dei finanziamenti differenti da quella precedentemente indicata. Le erogazioni avverranno a seguito della trasmissione, da parte del Beneficiario/SA, della documentazione rendicontativa (SAL o certificati di pagamento e relativi atti di approvazione, relazioni intermedie, fatture quietanzate o documentazione avente medesimo valore probatorio, a meno di esigenze specifiche che dovranno essere valutate singolarmente dal RUA), comprovante:

- che siano state completamente utilizzate (100%) le somme già anticipate, con l'esclusione della rata immediatamente precedente alla richiesta;
- che sia stata utilizzata una quota pari ad almeno l'80% dell'ultima rata liquidata.

Per gli interventi cofinanziati, ad ogni richiesta di erogazione successiva alla prima, il Beneficiario/SA dovrà dare evidenza della spesa complessivamente sostenuta, comprensiva anche della quota parte posta a cofinanziamento su altre fonti diverse dal FSC. Ai fini dell'accesso alle rate successive, tale spesa dovrà, per la quota parte posta a carico del FSC, rispettare le condizioni di cui al punto elenco precedente. Ciascuna rata di liquidazione sarà calcolata pro quota, secondo le percentuali sopra indicate, in relazione all'importo ammesso a finanziamento sul FSC e sulla base della rendicontazione prodotta.

Dopo l'ordinaria istruttoria di propria competenza nonché a seguito dell'esito positivo del controllo interno di primo livello, il RUA può procedere alla liquidazione in favore del Beneficiario/SA.

Il RUA può rimborsare al Beneficiario/SA anche le fatture non ancora pagate. A tal fine, il Beneficiario/SA dovrà trasmettere tali fatture non quietanzate unitamente alla rendicontazione, come sopra descritta. Tali spese potranno essere computate utilmente nel raggiungimento della soglia necessaria all'accesso all'ulteriore rata. Nel DD di liquidazione, il RUA specificherà i tempi entro i quali il SA dovrà attestare i pagamenti per un ammontare pari al 100% delle risorse anticipate e trasmettere la relativa documentazione.

Il saldo del finanziamento, pari al **10%**, sarà erogato ad avvenuta approvazione del **collaudo finale** e a seguito della **rendicontazione finale e complessiva delle spese oggetto di finanziamento**.

Si precisa che dal saldo finale devono essere dedotti gli eventuali interessi attivi eventualmente maturati nel periodo di attuazione dell'intervento.

In sede di rendicontazione finale, il RUA provvede, in ogni caso, a rideterminare l'importo del finanziamento riducendolo delle economie realizzatesi nelle varie fasi procedurali e/o dell'utilizzo solo parziale dell'accantonamento del 10%, nonché delle eventuali sanzioni e/o rettifiche finanziarie comminate al Beneficiario. Nel caso di interventi cofinanziati con risorse a carico di soggetti terzi (Beneficiari/SA e/o soggetti esecutori) o con risorse diverse dal FSC, il RUA provvede a determinare la suddivisione delle economie conseguite tra Regione e i soggetti terzi o tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso.

Il Beneficiario/SA ha la facoltà di richiedere più rate contemporaneamente, fino alla concorrenza del 90% dell'importo definitivo assentito, purché ciò avvenga nel rispetto delle condizioni di cui al presente paragrafo. Nel caso, la richiesta di liquidazione verrà supportata dagli stati di avanzamento emessi e dalle relative fatture, anche se non ancora quietanzate.

Le erogazioni delle risorse di cui ai precedenti punti, fatta eccezione per la prima anticipazione, sono condizionate al corretto inserimento e aggiornamento bimestrale dei dati di monitoraggio sul SIL, nonché al rispetto delle norme sulla pubblicità, di cui al capitolo 9.

Nel caso di operazioni a "titolarità", le liquidazioni avverranno con le medesime modalità sopra esposte direttamente dalla Regione al soggetto realizzatore dei lavori/servizi/forniture.

Nei casi di ammissione a finanziamento di interventi ancora privi di progettazione esecutiva (cfr. par. 3.3), contestualmente all'assegnazione provvisoria al finanziamento FSC, il RUA può disporre l'erogazione di un'anticipazione fino al 10% dell'importo dell'intervento. La percentuale del 10% è la quota massima erogabile in anticipazione, potendo il RUA disporre una diversa modulazione della stessa, in ragione dell'importo complessivo del finanziamento e delle spese generali esposte nel QE di riferimento.

Per quanto concerne l'erogazione delle ulteriori risorse, restano ferme le modalità già indicate nel presente paragrafo, le quali prevedono trasferimenti rateizzati fino al raggiungimento del 90% dell'importo post-gara, secondo il quadro economico rimodulato e approvato con il decreto di ammissione definitiva, e un saldo pari al 10%, ad avvenuta approvazione del collaudo finale e a seguito della rendicontazione finale e complessiva delle spese. In tali casi, a parziale deroga alle consuete modalità sopra esposte, il RUA può chiedere al Beneficiario/SA, ai fini dell'erogazione delle rate successive alla prima anticipazione, di rendicontare una spesa sostenuta per una quota superiore all'80% dell'ultima rata liquidata.



## 5. PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

I Beneficiari/SA sono tenuti a realizzare l'intervento di competenza in conformità alla normativa di riferimento vigente e in linea con quanto stabilito dalle procedure di cui al SI.GE.CO. e alla manualistica del PSC della Regione Campania, dal disciplinare/convenzione di attuazione nonché da eventuali ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione regionale.

### 5.1 Rimodulazioni/Modifiche/variazioni di progetto: Rinuncia al finanziamento

Il Beneficiario/SA assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'opera, che deve essere realizzata in aderenza al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i tassativi casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nonché negli ulteriori limiti finanziari fissati nel disciplinare/convenzione di attuazione sottoscritto con la Regione.

Il Beneficiario/SA è, dunque, tenuto ad attuare l'intervento di competenza nel pieno rispetto del progetto approvato. Eventuali modifiche/variazioni al progetto approvato dovranno essere comunicate al RUA, pena la non ammissibilità delle spese alle stesse correlate.

Il Beneficiario/SA può rinunciare, in tutto o in parte, al finanziamento, fornendo adeguata motivazione al RUA. In tal caso, il RUA informa l'AR per i successivi adempimenti secondo le procedure stabilite dal CIPESS con la delibera n. 2/2021.

Nel caso in cui, per ragioni sopravvenute, l'intervento finanziato non sia realizzabile così come ammesso a finanziamento, si applicano le disposizioni concernenti la riprogrammazione, revoca e/o rimodulazione degli interventi applicabili ai PSC, coerentemente con i principi dettati dalla delibera CIPESS n. 2/2021.

### 5.2 Ultimazione dell'intervento

Nel momento in cui tutte le attività progettuali previste sono state realizzate e l'intervento può considerarsi completato, il Beneficiario/SA è tenuto ad attestare la regolare ultimazione dello stesso trasmettendo, in occasione della rendicontazione finale, oltre alla certificazione finale delle spese sostenute corredata della necessaria documentazione contabile attestante l'effettivo pagamento delle stesse<sup>6</sup>, anche tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.

Nello specifico, ai fini della rendicontazione finale, il Beneficiario/SA deve presentare almeno la seguente documentazione:

- quadro economico finale dell'intervento;
- certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- certificato di verifica di conformità, in caso di acquisizione di beni e servizi;
- attestazione di regolare esecuzione;
- certificato di ultimazione delle prestazioni;
- provvedimento di approvazione del certificato di collaudo;

---

<sup>6</sup>Qualora nella rendicontazione finale/richiesta di saldo siano presenti eventuali spese "non ancora pagate/quietanzate", il Beneficiario/SA si impegna, in ogni caso, a presentare le relative quietanze di pagamento entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento dell'ultima rata a saldo del finanziamento.

- elenco complessivo delle spese sostenute;
- elenco delle spese liquidate e di quelle non pagate per carenza fondi;
- copia dei provvedimenti di liquidazione delle spese;
- copia dei mandati di pagamento;
- copia delle fatture quietanzate.

Il Beneficiario/SA deve altresì trasmettere la documentazione fotografica attestante l'adozione delle misure d'informazione e di pubblicità previste per gli interventi finanziati dal FSC, così come riportate nel disciplinare/convenzione sottoscritto con la Regione Campania.

Gli importi che dovessero risultare disponibili a seguito di economie realizzate nelle varie fasi procedurali e/o dell'utilizzo (totale o parziale) dell'accantonamento del 10%, costituiranno **detrazione in sede di rendicontazione finale** e saranno, al pari delle economie di gara (cfr. par. 3.2.2), oggetto di riprogrammazione da parte della Regione, secondo le procedure di cui alla delibera CIPESS n. 2/2021.

Nel caso di interventi cofinanziati con quota parte delle risorse a carico di soggetti terzi o con risorse diverse dal FSC, le economie suesposte saranno suddivise tra Regione e i soggetti terzi o tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso.

## 6. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE, AUTOCONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Nel presente capitolo vengono illustrate le principali tipologie di spesa considerate ammissibili a valere sul FSC, le relative modalità di rendicontazione, nonché le procedure e gli strumenti di lavoro (*checklist*) che il Beneficiario/SA è tenuto a implementare per un corretto esercizio dell'attività di autocontrollo.

### 6.1 Aspetti e principi generali dell'ammissibilità delle spese

La Delibera CIPESS n. 2/2021 stabilisce che, per tutto quanto non espressamente previsto nella medesima, si applicano al PSC i principi e le regole già vigenti per la programmazione FSC 2014-2020. Pertanto, in linea con i suddetti principi, sono considerate ammissibili a valere sul PSC le spese sostenute dal Beneficiario/SA che:

- siano assunte attraverso procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento (periodo di eleggibilità)<sup>7</sup>;
- siano effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- siano pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

Non sono comunque ammissibili spese che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento.

Inoltre, non sono mai ammissibili:

- i pagamenti effettuati in contanti;
- gli interessi passivi, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali e contenzioso che siano riconducibili a responsabilità e/o a comportamenti negligenti del SA;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

Per i criteri di ammissibilità delle spese, si rinvia al DPR 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020", in quanto applicabile.

---

<sup>7</sup>La Delibera CIPE n. 26/2018, al punto 2.1., stabilisce che "il limite temporale dell'articolazione finanziaria delle programmazioni del FSC viene fissato al [...] 2025".

## 6.2 Tipologie di spese ammissibili

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano le principali tipologie di spese ammissibili e i loro limiti di rendicontazione a valere sulle risorse del PSC.

Le macrocategorie di costi ritenuti ammissibili sono le seguenti:

### a) Lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016:

Per **lavori**, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. II) del D.Lgs. n. 50/2016, si intendono gli appalti aventi per oggetto: i) l'esecuzione di lavori relativi a una delle attività di cui all'allegato I del citato decreto; ii) l'esecuzione, oppure la progettazione esecutiva e l'esecuzione di un'opera; iii) la realizzazione, con qualsiasi mezzo, di un'opera corrispondente alle esigenze specificate dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore che esercita un'influenza determinante sul tipo o sulla progettazione dell'opera. Per "opera" si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica. Le opere comprendono sia quelle che sono il risultato di un insieme di lavori edilizi o di genio civile, sia quelle di presidio e difesa ambientale, di presidio agronomico e forestale, paesaggistica e di ingegneria naturalistica (art. 3, comma 1, lett. pp) D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii.).

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riportano di seguito alcune voci di costo ammissibile, assimilabili a tale tipologia:

- oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta;
- rilievi, accertamenti e indagini, quando coincidono con attività assimilabili a lavori (ad es. carotaggi, indagini sul campo, ecc.);
- allacciamenti ai pubblici servizi;
- acquisizione di aree o immobili, anche con la modalità dell'esproprio;
- costi del personale interno (se in amministrazione diretta);
- imprevisti di cui alla successiva lett. d).

Per **forniture** si intendono, ai sensi dell'art. 3, comma 1 lett. tt) del D.lgs n. 50/2016 ss.mm.ii., i contratti aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti. Un appalto di forniture può includere, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e di installazione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si riportano di seguito alcune voci di costo ammissibile:

- arredi, attrezzature, apparecchiature, impianti, strumentazione, macchinari, equipaggiamenti di nuovo acquisto o usati, purché funzionali e a uso esclusivo del progetto finanziato e purché questi non siano già stati acquistati e rendicontati con fondi pubblici anche diversi dal FSC;
- quota di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolata conformemente alla normativa vigente e riferita esclusivamente al periodo di finanziamento;
- beni immateriali, ad es. diritti di licenza, software, ecc., nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (criterio della quota d'uso, su cui *infra*);
- l'acquisto di materiale usato, purché sia indicata la provenienza esatta dello stesso, sia indicato il prezzo non superiore al suo valore di mercato e comunque inferiore al costo di materiale simile nuovo;

Per **servizi** si intende l'espletamento di prestazioni diverse dai lavori, così come definiti dall'art. 3, comma 1, lett. II) del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii.

Ad esempio, rientrano in tale tipologia:

- costi relativi al personale interno;
- servizi di manutenzione;
- servizi relativi alla sanificazione e pulizia dei locali utilizzati ai fini progettuali.

#### **b) Spese generali e di consulenza:**

Le spese generali e di consulenza sono costituite, in via esemplificativa, da:

- costi relativi a consulenze legali, parcelle notarili, perizie tecniche o finanziarie, se direttamente connesse all'operazione e necessarie per la sua preparazione e realizzazione;
- l'imposta di registro, purché strettamente funzionale all'intervento;
- spese tecniche relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze di servizi, alla direzione lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, all'assistenza giornaliera e contabilità nonché incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii.;
- spese di gara ed eventuali spese per commissioni aggiudicatrici;
- spese per accertamenti di laboratorio e verifiche tecniche previste dal capitolato speciale d'appalto, collaudo tecnico-amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici;
- consulenze;
- spese per pubblicità.

L'aliquota del finanziamento da destinarsi alle spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori a base d'asta e degli imprevisti (se previsti nel QE), sommato alla spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA e di eventuali altre imposte.

#### **c) IVA ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge:**

In questa categoria sono compresi i costi sostenuti per l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario/SA, nonché per ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non recuperabili dallo stesso Beneficiario/SA.

Con specifico riferimento all'IVA, il Responsabile dell'Intervento è tenuto a presentare apposita dichiarazione attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Beneficiario/SA.

#### **d) Imprevisti:**

Tale categoria riguarda l'eventuale posta **programmatica** per "imprevisti", riportata nel quadro economico di progetto. Questa può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs.

n. 50/2016 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Beneficiario/SA al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico. Sono ammissibili in ogni caso esclusivamente le spese sostenute nel rispetto del richiamato D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. nei limiti della capienza del Quadro economico rimodulato post-gara.

#### **e) Accantonamenti:**

Tale categoria riguarda le economie realizzate in sede di gara e accantonate in una percentuale non eccedente il **10%<sup>8</sup>** dell'importo aggiudicato in via definitiva.

La posta per accantonamento, da riportarsi in un'apposita voce del quadro economico post-gara rimodulato, non può essere utilizzata per le medesime modifiche contrattuali per le quali il Beneficiario/SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui alla lettera precedente. La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Beneficiario/SA al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico.

Resta inteso che ogni eccedenza di spesa rispetto all'importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata e purché ammissibile in base a quanto già esposto, resterà a carico del Beneficiario/SA, che provvederà alla relativa copertura con mezzi finanziari reperiti a sua cura ed onere, dovendosi escludere che ogni ulteriore spesa, eccedente il limite del finanziamento regionale determinato con il decreto di assegnazione definitiva, possa gravare sulla Regione.

### **6.3 Autocontrollo del Beneficiario**

Nel sistema integrato dei controlli sull'ammissibilità della spesa previsto dal SI.GE.CO.PSC della Regione Campania, assume un ruolo fondamentale il c.d. "*autocontrollo*" o "*controllo gestionale interno*" che il Beneficiario/SA è tenuto a svolgere in prima persona in relazione alle operazioni di propria competenza, in analogia a quanto previsto dalla disciplina comunitaria in materia di fondi strutturali 2017-2013<sup>9</sup> e 2014-2020<sup>10</sup>. L'autocontrollo, infatti, si sostanzia nell'attività di analisi interna svolta direttamente dal Beneficiario/SA sull'operazione di cui esso è responsabile per verificare la conformità della stessa alle norme di riferimento e la correttezza della spesa sostenuta in relazione a tale operazione.

Al riguardo, si sottolinea che l'impegno al rigoroso rispetto della normativa di riferimento, sia per quanto concerne le procedure di selezione/affidamento poste in essere per la realizzazione delle attività progettuali sia per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese rendicontate, viene più volte richiamato nel disciplinare/convenzione tra gli obblighi del Beneficiario/SA.

---

<sup>8</sup> Restano ferme eventuali diverse modalità di quantificazione degli "accantonamenti" utilizzate per gli interventi che risultavano già finanziati alla data di approvazione del PSC Campania.

<sup>9</sup> Cfr. "Documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai fondi strutturali e dal fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007-2013", adottato dalla Commissione (nota COCOF 08/0020/04-IT).

<sup>10</sup> Cfr. "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione - Periodo di programmazione 2014/2020" (nota EGESIF\_14-0012\_02 final).

Pertanto, fermo restando il richiamo ai suddetti obblighi, nelle presenti “Linee guida” si intende fornire delle indicazioni operative per una corretta esecuzione dell’attività di controllo interno (“autocontrollo”) relativamente ad ogni procedura e spesa oggetto dell’intervento finanziato con fondi FSC. Tale attività di autocontrollo deve essere svolta dal Beneficiario/SA in via preliminare rispetto alla rendicontazione delle spese (e all’inserimento delle stesse sul sistema Informativo di monitoraggio), in modo da ridurre il rischio di presentare spese non conformi alla normativa applicabile che potrebbero risultare inammissibili/irregolari in sede di successivo controllo di I livello.

Si precisa che, nei casi di operazioni per le quali la stessa Regione Campania si configura come Beneficiario/SA (operazioni a titolarità), l’autocontrollo deve essere svolto dagli uffici regionali/personale direttamente responsabile dell’attuazione dell’intervento (RUP) mentre il controllo di I livello sarà svolto da unità diverse, coerentemente con le disposizioni contenute nel decreto di costituzione del team di supporto al RUA.

L’attività di autocontrollo deve essere espletata mediante la compilazione di specifiche *checklist* appositamente predisposte dall’Autorità Responsabile del PSC, in corrispondenza di ciascuna fase del ciclo di vita dell’intervento.

### **Autocontrollo nella Fase di avvio**

La fase di avvio copre l’iter procedurale che va dall’adozione dell’atto/provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse (o del decreto di approvazione del QE dell’operazione nel caso di operazioni “a titolarità”) fino all’adozione del decreto di assegnazione definitiva e al contestuale sblocco della prima erogazione/anticipo (o del decreto di approvazione del QE definitivo post-gara nel caso di operazioni “a titolarità”).

Nelle operazioni “a regia”, al fine di accedere alla prima rata di finanziamento (anticipo del 10%), il Beneficiario/SA deve trasmettere al RUA la documentazione tecnica e amministrativa attestante l’affidamento dei lavori/forniture oggetto dell’intervento, così come prevista dall’atto di assegnazione provvisoria del finanziamento nonché gli esiti della propria attività di “autocontrollo” svolta sulla procedura di affidamento espletata.

A tal fine, il Beneficiario/SA deve compilare l’apposita *checklist* di “autocontrollo” predisposta dall’AR e allegata al Manuale delle procedure di controllo (**All. n.7 - CL Autocontrollo FASE AVVIO**), mediante la quale è possibile verificare e attestare la regolarità e la correttezza della procedura posta in essere per l’affidamento dei lavori e/o forniture di beni e/o servizi necessari per l’attuazione dell’intervento. In particolare, la verifica in oggetto verte sui seguenti aspetti, ulteriormente dettagliati nelle specifiche sezioni della *checklist*:

- rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture;
- rispetto della normativa sulla tracciabilità finanziaria prevista dalla legge 13 agosto 2010 n.136 e ss.mm.ii.;
- corretta istituzione e conservazione del fascicolo di progetto;
- rispetto dei termini stabiliti per l’assunzione dell’obbligazione giuridicamente vincolante OGV (31 dicembre 2022 per gli interventi della “sezione ordinaria” del PSC; 31 dicembre 2025 per quelli della “sezione speciale”, salvo quanto previsto dall’art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella legge n. 91/2022, per il quale si rimanda al paragrafo 3.2 del presente documento;

- corretta definizione del QE post-gara rimodulato e conformità dello stesso alle previsioni del disciplinare/convenzione di attuazione.

Nel caso di operazioni a “titolarità regionale”, sarà cura della DG regionale competente - per il tramite del RUP - compilare la *checklist* di “autocontrollo” attestante la regolarità e la correttezza della procedura espletata per l'affidamento dei lavori e/o forniture di beni e /o servizi necessari per l'attuazione dell'intervento.

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti, a cura del Beneficiario/SA, nell'apposita sezione del sistema informativo locale SURF.

### **Autocontrollo nella Fase intermedia**

Per le operazioni a “regia”, la fase intermedia ha inizio a seguito dell'erogazione della prima rata di finanziamento (anticipo pari al 10%) e concerne le rendicontazioni intermedie presentate dal Beneficiario/SA, secondo degli stati di avanzamento realizzati nel corso dei lavori o delle forniture di beni e/o servizi oggetto dell'intervento finanziato.

Al raggiungimento delle soglie di rendicontazione della spesa, il Beneficiario/SA può richiedere, secondo le modalità indicate nel Manuale procedure di gestione del PSC della Regione Campania ed eventualmente precisate nel disciplinare/convenzione di attuazione, nel contratto o nell'atto di concessione, la liquidazione della corrispondente quota di erogazione intermedia (pari al 20% dell'importo ammesso in via definitiva). A tal fine, il Beneficiario/SA inoltra la richiesta di liquidazione del SAL intermedio, corredandola con il rendiconto delle spese sostenute, la documentazione amministrativo-contabile a supporto di tali spese nonché gli esiti della propria attività di “autocontrollo” svolta sulle procedure<sup>11</sup> e sulle spese oggetto del rendiconto.

Sia la richiesta di liquidazione che il rendiconto delle spese vanno predisposti compilando gli appositi *format* allegati al Manuale delle procedure di controllo (***cf. All. n.14 – Format Rendicontazione PSC***).

Allo stesso modo, l'attività di autocontrollo deve essere espletata dal Beneficiario/SA attraverso la redazione dell'apposita *checklist* di “autocontrollo” predisposta dall'AR e allegata al Manuale delle procedure di controllo (***cf. All. n.8 - CL Autocontrollo FASE INTERMEDIA***), mediante la quale viene verificato e attestato:

- il raggiungimento delle soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare (cfr. art. 1, lettera d) "modalità di erogazione del finanziamento", punto 2), per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia e/o finale;
- l'utilizzo dei *format* predisposti dall'AR (richiesta di liquidazione e rendiconto delle spese);
- la trasmissione, per ciascun costo esposto a rendiconto, della documentazione giustificativa attestante la spesa (ad esempio, fatture/ricevute/notule) e il pagamento (ad esempio, decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati);
- l'istituzione e la conservazione, presso la propria sede, del fascicolo di progetto “completo”, contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale inerente le spese rendicontate (documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; documenti

<sup>11</sup> Per le spese rendicontate che afferiscono a una procedura di affidamento già precedentemente oggetto di autocontrollo (ad esempio, in fase di avvio o in occasione di precedenti rendicontazioni), il Beneficiario/SA dovrà limitare la propria attività di verifica solo sull'ammissibilità delle stesse, senza ripetizione del controllo sulla procedura di affidamento, salvo che non sussistano elementi di novità o modifiche.



giustificativi “di impegno” che hanno originato la spesa quali, ad esempio, contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.; documenti giustificativi “di spesa” quali, ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente; documenti giustificativi “di pagamento” attestanti l'effettivo pagamento della spesa quali, ad esempio, copia dei bonifici bancari e/o mandati quietanzati);

- la conformità delle procedure di selezione/affidamento a cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs. n.50/2016 ss.mm.ii.);
- il rispetto, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza;
- il rispetto dei massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel Manuale delle procedure di gestione del PSC;
- la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese, attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione;
- la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e riconducibilità alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di settore, dagli atti/provvedimenti regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal Manuale delle procedure di gestione del PSC Campania.

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del Beneficiario/SA nell'apposita sezione del sistema informativo locale SURF.

Nel caso di operazioni a “titolarità regionale”, sarà cura della DG regionale competente - per il tramite del RUP - compilare la *checklist* di “autocontrollo” attestante la regolarità delle procedure e delle spese sostenute da rendicontare sull'intervento.

L'iter procedurale sopra descritto si ripete fino all'erogazione del saldo finale.

### **Autocontrollo nella Fase finale**

La fase finale coincide con le attività conclusive dell'intervento e concerne la rendicontazione finale di spesa presentata a seguito della chiusura dei lavori o delle forniture di beni e/o servizi oggetto dell'intervento finanziato.

Nel caso di operazioni “a regia”, al raggiungimento di un livello di spesa pari al 100% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento, il SA può richiedere la liquidazione del saldo finale, corrispondente alla quota residua del 10% dell'importo finanziato. Il saldo del finanziamento viene erogato ad avvenuta approvazione del collaudo finale/certificato di regolare esecuzione, a seguito della rendicontazione finale e complessiva delle spese.

A tal fine, il Beneficiario/SA trasmette al RUA la richiesta di liquidazione del saldo finale corredata della certificazione finale delle spese sostenute e da sostenere, della relativa documentazione amministrativo-

contabile a supporto nonché degli esiti della propria attività di “autocontrollo” svolta sulle procedure<sup>12</sup> e sulle spese oggetto del rendiconto finale, con l’espresso impegno a rendicontare le residue spese non ancora quietanzate, entro 60 giorni dall’avvenuto pagamento dell’ultima rata, attraverso la presentazione delle quietanza di pagamento.

Sia la richiesta di liquidazione del saldo finale che il rendiconto delle spese vanno predisposti compilando gli appositi *format* resi disponibili dall’AR e allegati al Manuale delle procedure di controllo (**cf. All. n.14 – Format Rendicontazione PSC**).

Allo stesso modo, l’attività di autocontrollo deve essere espletata attraverso la redazione dell’apposita *checklist* di “autocontrollo” predisposta dall’AR e allegata al Manuale delle procedure di controllo (**cf. All. n. 8 – CL Autocontrollo FASE FINALE**).

L’oggetto delle verifiche relative alla fase di saldo finale è sostanzialmente identico a quello dell’autocontrollo svolto nel corso della fase intermedia descritto in precedenza, salvo la necessità di:

- attestare la regolare ultimazione dell’intervento, attraverso la trasmissione di idonea documentazione tecnica ed amministrativa quale, ad esempio, il certificato di ultimazione dei lavori, collaudo/certificato di regolare esecuzione e i relativi atti di approvazione;
- documentare - in caso di esposizione nel rendiconto finale di spese non ancora pagate (“spese da sostenere”) - l’effettivo pagamento delle stesse, mediante la trasmissione delle quietanze di pagamento entro e non 60 giorni dall’avvenuto pagamento da parte della Regione dell’ultima rata di saldo.

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del Beneficiario/SA nell’apposita sezione del sistema informativo locale SURF.

Nel caso di operazioni a “titolarità regionale”, sarà cura della DG regionale competente - per il tramite del RUP - compilare la *checklist* di “autocontrollo” attestante la regolarità delle procedure e delle spese sostenute da rendicontare sull’intervento.

#### 6.4 Rendicontazione delle spese

I costi rendicontabili (secondo il criterio della “spesa effettivamente sostenuta”) devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea e inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità degli stessi ai contributi del FSC.

In linea generale, i costi sostenuti devono essere giustificati dalle seguenti tipologie di documenti, che devono essere debitamente conservati dal Beneficiario/SA ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- *giustificativi di impegno*: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l’operazione finanziata;

<sup>12</sup> Per le spese rendicontate che afferiscono a una procedura di affidamento già precedentemente oggetto di autocontrollo (ad esempio, in fase di avvio o in occasione di precedenti rendicontazioni), il Beneficiario/SA dovrà limitare la propria attività di verifica solo sull’ammissibilità delle stesse, senza ripetizione del controllo sulla procedura di affidamento, salvo che non sussistano elementi di novità o modifiche.

- *giustificativi della prestazione o della fornitura*: sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come, ad esempio, fatture, ricevute esenti IVA, ecc.); fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo;
- *quietanze/giustificativo di pagamento*: sono documenti che attestano in maniera inequivoca l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: il mandato di pagamento e relativa liquidazione; la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del Beneficiario/SA; l'assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Questa documentazione va correlata ai giustificativi di cui sopra;
- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, SAL, *report* delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

Nei seguenti sotto-paragrafi viene indicata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la documentazione minima necessaria ai fini della rendicontazione della spesa, a seconda delle specifiche voci di costo a cui questa fa riferimento.

#### ***Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a lavori***

##### **Acquisizione di aree o immobili, anche con la modalità dell'esproprio**

In tale voce di costo rientrano tutti quelle spese che si riferiscono all'esproprio/costruzione/acquisto/locazione/ristrutturazione di terreni, immobili o di infrastrutture.

Tali costi dovranno essere rendicontati presentando l'ulteriore documentazione di seguito riportata:

- acquisto o esproprio di un terreno/proprietà immobiliari: copia del contratto di compravendita/decreto di esproprio; perizia giurata di stima, redatta da soggetti autorizzati e indipendenti, che attesti che il prezzo di vendita non eccede il prezzo di mercato; fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente; estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento; altra documentazione prevista *ex lege*;
- affitto di proprietà immobiliari: copia del contratto di affitto, il quale deve far esplicito riferimento al progetto; fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente; estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento; altra documentazione prevista *ex lege*.

Nel caso di acquisto di terreni, la percentuale rappresentata da tale spesa non può, ai sensi dell'art. 17, comma 1 del D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, superare il 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, con l'eccezione dei casi menzionati ai commi 2 e 3 del citato articolo.

##### **Costi del personale interno in caso di amministrazione diretta**

Un caso particolare è rappresentato dai lavori realizzati in amministrazione diretta, ovvero eseguite dagli Enti pubblici con l'ausilio del proprio personale dipendente.

Anche in questo caso, è possibile rendicontare i costi sostenuti purché i lavori da eseguirsi siano computati a misura sulla base dei prezzi regionali specifici per materia ovvero, qualora non esistessero tali documenti, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

I prezzi relativi alla singola categoria di lavori determineranno l'importo del SAL ovvero dello Stato finale dei lavori.

Nel caso in esame, i Beneficiari/SA sono obbligati a comprovare i costi di realizzazione di ciascun intervento mediante la presentazione della seguente documentazione:

- disposizione di servizio per il conferimento dell'incarico di eseguire i lavori oggetto di finanziamento al personale interno singolarmente individuato;
- registro dell'avanzamento della spesa relativo al progetto;
- registro delle presenze giornaliere riportante i nominativi dei dipendenti impiegati nei giorni di lavoro sul progetto;
- lista settimanale di lavoro sul progetto riportante i nominativi dei dipendenti impiegati, le ore di lavoro per ogni giornata e il costo connesso;
- prospetto a firma del Direttore dei Lavori e del RUP relativo al costo totale del personale imputabile all'intervento, contenente il nominativo del dipendente, il costo unitario ad esso correlato, il numero di ore di lavoro prestato a valere sull'intervento e il costo totale del dipendente imputabile all'intervento;
- copia conforme dei provvedimenti di liquidazione emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso, quietanzati dai dipendenti;
- copia conforme dei mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere, con allegate copie conformi degli F24 relativi al versamento degli oneri fiscali e previdenziali per il personale che ha partecipato alla realizzazione dell'intervento finanziato.

La documentazione prevista dalle singole disposizioni attuative (SAL, Certificato di pagamento, Certificato di regolare esecuzione, Computo metrico consuntivo, ecc.), nonché quella relativa ai cedolini paga del personale che ha prestato lavoro nell'esecuzione dell'intervento dovrà essere conservata nel fascicolo di progetto, ai fini delle successive verifiche di regolarità.

L'ammontare delle spese documentate dovrà coincidere con l'importo delle spese riportate nella contabilità finale dei lavori a firma del Direttore dei Lavori e del RUP.

L'erogazione dei fondi transiterà, secondo le disposizioni di legge, sul sottoconto di Tesoreria dedicato.

### ***Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a forniture***

#### **Beni materiali e immateriali**

I costi ammissibili, relativi a beni utilizzati per la realizzazione di un intervento finanziato a valere sul PSC, sono riconosciuti esclusivamente per il periodo di realizzazione dell'intervento stesso e nella misura del costo dell'ammortamento, calcolato conformemente alla normativa vigente.

Di seguito, si riporta la documentazione richiesta per la rendicontazione dei costi sostenuti:

- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato;
- fattura o ricevuta fiscale o altri giustificativi di spesa di equivalente valore probatorio;
- quietanza/giustificativo quietanzato, a riprova dell'avvenuto pagamento.

Tale voce di costo può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sul progetto.

Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$(A \times B \times C) \times D$$

360

dove:

**A** = costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione;

**B** = coefficiente di ammortamento fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili (secondo quanto disposto dal DM del 31 dicembre 1988 e dal DM del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996, "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni");

**C** = giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione sul progetto;

**D** = % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

In particolare, si evidenzia che, la data da considerare per il calcolo dei giorni di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (ad es. data di consegna del bene, data di collaudo, ecc.).

#### *Documentazione probatoria relativa alle voci di costo costi assimilabili a servizi*

##### Costi del personale interno

I costi del personale interno delle strutture che realizzano l'operazione sono da ritenersi ammissibili se espressamente previsto all'interno dello strumento di programmazione dell'intervento o del disciplinare/convenzione stipulato con le Strutture regionali e nel caso in cui le attività oggetto di rendicontazione non rientrino nei compiti istituzionali del SA.

I costi di personale che possono essere esposti a rendiconto sono quelli relativi alle seguenti categorie di lavoratori:

- personale assunto con contratto a tempo indeterminato;
- personale assunto con contratto a tempo determinato;
- personale con contratti di collaborazione continuativa e co.pro;
- personale con contratto di lavoro interinale.

Con riguardo ai compensi connessi agli incarichi di progettazione, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Al fine di garantire l'effettiva imputazione a rendiconto esclusivamente delle attività effettivamente svolte a valere sull'operazione finanziata, i costi dovranno essere corredati da apposita documentazione giustificativa relativamente a:

- nominativo della persona, tipologia e durata del contratto in essere;
- ordine di servizio sottoscritto dal soggetto conferente l'incarico, nel quale sia specificata l'attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, il numero di ore o giornate richieste, il periodo di svolgimento dell'incarico;
- relazione finale dell'intervento, a carattere generale, da cui emerga il lavoro effettivamente svolto;
- cedolini paga relativi al periodo in cui il costo è esposto a rendiconto, con evidenza delle ore/giornate imputate al progetto;

- tabella esplicativa del calcolo del costo orario;
- estratti conto o ricevute bancarie, quietanze, attestanti l'avvenuto pagamento.

Il costo del personale assunto a tempo indeterminato, determinato o con contratti di collaborazione è quindi calcolato come la retribuzione del dipendente per il periodo di attività, rapportato all'effettivo tempo di impiego sul progetto finanziato con il FSC.

Nel calcolare il costo del personale si terrà conto della retribuzione su base mensile o annua, comprensiva di oneri diretti, indiretti, TFR e contributi a carico del datore di lavoro.

Relativamente agli oneri diretti, sono ammissibili solo quei costi che caratterizzano il rapporto in misura stabile e ricorrente, quali la paga base ed eventuali integrazioni più favorevoli (contingenza, aumento di anzianità, elemento distintivo della retribuzione, indennità di funzione, ecc.), con conseguente inammissibilità di quegli elementi *ad personam* che rivestono carattere discrezionale.

Gli oneri indiretti sono da considerarsi ammissibili quando misurano i benefici dei lavoratori previsti da contratto e specificatamente valutabili, quali ferie, riposi per festività sopresse, festività infrasettimanali, 13ma e 14ma mensilità, premio di produzione se previsto da contratto.

Il costo della singola risorsa impiegata imputabile al progetto è quindi rappresentato dal costo annuo lordo aziendale diviso per il numero di giornate (o ore) annue e moltiplicato per il numero di giornate di impegno effettivo a valere sull'intervento finanziato.

$$\text{Costo della singola risorsa} = \frac{\text{Costo annuo lordo aziendale}}{\text{Giornate/ore annue}} \times \text{giornate/ore lavorate sull'intervento}$$

Il Beneficiario/SA, al fine di esporre il costo di personale, è tenuto a dotarsi di un sistema di registrazione dettagliata per rilevare l'effettivo impiego delle risorse sull'operazione, attraverso un *timesheet* di rilevamento ore con valenza mensile, sottoscritto dal lavoratore e dal responsabile dell'attività.

Qualora si rendesse necessario, il Beneficiario/SA può sostituire la persona inizialmente incaricata sul progetto, con un altro soggetto avente gli stessi requisiti di esperienza e professionalità necessari all'espletamento delle funzioni.

Sono esclusi i costi indiretti del personale relativi allo svolgimento delle funzioni istituzionali collegate al ruolo di Beneficiario/SA (personale impegnato nell'istruttoria amministrativa, nel monitoraggio degli interventi).

#### Costi di personale esterno

Sono contemplati all'interno di questa categoria tutti i costi relativi a: consulenti esterni per il progetto; lavoratori occasionali; servizi di consulenza; esperti; personale qualificato non rientrante nella categoria di personale interno.

Gli incarichi a personale esterno (persona fisica o giuridica), dovranno:

- trovare fondamento giuridico in contratti, atti legali o lettere di incarico;
- essere affidati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica;
- essere retribuiti in maniera proporzionale rispetto al tipo di servizio professionale.

In fase di rendicontazione, i giustificativi di spesa dovranno essere corredati dalla seguente ulteriore documentazione:

- copia dei documenti inerenti la procedura di affidamento;

- copia del contratto, atto legale, lettera d'incarico sottoscritta da entrambe le parti in cui siano descritte le attività o i servizi da espletare in funzione dell'operazione finanziata; la durata del contratto; le condizioni di pagamento e tutti gli elementi contrattuali previsti ai sensi della normativa vigente;
- relazione sull'attività svolta;
- giustificativi di spesa e relative quietanze di pagamento.

In caso di costi di viaggio sostenuti dal personale esterno ai fini progettuali, questi saranno ritenuti ammissibili allorquando il massimale previsto per tali tipologie di spese sia indicato all'interno del relativo contratto.

#### ***Indicazioni per i Beneficiari di aiuti in caso di interventi finanziati a valere su più fonti di finanziamento gestiti dall'Amministrazione regionale***

In caso di aiuti di stato e coesistenza di fonti di finanziamento a copertura di una concessione, occorre che il Beneficiario, ai fini delle attività di rendicontazione, si attenga strettamente ai modelli delle domande di pagamento e ai relativi allegati che saranno resi disponibili da parte dell'Amministrazione regionale.

In particolare, i modelli di Domanda di pagamento e i relativi allegati, salvo specifiche disposizioni previste dalle procedure adottate dalla Regione, saranno distinti per fonte di finanziamento e, pertanto, sarà cura del Beneficiario compilare i *format* di rendicontazione sulla base del Programma indicato nel provvedimento di ammissione a finanziamento e concessione, garantendo adeguatamente la distinzione delle fonti.

Come previsto dal Manuale delle procedure di gestione del PSC, la rendicontazione sarà oggetto di verifiche istruttorie e controlli tesi ad accertare che non sussistano casi di doppio finanziamento delle spese, attraverso altri programmi nazionali o comunitari o a valere su altri periodi di programmazione.

A titolo esemplificativo, se il contributo è cofinanziato a valere sul PSC e su un fondo SIE, andrà osservato altresì il comma 11 dell'art. 65 del Reg. UE n. 1303/2013, secondo il quale *“un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma”*.

Nel caso in cui il Beneficiario rendiconti spese per un importo inferiore alla somma sulla quale è stato calcolato il contributo, si procederà alla ri-quantificazione dell'entità del contributo concesso, in relazione all'intensità di aiuto.

L'erogazione del contributo, a seguito dei decreti di concessione indicanti la percentuale di cofinanziamento a valere sulle diverse fonti e della presentazione delle domande di pagamento, avviene pro quota, salvo diversa disposizione del RUA, secondo le seguenti modalità:

- sotto forma di Anticipazione;
- per stati di avanzamento (SAL);
- per Saldo Finale.

Le domande e gli allegati presentati in formati difforni saranno ritenuti irricevibili.

Anticipazione: i beneficiari del contributo possono richiedere l'erogazione di una sola anticipazione pari a una percentuale del contributo spettante stabilita dalla procedura adottata, come da decreto di concessione, a fronte della presentazione di una polizza fideiussoria che, secondo il *format* fornito dall'Amministrazione, riporti separatamente il dettaglio del contributo imputato sulle diverse fonti di finanziamento destinate e

della ulteriore documentazione prevista dalla relativa procedura. La Regione potrà procedere allo svincolo della garanzia fideiussoria, dopo l'approvazione del I SAL o, laddove non si proceda per SAL, in fase di saldo finale.

Stati di avanzamento: è possibile presentare, oltre al saldo finale, una rendicontazione per SAL, comprensiva delle eventuali spese sostenute e da sostenere da imputare alla singola fonte di finanziamento secondo la modulistica predisposta dalla Regione, debitamente comprovate dalla documentazione di spesa con le relative quietanze di pagamento e dalla ulteriore documentazione prevista dalla procedura. L'importo di ciascun acconto per la liquidazione delle domande di pagamento per SAL è dato dalla somma delle spese riconosciute ammissibili, a seguito dell'istruttoria amministrativa della documentazione tecnica e contabile allegata alla domanda, in proporzione alla percentuale di intensità di aiuto e delle soglie di contributo.

Saldo finale: a compimento di ogni attività fisica e finanziaria prevista dall'intervento, sia essa attinente ai lavori sia ai servizi o alle forniture, ed entro il termine previsto per la conclusione dell'intervento, il Beneficiario può presentare domanda di pagamento per saldo finale, sempre coerentemente al criterio di separazione della fonte di finanziamento.

Le domande di pagamento per saldo devono essere inoltrate allegando la documentazione che attesti la fine dell'intervento, come previsto dallo strumento dispositivo dell'Amministrazione.

Per tutto quanto non previsto dalle presenti "Linee Guida", si rinvia agli allegati al Manuale delle procedure di controllo in tema di aiuti (**in particolare, cfr. All. n.10 – Pista di controllo aiuti di stato**), nonché alle disposizioni previste dalle procedure specifiche adottate dalla Regione.



## 7. PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO

Il processo di monitoraggio rappresenta l'insieme delle procedure tecniche e delle attività, volte alla rilevazione periodica dei dati relativi allo stato di attuazione progressiva di un programma/progetto.

Tutti gli interventi del PSC devono essere monitorati, ai sensi dell'art. 1, comma 703, della legge n. 190/2014 e della delibera CIPESS n. 2 del 2021, secondo le regole definite con il documento tecnico "Protocollo Unico di Colloquio" (PUC) diffuso con la Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF-IGRUE e successivi aggiornamenti.

I dati di avanzamento vengono trasmessi dall'Autorità Responsabile, con cadenza bimestrale, nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio (SNM), entro le seguenti scadenze definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 dal MEF-IGRUE:

1. entro il 23 marzo, per i dati riferiti alla I sessione annuale con scadenza al 28 febbraio;
2. entro il 23 maggio, per i dati riferiti alla II sessione annuale con scadenza al 30 aprile;
3. entro il 23 luglio, per i dati riferiti alla III sessione annuale con scadenza al 30 giugno;
4. entro il 23 settembre, per i dati riferiti alla IV sessione annuale con scadenza al 31 agosto;
5. entro il 23 novembre, per i dati riferiti alla V sessione annuale con scadenza al 31 ottobre;
6. entro il 23 gennaio, per i dati riferiti alla VI sessione annuale con scadenza al 31 Dicembre.

Le fasi del monitoraggio si articolano in una serie di macro-attività, grazie alle quali è possibile dare evidenza dell'aggiornamento delle informazioni riguardanti i progetti e i Programmi. Nello specifico, le suddette macro-attività possono essere riassunte nei seguenti *step*:

- rilevazione e verifica dei dati;
- conferma dei dati rilevati in funzione delle scadenze di monitoraggio;
- trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- controlli e validazione dei dati di monitoraggio.

Con riferimento alle attività di monitoraggio, ogni Beneficiario/SA è tenuto, entro il 10° giorno del mese successivo alla scadenza del periodo di monitoraggio, alla verifica e alla rilevazione dei dati di progetto e dei relativi avanzamenti nel periodo temporale di realizzazione. Ad ogni scadenza bimestrale, quindi, il Beneficiario/SA è tenuto ad aggiornare e validare sul sistema informativo regionale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento procedurale, fisico, economico e finanziario degli interventi di competenza, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti da parte della Regione Campania.

Tale rilevazione è soggetta al controllo da parte del RUA competente, il quale controlla le informazioni previsionali fornite in fase di programmazione dell'intervento e i relativi avanzamenti attuativi dello stesso.

A livello operativo, nella fase di rilevazione dei dati, il Beneficiario/SA deve tenere in considerazione un set specifico di informazioni attinenti alle seguenti tipologie di dimensioni informative.

### Monitoraggio finanziario

Attraverso il monitoraggio finanziario, è possibile evidenziare i dati sui flussi finanziari degli interventi. Tale attività permette di declinare le seguenti informazioni di riferimento: i) l'importo finanziario del progetto con specifica del relativo costo totale e della quota ammessa al finanziamento del FSC; ii) l'impegno giuridicamente vincolante; iii) i trasferimenti di risorse dalla Regione Campania al SA; iv) i pagamenti e i giustificativi di spesa sostenuti dal Beneficiario/SA nei confronti dei fornitori individuati.

#### Monitoraggio fisico

Ogni intervento, in coerenza con l'Area tematica prevista da Delibera CIPESS n. 2/2021, viene associato a uno specifico set di indicatori di risultato e di *output*. Il Beneficiario/SA quindi, ai fini del monitoraggio fisico, provvede alla rilevazione dei valori di aggiornamento degli indicatori, sia di risultato che di *output*, associati al progetto. Le informazioni sugli indicatori vengono rilevate in diversi momenti attuativi del progetto: in fase di programmazione (indicatori coerenti con il progetto e i rispettivi *target*) e, successivamente, in fase di attuazione, attraverso la valorizzazione periodica degli avanzamenti fisici.

#### Monitoraggio economico

Il Beneficiario/SA provvede alla valorizzazione e all'aggiornamento anche delle dimensioni economiche del progetto, che si sostanziano nella rilevazione dei dati riguardanti il costo realizzato, ossia il valore delle attività progettuali effettivamente realizzate alla data di rilevazione e il costo da realizzare, cioè il valore delle opere e delle attività progettuali da realizzare fino al completamento del progetto e alla concorrenza del costo complessivo dello stesso.

#### Monitoraggio procedurale

Il Beneficiario/SA è tenuto all'aggiornamento dei dati procedurali riguardanti i progetti di competenza. In particolare, il monitoraggio procedurale riguarda l'attuazione, in termini temporali, dell'intervento, aggiornato sulla base del pertinente *iter* procedurale articolato in specifiche fasi a cui il Beneficiario/SA attribuisce le date previste ed effettive di espletamento. Tali informazioni risultano fondamentali ai fini della verifica del rispetto del termine previsto per il conseguimento delle Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti.

Il Beneficiario è, inoltre, tenuto a dare evidenza delle procedure di aggiudicazione, espletate ai sensi della normativa applicabile.

### **Sistema informativo regionale SURF**

L'attività di monitoraggio viene espletata attraverso l'utilizzo del SIL per il monitoraggio unitario dei fondi della Regione Campania (S.U.R.F.) a cui i SA avranno accesso mediante l'indirizzo <https://surf.regione.campania.it/surf>, a seguito della profilatura fornita dal RUA, con lo specifico ruolo di Responsabile esterno di operazione (REO) abilitato all'implementazione, all'aggiornamento e alla trasmissione dei dati di avanzamento dell'intervento.

## **8. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, tutti i soggetti coinvolti nella gestione degli interventi finanziati con risorse FSC, ciascuno per quanto di competenza, garantiscono la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, che devono assicurare la corretta conservazione e l'agevole reperibilità.

Con riferimento specifico al Beneficiario/SA, quest'ultimo è tenuto a organizzare, conservare e correttamente archiviare (oltre a riportare sul SIL) tutta la documentazione inerente la realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) oggetto di rendicontazione e autocontrollo, fino al terzo anno successivo alla chiusura del Piano, allo scopo di renderla disponibile agli organi di controllo preposti (ad esempio, controlli di primo livello e/o NUVEC) e/o per eventuali ulteriori verifiche ispettive disposte dall'Amministrazione regionale.

## 9. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I Beneficiari/SA di interventi finanziati con risorse FSC sono responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati e l'assoluta trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

Di seguito, si riportano alcune indicazioni ed elementi utili per una corretta impostazione di tale attività.

### REQUISITI PER LA CARTELLONISTICA E LE TARGHE COMMEMORATIVE FSC

Nei luoghi in cui sono in corso di realizzazione progetti di investimento infrastrutturali finanziati dal FSC, devono essere installati cartelloni fissi comprendenti uno spazio riservato all'indicazione della partecipazione finanziaria della Regione Campania.

Le dimensioni dei cartelloni fissi *in loco* devono essere commisurate all'importanza della realizzazione e adeguate rispetto alle dimensioni del cantiere.

Lo spazio riservato alla informazione circa la partecipazione finanziaria della Regione Campania deve rispettare i seguenti criteri:

1. recare lo stemma della Regione Campania e il testo sotto riportato, disposti come segue:

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <br><b>PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE CAMPANIA</b><br><b>PROGETTO FINANZIATO CON LA DELIBERA CIPESS N. 16/2021</b><br><b>TITOLO DEL PROGETTO</b><br><b>AREA TEMATICA _____ SETTORE DI INTERVENTO _____</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Figura 2. Esempio di spazio informativo

2. la dicitura riportata nella su esposta figura deve occupare almeno il 30% della superficie totale del cartellone;
3. i caratteri utilizzati per indicare la partecipazione finanziaria della Regione Campania devono avere le stesse dimensioni di quelli utilizzati per l'annuncio nazionale, ma possono presentare una veste tipografica diversa;
4. possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento;
5. eventuali altri loghi verranno collocati in successione;
6. a seguire, sarà riportato il testo legale previsto dalla cartellonistica di cantiere;
7. i cartelloni dovranno essere rimossi alla fine dei lavori e sostituiti, entro e non oltre sei mesi, da targhe commemorative secondo le indicazioni di cui al seguente punto;
8. le targhe esplicative permanenti devono contenere le stesse indicazioni di cui alla figura su esposta. Possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento: in tal caso, potranno essere riportati in successione eventuali altri loghi.

## ALLEGATI

All.1 - Modulo attivazione utenze monitoraggio

***Al Responsabile Unico dell'Attuazione***

Direzione Generale \_\_\_\_\_  
pec: [\\_\\_\\_\\_@pec.regione.campania.it](mailto:____@pec.regione.campania.it)

**OGGETTO:** Piano Sviluppo e Coesione della Regione Campania (Delibera CIPESS n. 16/2021 ss.mm.ii), Intervento “\_\_\_\_\_” (Codice SURF \_\_\_\_\_ - CUP \_\_\_\_\_) - Richiesta attivazione credenziali SURF.

Con riferimento all'intervento emarginato nell'oggetto, si chiede l'attivazione delle credenziali di accesso per il profilo di seguito indicato:

- Nominativo:
- Codice fiscale:
- Provvedimento di Nomina<sup>1</sup>:
- E-mail<sup>2</sup>:
- Ruolo<sup>3</sup>:

**Il legale rappresentante del Soggetto  
Attuatore**

---

<sup>1</sup> Inserire gli estremi del provvedimento che conferisce l'incarico sull'intervento

<sup>2</sup> Inserire esclusivamente un indirizzo di e-mail ordinaria

<sup>3</sup> Specificare il profilo con cui va censito l'utente



**Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC)**  
**Regione Campania**



**MANUALE DELLE PROCEDURE DI  
CONTROLLO DEL PIANO  
SVILUPPO E COESIONE DELLA  
REGIONE CAMPANIA**

---

Agosto 2022

Versione 1.0

## Indice

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI .....                                                                            | II |
| INTRODUZIONE .....                                                                                              | 1  |
| I) SCOPO DEL DOCUMENTO.....                                                                                     | 3  |
| II) QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO .....                                                                       | 3  |
| III) IL SISTEMA “INTEGRATO” DEI CONTROLLI.....                                                                  | 7  |
| III.1) GLI ATTORI DEL PROCESSO .....                                                                            | 7  |
| Responsabile Unico per l’Attuazione (RUA) .....                                                                 | 8  |
| Team di attuazione.....                                                                                         | 8  |
| Gruppo di supporto all’attuazione del Programma - Piano Sviluppo e Coesione (GSAP) .....                        | 8  |
| IV) I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO .....                                                                          | 9  |
| IV.1) INQUADRAMENTO GENERALE, FINALITÀ E OBIETTIVI .....                                                        | 9  |
| IV.2) OGGETTO DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO .....                                                              | 10 |
| IV.2.1) Operazioni a regia regionale .....                                                                      | 10 |
| IV.2.2) Operazioni a titolarità regionale .....                                                                 | 11 |
| IV.3) LE PROCEDURE DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO.....                                                          | 11 |
| IV.3.1) Le verifiche amministrative su base documentale (verifiche on desk).....                                | 12 |
| IV.3.2) Verifiche in loco .....                                                                                 | 22 |
| V) METODOLOGIA E STRUMENTI PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO.....                                                   | 25 |
| V.1) METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO/ANALISI DEI RISCHI /PROCEDURE DI ESTRAZIONE .....                             | 25 |
| V.1.1) Metodologia di campionamento .....                                                                       | 25 |
| V.1.2) Analisi dei rischi .....                                                                                 | 25 |
| V.1.3) Procedura di estrazione .....                                                                            | 28 |
| V.2) STRUMENTI A SUPPORTO DEL CONTROLLO.....                                                                    | 29 |
| V.3) FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DEL CONTROLLO, COMUNICAZIONE E GESTIONE DEL CONTRADDITTORIO .....              | 29 |
| V.4) PROCEDURE DI CONTROLLO DEGLI INTERVENTI PROVENIENTI DAI CICLI DI PROGRAMMAZIONE 2000-2006 E 2007-2013..... | 30 |
| VI) DISPOSIZIONI FINALI .....                                                                                   | 33 |
| VI.1) CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....                                                                  | 33 |



## ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI

| Acronimo  | Descrizione                                                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ACT       | Agenzia per la Coesione Territoriale                                                 |
| OdC       | Organismo di Certificazione                                                          |
| AR        | Autorità Responsabile                                                                |
| APQ       | Accordo di Programma Quadro                                                          |
| CE        | Comunità Europea                                                                     |
| CIG       | Codice identificativo gara                                                           |
| CIPESS    | Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile |
| CUP       | Codice unico di progetto                                                             |
| D.D.      | Decreto dirigenziale                                                                 |
| DG        | Direzione Generale                                                                   |
| D.G.R.    | Delibera di Giunta Regionale                                                         |
| D.Lgs     | Decreto Legislativo                                                                  |
| DPCoe     | Dipartimento per le Politiche di Coesione                                            |
| D.P.R.    | Decreto del Presidente della Repubblica                                              |
| FSC       | Fondo di Sviluppo per la Coesione                                                    |
| Fondi SIE | Fondi strutturali e di investimento europei                                          |
| GSAP      | Gruppo di supporto all’attuazione del Programma – Piano Sviluppo e Coesione          |
| L.        | Legge                                                                                |
| MiSE      | Ministero dello Sviluppo Economico                                                   |
| NUVEC     | Nucleo di verifica e controllo                                                       |
| PSC       | Piano Sviluppo e Coesione                                                            |
| QE        | Quadro Economico                                                                     |
| Reg.      | Regolamento                                                                          |
| RI        | Rischio Intrinseco                                                                   |
| RC        | Rischio di Controllo                                                                 |
| RUA       | Responsabile Unico per l’Attuazione                                                  |
| RUP       | Responsabile unico del procedimento                                                  |
| SA        | Soggetto Attuatore                                                                   |
| SAD       | Strumento di Attuazione Diretta                                                      |
| SAL       | Stato/i avanzamento dei lavori                                                       |
| ss.mm.ii. | Successive modifiche e integrazioni                                                  |
| SI.GE.CO. | Sistema di Gestione e Controllo                                                      |
| UOD       | Unità Operative Dirigenziali                                                         |

## INTRODUZIONE

Il presente Manuale, predisposto dall'Autorità Responsabile (AR) del Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Campania, rappresenta la guida metodologica e operativa per le strutture regionali preposte alle attività di controllo di primo livello sugli interventi ammessi al finanziamento del FSC, in coerenza con quanto previsto dal documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) del Piano.

Nello specifico, il documento definisce ulteriormente gli aspetti del SI.GE.CO., con particolare riferimento alle modalità, agli strumenti e alle procedure che, nell'ambito dell'espletamento dei controlli di primo livello, devono seguire i vari soggetti coinvolti nel processo.

L'AR è, infatti, responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Campania, approvato con Delibera CIPESS n. 16/2021, in conformità alle norme applicabili e al relativo SI.GE.CO., secondo i principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, e, nell'ambito delle proprie funzioni e competenze, è tenuta, tra l'altro, a definire un sistema di controlli atto a garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie da parte dei beneficiari attraverso:

- l'adozione di un modello organizzativo preposto alle attività di controllo cui devono attenersi tutte le strutture regionali;
- la messa a punto di procedure, linee guida e strumenti operativi in grado di assicurare il controllo sulla trasparenza dei flussi finanziari e sulla regolarità delle operazioni finanziate.

L'approccio seguito dall'AR nella redazione del Manuale ha inteso raccogliere, codificare e valorizzare le procedure già in uso presso gli addetti ai controlli, con l'obiettivo di armonizzare le diverse fasi del controllo.

Le procedure descritte nel presente Manuale sono state mutate da quelle già in uso per il controllo degli interventi del "Patto per lo sviluppo della Regione Campania" FSC 2014-2020, di cui alla delibera CIPE n. 26/2016. Tali procedure si applicano a tutti i suddetti interventi, confluiti nel PSC Campania, a seguito dell'approvazione da parte del CIPESS avvenuta con delibera n. 16 del 29/04/2021, nonché agli interventi finanziati con le risorse dei cicli di programmazione FSC 2000-2006 e 2007-2013 che, alla predetta data, non erano stati ancora avviati

Come riconosciuto alle Amministrazioni titolari di Piani Sviluppo e Coesione, ai sensi del punto 5 della citata delibera CIPESS n. 2/2021<sup>1</sup>, per gli interventi provenienti dai **cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013**, già avviati alla data della prima approvazione del PSC (29/04/2021), sono mantenute le modalità di gestione e controllo in essere per ciascun ciclo, come di seguito dettagliate al par. V.4.

Sempre in ossequio alle disposizioni della delibera n. 2/2021, è previsto che, agli interventi già conclusi alla data della prima approvazione del PSC, non si applichino procedure di controllo aggravate rispetto a quelle già in essere.

---

<sup>1</sup> Ai sensi del punto 5 della Delibera CIPESS n. 2/2021 "per gli interventi 2000-2006 e 2007-2013, già avviati alla data della prima approvazione del PSC, l'Amministrazione titolare del Piano può mantenere le modalità di gestione e controllo già in vigore per ciascun ciclo di programmazione in quanto compatibili con i principi del SI.GE.CO. adottato. Agli interventi conclusi, alla data della prima approvazione del PSC non si applicano procedure di controllo aggravate rispetto a quelle già in essere".

Si precisa che, in linea con le disposizioni speciali contenute nella citata delibera CIPESS n. 2/2021 e nella delibera CIPESS n. 86/2021, ai Contratti istituzionali di Sviluppo (CIS) nonché agli interventi a gestione commissariale, verrà applicata la disciplina dei CIS<sup>2</sup> o le eventuali norme di riferimento.

---

<sup>2</sup> Ai Contratti istituzionali di sviluppo (CIS), di cui all'art. 6 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, recante «Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell'art. 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42», si applica la disciplina speciale derivante dalle relative norme di legge e dalle relative delibere CIPESS di finanziamento, nonché dall'assetto delle responsabilità definite in ciascun CIS, fermi restando gli obblighi di monitoraggio dei progetti ad essi associati.

## I) SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento si propone di fornire un valido supporto operativo ai responsabili dello svolgimento dei controlli di primo livello sugli interventi finanziati dal FSC e provenienti dagli strumenti programmatici afferenti ai cicli 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, confluiti poi all'interno del PSC Campania, caratterizzato da modalità unitarie di governance, gestione e monitoraggio, garantendo altresì la coerenza tra le indicazioni formulate al riguardo in sede di SI.GE.CO. e le procedure da adottarsi presso ciascuna Direzione Generale (DG) della Regione Campania, individuata quale Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA).

L'obiettivo principale è quello di definire una metodologia comune e fornire delle linee guida uniformi per tutti i soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello, fissando, al contempo, le principali norme di riferimento, gli obiettivi delle verifiche, le principali regole da seguire e i modelli di strumenti operativi da utilizzare per lo svolgimento dei controlli amministrativi ed *in loco* e la formalizzazione dei relativi esiti.

Il Manuale deve essere considerato come uno strumento di lavoro:

- flessibile e aggiornabile, in quanto adattabile alle modifiche che sarà necessario apportare nel corso di attuazione del Programma e/o a seguito delle modifiche, aggiornamenti e integrazioni alla normativa di riferimento;
- integrativo rispetto alle disposizioni e alla manualistica vigente elaborata da altri organismi ed Autorità (a titolo non esaustivo, SI.GE.CO., Manuale procedure di gestione PSC Regione Campania).

Eventuali revisioni saranno curate ed approvate con apposito decreto dall'AR e successivamente trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione del PSC.

Si precisa che, in virtù delle caratteristiche peculiari degli interventi oggetto di finanziamento, i soggetti responsabili dei controlli di I livello, per le attività di propria competenza, possono adattare la modulistica allegata al presente Manuale, previa comunicazione all'AR, allo scopo di semplificare e razionalizzare la stessa nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

## II) QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

Il contesto normativo di riferimento utilizzato per la redazione del presente Manuale è costituito da:

### Fonti comunitarie:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca come modificato dal Regolamento UE, Euratom 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 (cd. Regolamento omnibus);
- Nota EGESIF n. 14-0012\_02 final del 17/09/2015, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione. Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'applicazione dell'articolo 125, comma 4, lettera a), e comma 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013;

### Fonti nazionali:

- Delibera CIPESS n. 2/2021 recante “Fondo Sviluppo e Coesione. Disposizioni quadro per il Piano sviluppo e Coesione”;
- Delibera CIPESS n. 16/2021 recante “Fondo Sviluppo e Coesione. Approvazione del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Campania”;
- Delibera CIPESS n. 49/2021 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020. Assegnazione risorse per interventi connessi all'emergenza Covid-19 e finanziamento per il recupero aree a verde nell'ambito del contratto istituzionale di sviluppo per l'area di Taranto”;
- Delibera CIPESS n. 86/2021 recante “Fondo Sviluppo e Coesione – Piano Sviluppo e Coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)”.
- Delibera CIPE n. 25/2016 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – Ripartizione ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014”;
- Delibera CIPE n. 26/2016 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione risorse”;
- Delibera CIPE n. 26/2018 recante “Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020: Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico complessivo”;
- Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, recante “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi” convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 309 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, e, da ultimo, dall'articolo 41, comma 3, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120;
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, che ha modificato la legge istitutiva del CUP;
- Linee guida dell'Agenzia per la Coesione Territoriale per la definizione dei Sistemi di Gestione e Controllo dei Piani di Sviluppo e Coesione (art. 44, comma 2bis del DL34/2019 (versione 1.0 del 15.09.2021).
- D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 “Regolamento recante criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”
- “Legge n. 241/90 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- DPR n. 445/2000 recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante “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” ss.mm.ii.;

- Legge n. 136 del 13 agosto 2010 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” e D.L. 12 novembre 2010, n. 187 così come convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2010 n. 217;
- D.Lgs. n. 159/2011 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”;
- D. Lgs del 20 febbraio 2004 n. 52 - Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA;
- Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013, n. 55 (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche);
- D.Lgs. del 10 agosto 2018, n. 101 del 10 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, 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)”;
- L.R. n. 3/2007 recante “Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania”;
- DPGRC n. 58/2010 recante “Regolamento n. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 - Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi - e delle forniture in Campania”;
- Art. 9 comma 1 della L.R. n.1 del 18/01/2016 “Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2016- 2018 della Regione Campania - Legge di stabilità regionale 2016”;
- D.Lgs. n. 88/2011 recante “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell’articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- DGR n. 173/2016 recante “Ratifica del Patto per lo Sviluppo della Regione Campania”;
- DPGRC n. 251/2016 “Responsabile Unico del Patto per la Regione Campania - determinazioni”;
- DGR n. 14/2017 recante “FSC 2014/2020. Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo”;
- DL 31 maggio 2010, n. 78, art. 7, commi 26 e 27, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, che attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri la gestione del FAS (ora FSC) e la facoltà di avvalersi per tale gestione del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica (DPS), ora istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (PCM) e denominato Dipartimento per le politiche di coesione (DPC) con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 15 dicembre 2014, in attuazione dell’articolo 10 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- Regolamento Regionale n. 12 del 15 dicembre 2011 “Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania” e ss.mm.ii.;
- Art. 10, D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, che ha ripartito le funzioni relative alla politica di coesione tra il citato DPC e l’Agenzia per la coesione territoriale;
- L. 27 dicembre 2013, n.147 (legge di stabilità 2014), comma 6, art. 1, che individua le risorse del FSC per il periodo di programmazione 2014-2020 destinandole a sostenere esclusivamente interventi per lo

sviluppo, anche di natura ambientale, secondo la chiave di riparto 80 per cento nelle aree del Mezzogiorno e 20 per cento in quelle del Centro-Nord;

- L. 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità 2015), comma 703, art. 1, che, ferme restando le vigenti disposizioni sull'utilizzo del FSC, detta ulteriori disposizioni per l'utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;
- DPCM del 25 febbraio 2016 che istituisce la Cabina di regia composta, oltre che dall'Autorità politica per la coesione che la presiede, dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con funzioni di Segretario del CIPE, dal Ministro per gli affari regionali e le autonomie, dal Ministro delegato per l'attuazione del programma di Governo, dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, da un Presidente di Città metropolitana designato dall'ANCI, da tre Presidenti di Regione designati dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome (incluso il Presidente della stessa Conferenza), di cui due rappresentanti delle Regioni "meno sviluppate e in transizione" e un rappresentante delle Regioni "più sviluppate".
- Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno, n. 1 del 5 maggio 2017 "Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 – Adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani Operativi/Piani stralcio e Patti per lo sviluppo. Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche, disposizioni finanziarie";
- Circolare del Dipartimento per le Politiche di Coesione n. 1 dell'8 febbraio 2018 recante "Linee guida sulla procedura di modifica dei Patti per lo sviluppo";
- Decreto legge 17 maggio 2022, n. 50 "Misure urgenti in materia di politiche energetiche nazionali, produttività delle imprese e attrazione degli investimenti, nonché in materia di politiche sociali e di crisi ucraina", convertito in legge 15 luglio 2022, n. 91;
- Normative di Settore.

Le procedure definite nel presente documento tengono conto, altresì, delle disposizioni dettate nel Manuale delle procedure di gestione del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Campania.

### III) IL SISTEMA “INTEGRATO” DEI CONTROLLI

Il sistema di controllo descritto nel presente Manuale si fonda su un modello organizzativo “integrato” che prevede il coinvolgimento di diversi attori (soggetti/unità) impegnati a eseguire operativamente le attività di verifica delle operazioni.

Le procedure e gli strumenti operativi del sistema di controllo di I livello sono concepiti in maniera da consentire la massima integrazione con le altre tipologie e gli altri livelli di controllo previsti per le operazioni finanziate a valere sul FSC afferenti ai diversi cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020 e confluiti all’interno del PSC della Regione Campania (ad esempio, autocontrollo dei beneficiari, verifiche sull’avanzamento degli interventi condotte dall’AR per il tramite del GSAP, le verifiche condotte dal NUVEC) e da fornire, al contempo, il necessario supporto informativo anche ad altri organismi (interni e/o esterni) coinvolti e/o interessati a vario titolo nel processo di gestione delle operazioni a valere sul FSC (ad esempio, all’Organismo di Certificazione per la certificazione e predisposizione della domanda di pagamento, al Responsabile della Programmazione Unitaria, al Sistema di monitoraggio interno ed esterno, ecc.).

#### III.1) GLI ATTORI DEL PROCESSO

Il sistema di controllo delle operazioni adottato dall’AR prevede il coinvolgimento di più soggetti, secondo l’organigramma di seguito indicato.

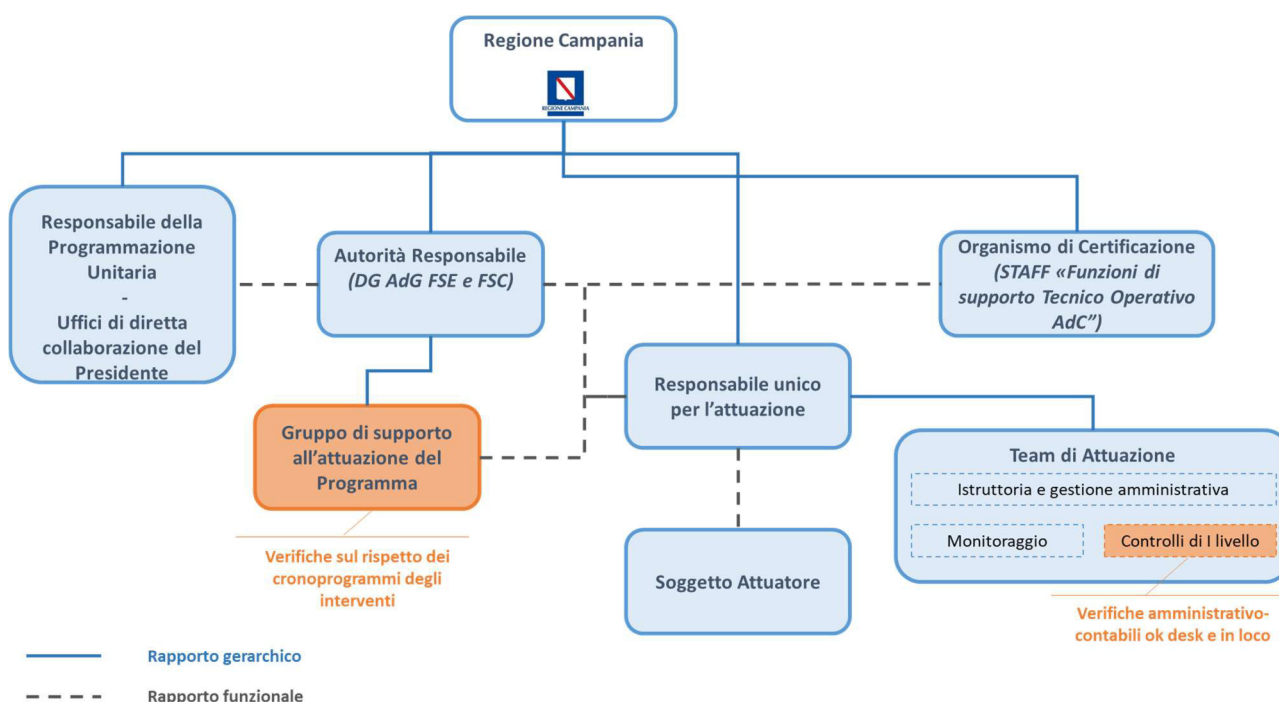


Figura n. 1 – Organigramma delle funzioni di controllo del PSC Regione Campania

Come descritto nel SI.GE.CO. della Regione Campania, il controllo di primo livello sugli interventi è di competenza del **Responsabile Unico per l’Attuazione (RUA)** e viene svolto tramite personale appositamente individuato dallo stesso per le operazioni di competenza. In particolare, nel rispetto del principio di “separazione delle funzioni” sancito dalla normativa di settore, l’attività di controllo di I livello è affidata a



unità di personale distinte da quelle che hanno in carico la gestione/attuazione del progetto appositamente individuate dal RUA nel proprio team di attuazione.

Nell'ambito delle verifiche di competenza dell'AR sono, invece, da inquadrarsi le ulteriori verifiche regionali sull'avanzamento degli interventi volte ad accertare il rispetto dei tempi e delle modalità di attuazione dell'intervento da parte del SA, nonché l'osservanza degli obiettivi previsti in fase di programmazione. Tali verifiche, a differenza dei controlli di I livello svolti dai RUA, vengono svolte dall'AR avvalendosi del **Gruppo di supporto all'attuazione del Programma - Piano Sviluppo e Coesione (GSAP)**.

### **Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA)**

Il Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA) è il Dirigente della DG regionale competente per materia individuato quale responsabile di una linea di interventi finanziati con risorse del FSC con compiti di istruttoria, di coordinamento e di vigilanza sugli interventi preposti.

Nell'ambito delle specifiche funzioni e competenze descritte nel SI.GE.CO (*cf. par. 2.4*), il RUA svolge anche i controlli di I livello sugli interventi finanziati, secondo gli *standard* e gli indirizzi definiti dall'AR.

### **Team di attuazione**

Per l'espletamento dei propri compiti di controllo, così come previsto nel SI.GE.CO., il RUA si avvale di personale regionale incardinato presso i suoi uffici garantendo un'adeguata separazione tra le funzioni di "gestione" e "controllo". Il RUA individua con idonei atti/provvedimenti, nell'ambito del **"team di attuazione"**, unità di personale tra loro distinte (e, laddove possibile, assegnate a distinte U.O.D) a cui attribuire, rispettivamente, la responsabilità delle attività istruttorie e procedurali per l'attuazione degli interventi finanziati e la responsabilità dei controlli di primo livello.

Nel caso di interventi a titolarità regionale, la separazione delle funzioni è assicurata mediante l'affidamento delle attività di controllo di I livello a unità di personale necessariamente distinte da quelle che hanno in carico la gestione (RUP).

### **Gruppo di supporto all'attuazione del Programma - Piano Sviluppo e Coesione (GSAP)**

Come previsto nel SI.GE.CO., *"l'AR, anche avvalendosi di un Gruppo di supporto all'attuazione del Programma - Piano Sviluppo e Coesione (GSAP), monitora il rispetto dei cronoprogrammi degli interventi, al fine di individuarne quelli non avviati o in ritardo di attuazione per i quali proporre gli eventuali provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatori"*.

Il Gruppo di supporto all'attuazione del Piano Sviluppo e Coesione viene individuato con idonei atti/provvedimenti dall'Autorità Responsabile.

Le verifiche regionali sull'avanzamento degli interventi disposte dall'AR e condotte dal GSAP hanno ad oggetto la tempistica e le modalità di attuazione dell'intervento da parte del Beneficiario/SA, nonché l'osservanza degli obiettivi previsti in fase di programmazione.

In linea generale, tali verifiche sono volte ad individuare gli interventi che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- scostamento temporale superiore a 120 giorni rispetto alla previsione di cui al cronoprogramma inizialmente approvato, salvo aggiornamenti;

- mancata indicazione di incrementi nel costo realizzato degli interventi per un tempo uguale o superiore a 10 mesi senza giustificato motivo.

A conclusione delle proprie attività di verifica, il GSAP ne comunica gli esiti all'AR, che eventualmente potrà attivare i Responsabili competenti al fine di assumere le opportune azioni correttive<sup>3</sup>.

Per le ragioni sovra esposte, gli esiti dell'attività di verifica svolta dal GSAP sull'avanzamento degli interventi contribuiscono a influenzare l'attività di campionamento ed estrazione delle operazioni da sottoporre a verifiche in loco (cfr. *Metodologia di campionamento - variabile 3 "Avanzamento del progetto"*), orientando le attività di controllo di I livello verso le operazioni/beneficiari a maggior rischio.

È prevista, infine, la partecipazione diretta del GSAP ad attività trasversali quali analisi dei rischi, campionamento ed estrazione delle operazioni come descritto nei successivi paragrafi.

## IV) I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

### IV.1) INQUADRAMENTO GENERALE, FINALITÀ E OBIETTIVI

I controlli di primo livello si esercitano in concomitanza con la gestione e l'attuazione dell'intervento: sono diretti a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione degli stessi.

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 amministrativa e finanziaria, nonché di accertare che gli interventi finanziati siano realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.

Tali verifiche devono 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/liquidazione del Beneficiario/Soggetto Attuatore (SA) siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali. Le verifiche devono essere tese, inoltre, ad evitare un doppio finanziamento delle spese (attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali o comunitari ovvero relative ad altri periodi di programmazione).

Le verifiche garantiscono il rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale e di settore, con particolare attenzione ai seguenti principi generali:

- correttezza e regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
- completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi (sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e corrispondenza delle spese rendicontate);
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;

---

<sup>3</sup> Per gli interventi i quali, all'esito delle verifiche e dell'eventuale follow up, si accerti l'impossibilità dell'avvio o della prosecuzione delle procedure di attuazione in tempi congrui, o il venir meno della coerenza con le finalità strategiche della programmazione, verranno proposte al Responsabile dell'attuazione le procedure per il relativo definanziamento, con il conseguente recupero delle eventuali risorse indebitamente versate.

- rispetto della normativa in tema di aiuti di stato alle imprese;
- rispetto della normativa ambientale e in materia di pari opportunità, se pertinente.

### **Autocontrollo del Soggetto Attuatore**

Fermo restando quanto sopra descritto in materia di controlli di I livello, è opportuno richiamare il concetto di “*controllo gestionale interno*” (c.d. “**autocontrollo**”) mutuato dalla disciplina comunitaria in materia di fondi strutturali 2017-2013<sup>4</sup> e 2014-2020<sup>5</sup>. L’autocontrollo si sostanzia nell’attività di analisi interna svolta direttamente dal Soggetto Attuatore sull’operazione di cui esso è responsabile per verificare la conformità della stessa alle norme di riferimento e la correttezza della spesa sostenuta in relazione a tale operazione.

Al riguardo, si rinvia al documento “**Linee Guida del Beneficiario**” dove vengono fornite, tra l’altro, indicazioni in merito alle procedure e agli strumenti di lavoro (*check list*) da utilizzare da parte del Beneficiario per un corretto esercizio dell’autocontrollo relativamente ad ogni procedura e ogni spesa oggetto dell’intervento finanziato con fondi FSC in modo da ridurre al minimo l’eventualità di presentare spese irregolari.

Si precisa, inoltre, che, nei casi di operazioni per le quali la stessa Regione Campania si configura come Beneficiario (operazioni a titolarità), l’autocontrollo deve essere svolto direttamente dall’interno da soggetti (RUP) ovviamente differenti da quelli individuati e preposti allo svolgimento dei controlli di I livello.

## **IV.2) OGGETTO DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO**

I controlli di primo livello svolti dal RUA/Team di attuazione regionale assumono caratteristiche diverse e modalità di attuazione differenti, a seconda delle “tipologie di operazioni” finanziabili a valere sul FSC in relazione alle quali questi vengono espletati.

Esse si distinguono anche rispetto alla modalità attuativa e alla responsabilità gestionale della singola operazione, a seconda che si tratti di operazioni a “regia regionale” od operazioni a “titolarità regionale”.

### **IV.2.1) Operazioni a regia regionale**

Le operazioni a “regia regionale” sono interventi/iniziative di interesse pubblico in cui la Regione non è il Beneficiario dell’intervento, ma detta le norme di attuazione, individuando i Beneficiari, le azioni da realizzare, i requisiti dei destinatari e le risorse disponibili.

Gli interventi inseriti nell’ambito delle operazioni a “regia regionale” sono pertanto operazioni in cui il Beneficiario è un soggetto diverso dalla Regione Campania individuato dall’Amministrazione regionale tramite atti di programmazione o sulla base di provvedimenti legislativi.

Più precisamente, l’individuazione del Beneficiario può avvenire attraverso:

- a. *procedure valutative/selettive*. Il RUA pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d’interesse. Il RUA è responsabile di tutta l’istruttoria pre-affidamento e della consequenziale procedura; successivamente controlla che il Beneficiario attui compiutamente e nel rispetto delle regole l’operazione fino alla funzionalità dell’opera/servizio;

<sup>4</sup> Cfr. “Documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai fondi strutturali e dal fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007-2013”, adottato dalla Commissione (nota COCOF 08/0020/04-IT)

<sup>5</sup> Cfr. “Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione - Periodo di programmazione 2014/2020” (nota EGESIF\_14-0012\_02 final)

- b. *procedure concertative/negoziali*. Su indirizzo della Giunta Regionale viene individuato un progetto o un Beneficiario di rilevanza strategica e il contributo del FSC da assegnare direttamente. Il RUA è responsabile dell'istruttoria per la proposta di deliberazione, compresa la verifica di coerenza con la programmazione FSC, della predisposizione e della sottoscrizione di protocolli d'intesa e/o di convenzioni, dell'ammissione a finanziamento del Beneficiario con proprio atto, del monitoraggio costante sull'attuazione, e del rispetto degli obblighi di pubblicità;
- c. *legge*. Si tratta di quelle ipotesi, marginali ma non escludibili a priori, in cui la tipologia di operazioni da ammettere a finanziamento, nonché i relativi beneficiari vengono individuati sulla base di una norma di legge (nazionale o regionale). In tale circostanza, non si darà luogo a una procedura selettiva del Soggetto attuatore o del relativo intervento.

L'individuazione del "Beneficiario esterno" all'Amministrazione, attraverso procedure valutative/selettive o concertative/negoziali, comporterà la predisposizione da parte del RUA di un atto monocratico di ammissione al finanziamento (decreto di ammissione a finanziamento dell'intervento) e la sottoscrizione del disciplinare/convenzione che regola i rapporti tra il RUA e il Beneficiario riportando gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori.

Il Beneficiario assume, in ogni caso, la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto realizzatore dell'opera, del servizio o della fornitura oggetto dell'intervento.

#### **IV.2.2) Operazioni a titolarità regionale**

Si tratta di operazioni in cui l'Amministrazione Regione Campania è anche Beneficiario, dunque è responsabile della spesa, della gestione e dell'attuazione delle operazioni attraverso i propri RUA, i quali assumeranno tutti gli obblighi del Soggetto Attuatore.

L'individuazione del "Beneficiario interno" all'Amministrazione (struttura e RUA) avviene con apposito atto/provvedimento e l'attribuzione formale dei capitoli di spesa che definiscono anche la tipologia di operazioni contenute nel singolo intervento.

Gli interventi/azioni rientranti nell'ambito delle operazioni a "titolarità" sono, pertanto, realizzate direttamente dall'Amministrazione regionale, la quale assume, direttamente (attraverso i propri uffici) o indirettamente per il tramite di organismi abilitati, la funzione di stazione appaltante o committente dell'operazione individuando il soggetto esecutore mediante:

- a. *Procedure valutative/selettive*. Il RUA pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d'interesse. Il RUA è responsabile di tutta la procedura di affidamento e successivamente dell'attuazione dell'intervento fino alla sua funzionalità;
- b. *Affidamenti in house*. Si tratta di interventi in cui la Regione Campania, in deroga al principio di carattere generale dell'evidenza pubblica e nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii., attribuisce l'appalto o il servizio ad un ente in house.

#### **IV.3) LE PROCEDURE DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO**

La procedura di verifica prevista per gli interventi/operazioni sopra indicati si articola in:

- Verifiche amministrative su base documentale (verifiche on desk), condotte sul 100% degli interventi/operazioni finanziati dal FSC;
- Verifiche in loco, eseguite su un campione di interventi/operazioni finanziati dal FSC.

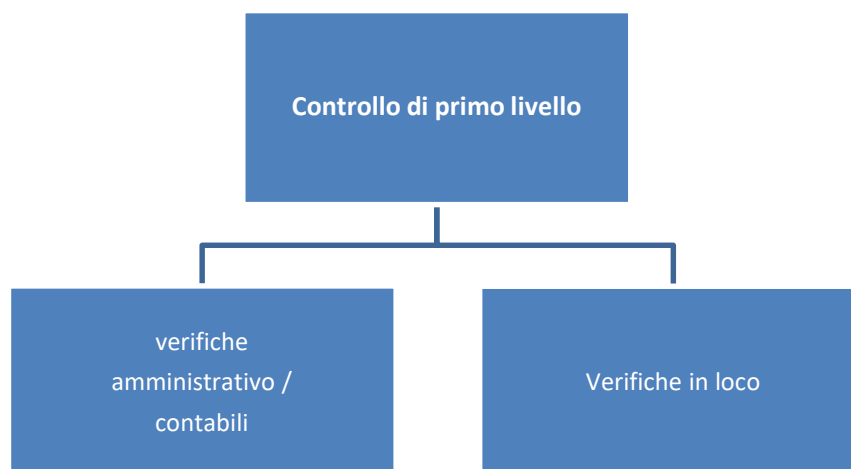


Figura n. 2 – Tipologia delle verifiche di I livello sugli interventi finanziati dal PSC Regione Campania

#### IV.3.1) Le verifiche amministrative su base documentale (verifiche on desk)

Le verifiche amministrative su base documentale (verifiche *on desk*) consistono in controlli, sia di natura 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) che 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), e sono svolte presso gli uffici regionali dai referenti dei controlli di primo livello individuati dai RUA nei rispettivi *team* di attuazione.

Le verifiche *on desk* vengono effettuate su tutte le operazioni/interventi finanziati dal FSC (100% delle operazioni/interventi a "regia regionale" e a "titolarità regionale") e sul 100% delle spese rendicontate dal Beneficiario/SA. Fermo restando che il controllo *on desk* riguarda la totalità delle operazioni/interventi, si precisa che, in caso di elevata numerosità delle spese esposte in un determinato rendiconto da controllare, è fatta salva la possibilità per il RUA di adottare - previa condivisione con l'AR - una specifica metodologia di controllo delle spese su base campionaria<sup>6</sup>.

Le verifiche *on desk* accompagnano l'intero processo di attuazione di ogni singolo intervento, dalla selezione fino alla conclusione dello stesso. Pertanto, queste riguardano in generale:

- i regolari adempimenti giuridico-amministrativi legati alle procedure di selezione delle operazioni/interventi;

<sup>6</sup> La nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" al paragrafo 1.7 ("Intensità delle verifiche di gestione") stabilisce, infatti, che sebbene il regolamento prescriva verifiche di gestione per tutte le richieste di rimborso presentate dai beneficiari, le verifiche di ogni singola voce di spesa e le relative prove di fornitura che figurano nella domanda, per quanto auspicabili, possono rivelarsi difficili da mettere in pratica. Pertanto, la selezione delle voci di spesa da verificare, laddove giustificata, può essere effettuata su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio (valore dei beni, tipo di beneficiario, esperienza passata) e completata da un campione casuale per garantire a tutti i beni la probabilità di essere selezionati. Il valore della spesa verificata è l'importo verificato rispetto alla documentazione originale. Il metodo di campionamento utilizzato dovrà essere stabilito ex ante dall'Autorità di gestione.

- le somme da erogare a titolo di anticipazione (liquidazione dell'anticipazione);
- l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate (SAL e saldo), ai fini dell'erogazione del contributo a titolo di rimborso (domande di rimborso presentate dal SA).

Di seguito, viene descritto nel dettaglio l'oggetto delle verifiche condotte in relazione a ciascuna fase del processo di attuazione dell'intervento.

Relativamente alla tempistica di esecuzione delle verifiche *on desk* inerenti alla Fase di Selezione e la Fase di Pre-Attuazione, come meglio precisato di seguito, i controlli vengono di norma effettuati *una tantum* e in occasione della prima richiesta di liquidazione da parte del Beneficiario (anticipo 10%), ossia in concomitanza con la Fase di avvio. Per esigenze di economicità procedimentale dell'azione amministrativa, le verifiche da svolgersi in occasione delle Fasi di Selezione, Pre-Attuazione e Avvio possono essere posticipate, sotto la responsabilità del RUA e fatto salvo comunque il rispetto degli obblighi di legge (ad es. verifica, già in occasione della prima anticipazione, della sussistenza di idonea garanzia fidejussoria/cauzione nel caso di finanziamenti a soggetti privati), al momento della prima rendicontazione intermedia presentata dal Beneficiario/SA, ai fini dell'accesso alle rate di finanziamento successive all'anticipazione del 10%. Tali verifiche vanno svolte, in ogni caso, antecedentemente alla presentazione da parte del RUA della prima dichiarazione di spesa afferente allo specifico intervento.

## FASE DI SELEZIONE

Le operazioni da finanziare a valere sul FSC possono essere selezionate con:

- procedura concertativa/negoziale;
- procedura valutativa/selettiva;

Il processo di selezione/individuazione degli interventi da finanziare con risorse FSC è normalmente di tipo concertativo/negoziale e consente di individuare progetti di rilevanza strategica, anche a regia regionale, attraverso diversi gradi di coinvolgimento dei vari soggetti istituzionali (concertazione/negoiazione tra Regione ed organi dello Stato) nel processo decisionale e di costruzione, in conformità alle disposizioni quadro del PSC di cui la delibera CIPESS n. 2/2021.

Nel caso di procedura valutativa/selettiva, il RUA, dopo aver istruito la proposta di delibera di Giunta regionale di programmazione, procede all'emanazione, conformemente alla normativa applicabile, del bando/avviso/manifestazione d'interesse finalizzati alla selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari.

Nell'ambito del processo di selezione delle operazioni/interventi e prima dell'esecuzione della misura, la DG competente per materia/RUA procede ad individuare la presenza di Aiuti di Stato e l'eventuale conseguente procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione.

A tal fine, il RUA provvede alla compilazione dell'apposita Check list (**All.1a – CL Aiuti di Stato**) finalizzata a verificare la presenza di aiuti di stato nell'ambito del processo di selezione e la correttezza dell'eventuale procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione. Tale verifica riguarda in particolare:

- Verifiche generali sulla tipologia di Aiuto di Stato e sull'Atto di esecuzione dell'aiuto (es. bando, avviso, ecc.);

- Verifica della procedura relativa agli aiuti notificati alla Commissione Europea, agli interventi considerati dall'Amministrazione "Non Aiuto", agli aiuti in esenzione (Reg. UE 651/2014 ss.mm.ii.);
- Verifiche sul Beneficiario Finale.

L'individuazione della presenza di Aiuti di Stato nell'ambito della fase di selezione degli interventi segue l'iter di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "PDC AIUTI DI STATO" (*cfr. All.10 - PDC\_Aiuti di Stato*).

Le attività propedeutiche all'individuazione delle operazioni rivestono un'importanza fondamentale. Pertanto, risulta necessario formalizzare tutte le fasi della selezione, assicurando la tracciabilità delle procedure e la conservazione della relativa documentazione (Fascicolo generale di Selezione dell'operazione/intervento).

Le **verifiche concernenti la fase di selezione degli interventi** hanno ad oggetto la correttezza e la completezza della documentazione amministrativa prodotta nell'ambito di tale fase e sono volte all'accertamento della regolarità delle procedure di selezione/istruttoria delle proposte progettuali, con particolare riferimento al rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza (compresa la normativa di riferimento in materia di aiuti di stati).

Nello specifico, le verifiche amministrative riguardano, principalmente i seguenti aspetti/documenti:

- atti/provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione delle risorse finanziarie nonché atti di programmazione settoriale;
- la coerenza della proposta dell'intervento con gli orientamenti strategici nazionali e regionali in tema di FSC, nonché con le Aree Tematiche ed i settori di intervento individuati dalla Delibera CIPESS n. 2/2021;
- gli atti/documenti interni relativi all'attività istruttoria/valutazione delle proposte di intervento svolta dall'Amministrazione competente: dalla modalità di individuazione degli interventi prescelta (procedura concertativa/negoziale o procedura valutativa/selettiva con bando/avviso/manifestazione di interesse) alla documentazione concernente:
  - la valutazione delle proposte (ad esempio, verbali, sedute di concertazione, atti, piani e provvedimenti da cui si evincono le modalità e i criteri di valutazione delle proposte di intervento);
  - il fabbisogno finanziario necessario per la realizzazione dell'intervento;
  - il livello progettuale disponibile per l'intervento proposto (ad esempio, delibera/determina dell'Ente proponente di approvazione del progetto preliminare e/o definitivo e della relativa sostenibilità gestionale);
  - il cronoprogramma procedurale (e, dunque, la corrispondenza tra la tempistica della proposta progettuale rispetto all'arco temporale della programmazione operativa e attuativa del PSC);
  - l'ammissibilità della proposta d'intervento, in termini di coerenza della stessa proposta con la strategia, i contenuti, gli obiettivi del PSC e i risultati attesi dell'Area Tematica di riferimento, e di rispetto delle normative regionali, nazionali e comunitarie;
  - il rispetto della normativa di riferimento in materia di Aiuti di Stato (esistenza della CL Aiuti di Stato);



- nel caso di sostituzioni di interventi/progetti finanziati a valere sul PSC Campania, l'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza;
- ⊖ per gli interventi confluiti nel PSC dalle precedenti programmazioni 2000-2006 e 2007-2013 e 2014-2020, atti/provvedimenti inerenti la chiusura della fase di concertazione (APQ): dalla documentazione inerente l'approvazione dello schema di APQ (ad esempio, proposta di D.G.R. sullo schema di APQ formulata dalla DG competente; D.G.R. di approvazione dello schema di Accordo, unitamente alla scheda dell'intervento, al relativo cronoprogramma di spesa e alla relazione tecnica dell'intervento) alla notifica agli enti della suddetta delibera (con i relativi allegati), all'invito alla sottoscrizione, fino alla stipula dell'APQ presso il tavolo dei sottoscrittori (APQ sottoscritto tra le parti ed eventuale relativa documentazione prodotta, come rapporti, verbali, ecc.);
- ⊖ per gli interventi programmati dopo l'approvazione del PSC, il rispetto della metodologia e dei criteri per la selezione delle nuove operazioni approvate dal Comitato di Sorveglianza del PSC Campania nonché l'assenso fornito, tramite verbale di riunione o procedura scritta, dal medesimo CdS.

Si precisa che le verifiche relative alla fase di selezione degli interventi vengono effettuate *una tantum* per ciascun intervento e non vanno ripetute se non vi sono elementi di novità riguardanti la procedura di pertinenza. Relativamente alle tempistiche di esecuzione, tali verifiche vengono di norma svolte dal controllore in occasione del controllo *on desk* effettuato sulla prima richiesta di liquidazione (ossia verifica corrispondente alla "Fase di avvio").

A conclusione delle operazioni di controllo relative alla fase di selezione degli interventi, il controllore di I livello redige l'apposita *checklist* (*cf. All.1 - CL Controllo I livello - FASE "SELEZIONE"*).

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli.

La fase di selezione degli interventi segue l'iter di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "FASE DI SELEZIONE" (*cf. All.11 – "PDC Selezione"*).

## FASE DI ATTUAZIONE

Le verifiche di tipo amministrativo documentale relative alla fase di attuazione si articolano nelle seguenti sotto-fasi:

- **pre-attuazione;**
- **avvio;**
- **intermedia;**
- **finale;**

e, come descritto in precedenza, assumono caratteristiche diverse, a seconda delle diverse "tipologie di attuazione" adottate per le singole operazioni (a "regia regionale" o a "titolarità regionale").

### Fase di pre-attuazione



Le verifiche relative a questa fase hanno ad oggetto l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente sulla base della documentazione tecnica, amministrativa e contabile trasmessa - nel caso di operazioni a "regia" - dal SA.

Il controllo relativo a tale fase riguarda altresì:

- l'esistenza del disciplinare/convenzione di attuazione, sottoscritto digitalmente per accettazione dal Responsabile unico del procedimento (RUP) e dal legale rappresentante dell'ente;
- la conformità del QE pre-gara al disciplinare/convenzione di attuazione (sia in termini di ammissibilità delle voci di spesa sia in termini di rispetto delle percentuali previste per le singole voci di spesa);
- l'esistenza del codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto;
- l'esistenza della scheda intervento debitamente compilata e firmata da parte del RUP;
- l'esistenza di un c/c di tesoreria o di un c/c dedicato - anche in via non esclusiva - al finanziamento dell'intervento/operazione;
- nel caso in cui il soggetto attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento di durata pari allo stesso.

Le suddette verifiche - per quanto compatibili nel caso di operazioni a "titolarità regionale" - devono essere effettuate direttamente dal personale incaricato dei controlli di I livello.

Relativamente alle tempistiche di esecuzione, si precisa che le verifiche relative alla fase di pre-attuazione degli interventi vengono effettuate *una tantum* e, di norma, sono svolte dal controllore in occasione del controllo *on desk* effettuato sulla prima richiesta di liquidazione (ossia verifica corrispondente alla "Fase di avvio").

A conclusione delle verifiche relative alla fase di pre-attuazione, il controllore di I livello redige l'apposita *checklist* (cfr. **All.2 - CL Controllo I livello FASE "PRE-ATTUAZIONE"**).

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli.

La fase di pre-attuazione degli interventi segue l'*iter* di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "FASE DI PRE-ATTUAZIONE" (cfr. **All.12 - "PDC operazioni a regia" (Beni e Servizi/Lavori)** e **All. 13 - "PDC operazioni a titolarità (Beni e Servizi/Lavori)"**).

#### **Fase di avvio**

La fase di avvio copre l'*iter* procedurale che va dall'adozione dell'atto/provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse (o del decreto di approvazione del QE dell'operazione nel caso di operazioni "a titolarità") fino all'adozione del decreto di assegnazione definitiva e al contestuale sblocco della prima erogazione/anticipo (o del decreto di approvazione del QE definitivo post-gara nel caso di operazioni "a titolarità").

In questa fase - per le operazioni "a regia" - al fine di ottenere lo sblocco della prima erogazione (anticipo del 10%), il Beneficiario/SA trasmette al RUA la documentazione tecnica e amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva dei lavori/forniture oggetto dell'intervento, così come prevista dall'atto di

assegnazione provvisoria del finanziamento nonché gli esiti della propria attività di “autocontrollo” svolta sulla procedura di affidamento espletata.

Il RUA, tramite il controllore di I livello, procede quindi a effettuare il controllo *on desk* sulla documentazione necessaria per l'erogazione dell'acconto, verificandone, in particolare, la completezza, la correttezza e la regolarità. Nel caso di informazioni/documentazione carente e/o mancante, il RUA può chiedere eventuali chiarimenti/integrazioni documentali al Beneficiario/SA.

Nello specifico, le verifiche amministrative regionali riguardano principalmente i seguenti aspetti/documenti:

- l'esistenza delle checklist attestanti lo svolgimento delle verifiche preliminari inerenti alla Fase di Selezione (compresa la presenza di Aiuti di Stato nell'ambito della selezione) e alla Fase di Pre-Attuazione;
- l'esistenza della *checklist* di “Autocontrollo” Fase Avvio redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'AR (**cfr. All.7 – “CL Autocontrollo FASE AVVIO”**) attestante la regolarità e la correttezza della procedura di gara/affidamento espletata per l'assegnazione dei lavori e/o forniture di beni e /o servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Nel caso di operazioni a “titolarità regionale”, essendo il Soggetto Attuatore la stessa Regione Campania, sarà cura della DG regionale competente - per il tramite del RUP - redigere la checklist di “autocontrollo” attestante la regolarità e la correttezza delle procedure di affidamento espletate per l'assegnazione dei lavori e/o forniture di beni e /o servizi necessari per l'attuazione dell'intervento;
- l'esistenza del QE definitivo (QE post-gara) e la verifica della conformità dello stesso rispetto alle previsioni del disciplinare/convenzione di attuazione;
- la determinazione dell'importo liquidabile a titolo di prima erogazione (anticipo del 10%).

Le verifiche - per quanto compatibili nel caso di operazioni a “titolarità regionale” - devono essere effettuate direttamente dal personale incaricato dei controlli di I livello, prima dell'approvazione da parte del RUA del QE dell'operazione con proprio decreto.

A conclusione delle verifiche suesposte, il controllore di I livello redige l'apposita *checklist* di controllo (**cfr. All.3 - CL Controllo I livello FASE “AVVIO”**) e provvede a comunicare gli esiti del controllo al Beneficiario/SA.

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli.

Sulla base degli esiti delle verifiche svolte e del QE definitivo del progetto approvato, la DG competente adotta:

- il **provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione definitiva dei fondi**;
- il **decreto di liquidazione** della prima erogazione (anticipo del 10%).

Per le operazioni a “titolarità regionale”, fatti salvi i criteri generali di rimodulazione del quadro economico post – gara, l'approvazione del QE definitivo rimodulato coinciderà con l'ammissione definitiva al finanziamento.

La fase di avvio degli interventi segue l'iter di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "FASE DI AVVIO" (cfr. All. 12 e 13 - PDC operazioni a regia (Lavori/Beni e Servizi) e All. 12 e 13 - PDC operazioni a titolarità (Lavori/Beni e Servizi).

#### **Fase intermedia**

Per le operazioni a "regia", la fase intermedia ha inizio a seguito dell'erogazione della prima rata di anticipo (pari al 10%) e concerne le rendicontazioni intermedie presentate dal Beneficiario/SA, secondo degli stati di avanzamento realizzati nel corso dei lavori o delle forniture di beni e/o servizi oggetto dell'intervento finanziato.

Al raggiungimento delle soglie di rendicontazione delle spese, il Beneficiario/SA può richiedere, secondo le modalità indicate nel Manuale procedure di gestione del PSC e riportate/precisate nel disciplinare/convenzione di attuazione, nel contratto o nell'atto di concessione, la liquidazione della corrispondente quota di erogazione intermedia (pari al 20% dell'importo ammesso in via definitiva).

A tal fine, il SA inoltra la richiesta di liquidazione del SAL intermedio, corredandola con il rendiconto delle spese sostenute, la documentazione amministrativo-contabile a supporto di tali spese nonché gli esiti della propria attività di "autocontrollo" svolta sulle procedure<sup>7</sup> e sulle spese oggetto del rendiconto. Sia la richiesta di liquidazione che il rendiconto delle spese vanno predisposti compilando gli appositi *format* resi disponibili dall'AR (cfr. All.14 – **Format Rendicontazione PSC Campania**).

Prima dell'erogazione della quota intermedia, il RUA svolge una verifica amministrativo-documentale *on desk* sul 100% delle spese sostenute dal Beneficiario/SA ed indicate nel rendiconto fatta salva la possibilità, in caso di elevata numerosità delle spese da controllare, di adottare - previa condivisione con l'AR - una specifica metodologia di controllo delle spese su base campionaria.

In particolare, tale verifica è finalizzata ad accertare:

- il raggiungimento delle soglie minime di rendicontazione previste nel disciplinare/convenzione di attuazione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia (quote pari al 20% del costo ammesso in via definitiva)<sup>8</sup>;
- l'esistenza, la completezza e la correttezza della richiesta di liquidazione, del prospetto di rendicontazione delle spese e della relativa documentazione amministrativo contabile trasmessa dal Beneficiario/SA;
- qualora richiesta, l'esistenza della relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (sia in termini di "costo realizzato" che di "spesa sostenuta") e la relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma;
- l'esistenza delle specifiche *check list* di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dall'AR (cfr.

<sup>7</sup> Qualora ci si ritrovi a controllare una nuova spesa inserita a rendiconto ma che afferisce ad una procedura già verificata in precedenza per la quale non vi sono elementi di novità o modifiche, il Soggetto attuatore procede solo alla verifica delle spese.

<sup>8</sup> Con riferimento alle modalità di erogazione delle quote intermedie, il disciplinare/convenzione prevede che "Le ulteriori risorse sono erogate, fino al raggiungimento del 90% dell'importo post - gara, secondo il quadro economico rimodulato e approvato con il decreto di ammissione definitiva, in rate di importo pari al 20% dell'impegno definitivo, qualora dalla documentazione trasmessa al RUA (SAL; fatture quietanzate; relazioni intermedie nel caso di lavori; comunicazioni di eventuali sospensioni/riattivazioni del contratto), risulti:

- che siano state completamente utilizzate (100%) le somme già anticipate, con l'esclusione della rata immediatamente precedente alla richiesta e;
- che sia stata utilizzata una quota pari ad almeno l'80%, dell'ultima rata liquidata.

**All.8 - CL Autocontrollo FASE “INTERMEDIA”**) attestanti la conformità della spesa alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e, in particolar modo, il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii.) e di tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136 del 13 agosto 2010 ss.mm.ii.); il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazioni e pubblicità;

- il rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, così come previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del PSC Campania, nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017.

La verifica documentale, fatta eccezione per i casi di utilizzo delle opzioni di costo semplificate (OSC), per i quali si rinvia alla fine del presente paragrafo, riguarda in particolare:

- i documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente);
- i documenti giustificativi di pagamento attestante l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, provvedimenti di liquidazione e copia dei mandati/bonifici bancari dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).

Attraverso tale controllo, il RUA accerta che le spese sostenute siano:

- effettive, ossia che siano state realmente sostenute e siano connesse all'intervento finanziato;
- legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- documentate, ovvero comprovate da documenti contabili aventi forza probatoria.

Di seguito, si riportano ulteriori dettagli in merito all'oggetto delle verifiche di ammissibilità della spesa con specifico riferimento al/alla:

#### Pertinenza/Riferibilità con l'intervento finanziato

Si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del PSC Campania e non ad altri interventi;

#### Coerenza delle spese sostenute con il quadro economico-finanziario dell'intervento e riferibilità delle stesse alle tipologie di spesa consentite

Si tratta di verificare che le spese sostenute siano coerenti con le categorie (“voci di spesa”) previste nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di settore, dagli atti/provvedimenti regionali di assegnazione/concessione del finanziamento, conformemente con le previsioni del Manuale delle procedure di gestione del PSC.

#### Effettività della spesa

Si tratta di verificare che le spese siano state effettivamente sostenute e siano supportate da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (mediante presentazione, ad esempio, di mandato/quietanza, estratto c/c, ecc.).

### Rispetto dei limiti di spesa ammissibile

Si tratta di verificare il rispetto dei massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa dagli atti/provvedimenti regionali di assegnazione/concessione del finanziamento, conformemente con le previsioni del Manuale delle procedure di gestione del PSC Campania.

Qualora la documentazione trasmessa dal beneficiario/SA non risulti esaustiva ai fini del controllo (informazioni/documentazione carente e/o mancante), il controllore può richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali, fornendo un termine per la relativa trasmissione.

Nel caso di rendicontazione attraverso il ricorso ad opzioni di semplificazione di costo<sup>9</sup> l'attività di verifica, nel rispetto della procedura prevista per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del FSC di cui al Manuale delle procedure di gestione (cfr. "APPENDICE – CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA - par 1.1), sarà finalizzata a verificare:

- l'adozione, ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento, della metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento;
- se le opzioni semplificate in materia di costi sono state definite *ex ante* e incluse in apposito Atto/Provvedimento quale, ad esempio, invito a presentare proposte (es. Avviso/Bando) o documento che specifica le condizioni per il sostegno (es. Convenzione/Disciplinare), oppure, nel caso di interventi già avviati, autorizzate da specifico provvedimento dell'AR del PSC Campania;
- rispetto della metodologia adottata;
- se le OSC sono previste per una o più categorie di costi (es. costi dei materiali - costo del personale - costi indiretti);
- in caso di combinazione di diverse OSC tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, se ogni opzione copre una diversa categoria di costi, oppure sia utilizzata per diversi progetti nella stessa operazione, oppure se le diverse opzioni siano utilizzate per fasi successive di un'operazione;
- se l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici;
- le quantità dichiarate dai beneficiari sono giustificate da timesheet o altri documenti probatori equivalenti.

A conclusione delle verifiche suesposte, il controllore di I livello redige l'apposita *checklist* di controllo (**cfr. All.4 - CL Controllo I livello FASE "INTERMEDIA"**).

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli.

Sulla base degli esiti delle verifiche svolte, la DG competente provvede ad adottare gli atti/provvedimenti conseguenziali per la liquidazione della quota.

L'iter procedurale sopra descritto si ripete fino alla erogazione del saldo finale.

Nel caso di operazioni a "titolarità regionale", sarà cura della DG regionale competente - per il tramite del RUP – a redigere la checklist di "autocontrollo" attestante la regolarità delle procedure<sup>10</sup> e delle spese sostenute da rendicontare sull'intervento.

<sup>9</sup> Somme forfetarie, tassi forfetari calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, tabelle standard di costi unitari, finanziamenti non collegati ai costi.

<sup>10</sup> Qualora ci si ritrovi a controllare una nuova spesa inserita a rendiconto ma che afferisce ad una procedura già verificata in precedenza per la quale non vi sono elementi di novità o modifiche, il Soggetto attuatore procede solo alla verifica delle spese.

La Fase Intermedia degli interventi segue l'iter di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "FASE INTERMEDIA" (cfr. **All. 12 e 13 - PDC operazioni a regia (Lavori/Beni e Servizi)** e **All. 12 e 13 - PDC operazioni a titolarità (Lavori/Beni e Servizi)**).

#### **Fase finale**

Questa fase coincide con le attività conclusive dell'intervento e concerne le rendicontazioni finali di spesa presentate a seguito della chiusura dei lavori o delle forniture di beni e/o servizi oggetto dell'intervento finanziato.

Nel caso di operazioni "a regia", al raggiungimento di un livello di spesa pari al 100% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento, il Beneficiario/SA può richiedere la liquidazione del saldo finale, corrispondente alla quota residua di erogazione del 10%.

Il saldo del finanziamento viene erogato ad avvenuta approvazione del collaudo finale/certificato di regolare esecuzione, a seguito della rendicontazione finale e complessiva delle spese.

A tal fine, il Beneficiario/SA trasmette al RUA la richiesta di liquidazione del saldo finale corredata della certificazione finale delle spese sostenute, della relativa documentazione amministrativo-contabile a supporto nonché degli esiti della propria attività di "autocontrollo" svolta sulle procedure<sup>11</sup> e sulle spese oggetto del rendiconto finale (cfr. **All.8 – CL Autocontrollo FASE "FINALE"**). Nell'eventualità che il rendiconto finale comprenda anche alcune spese "sostenute ma non ancora pagate/quietanzate" dal Beneficiario, quest'ultimo dovrà impegnarsi espressamente a presentare/caricare sul sistema informativo locale le relative quietanze di pagamento entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento dell'ultima rata a saldo del finanziamento concesso.

Sia la richiesta di liquidazione del saldo finale che il rendiconto delle spese vanno predisposti compilando gli appositi *format* resi disponibili dall'AR (cfr. **All.14 – Format Rendicontazione PSC**).

Prima dell'erogazione del saldo finale, il RUA svolge la verifica amministrativo-documentale *on desk* delle spese inserite nel rendiconto finale.

L'oggetto delle verifiche è sostanzialmente identico a quello dei controlli amministrativo-documentali svolti nel corso della fase intermedia descritti in precedenza, salvo il controllo riguardante l'effettivo pagamento delle eventuali spese esposte nel rendiconto finale come "sostenute ma non ancora pagate/quietanzate" che - stante quanto previsto dal disciplinare - potrà concludersi definitivamente solo a seguito della trasmissione da parte del SA delle quietanze di pagamento.

In ogni caso, trattandosi di intervento concluso, la verifica inerente alla fase finale riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e avrà, quindi, ad oggetto anche la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso (ad esempio, certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi, determine o delibere di approvazione dei predetti documenti).

L'esito delle verifiche amministrativo-contabili di primo livello svolte sulla rendicontazione finale della spesa viene formalizzato mediante la compilazione di apposita *check list* redatta dal controllore di I livello (cfr. **All.4 - CL Controllo I livello FASE "FINALE"**). Al riguardo, si evidenzia che, in presenza di Aiuti di Stato, in occasione

<sup>11</sup> Qualora ci si ritrovi a controllare una nuova spesa inserita a rendiconto ma che afferisce ad una procedura già verificata in precedenza per la quale non vi sono elementi di novità o modifiche, il Soggetto attuatore procede solo alla verifica delle spese.

della verifica di erogazione del saldo, deve essere compilata anche la specifica sezione aggiuntiva relativa alla fattispecie di aiuto:

- Verifica aggiuntiva della erogazione del saldo nel caso di aiuti in esenzione (Reg. CE n. 651/2014);
- Verifica aggiuntiva della erogazione del saldo nel caso di aiuti “de minimis” (Reg. CE n. 1407/2013).

Al termine delle verifiche sulla rendicontazione finale di spesa, il RUA provvede a comunicare al Beneficiario/SA gli esiti del controllo svolto. Se l'esito del controllo è positivo, il RUA adotta il decreto di liquidazione del saldo e di chiusura amministrativo-contabile dell'intervento.

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli.

Nel caso di operazioni a “titolarità regionale”, sarà cura della DG regionale competente - per il tramite del RUP - redigere la check list di “autocontrollo” attestante la regolarità delle procedure<sup>12</sup> e delle spese sostenute da rendicontare sull'intervento.

La Fase Finale degli interventi segue l'iter di gestione e controllo riportato nella pista di controllo “FASE FINALE (cfr. All. 12 e 13 - PDC operazioni a regia (Lavori/Beni e Servizi) e All. 12 e 13 - PDC operazioni a titolarità (Lavori/Beni e Servizi)).

#### IV.3.2) Verifiche in loco

Le verifiche *in loco* rappresentano il complemento delle procedure di verifica avviate con il controllo amministrativo-documentale e vengono svolte di norma su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni finanziate con il FSC e monitorate nel sistema informativo locale di monitoraggio. La procedura di campionamento degli interventi da sottoporre a verifica in loco viene definita dall'AR. La metodologia è dettagliatamente descritta nel paragrafo successivo.

Le verifiche *in loco* consistono in controlli svolti sia *in itinere* sia a conclusione degli interventi e riguardano gli aspetti fisico-tecnici e finanziari dell'intervento.

Le *verifiche in itinere* hanno luogo durante il ciclo di vita del progetto posto in essere o nel corso di attuazione di una specifica attività. La finalità è quella di verificare la corretta realizzazione del progetto (rilevando eventuali criticità in tempo utile per l'individuazione delle dovute correzioni), il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, l'avanzamento e l'ammissibilità della spesa al momento sostenuta e imputata all'intervento.

Le *verifiche ex post*, invece, vengono svolte a conclusione dell'intervento, al fine di accertare l'effettiva realizzazione fisica e finanziaria dello stesso e apprezzare il risultato da esso conseguito.

Obiettivo delle verifiche *in loco* è dunque quello di integrare le verifiche amministrative e, soprattutto, individuare tempestivamente operazioni affette da irregolarità o errori, al fine di apportare le dovute correzioni o adottare misure correttive e, quindi, poter consentire all'AR di inoltrare domande di pagamento corrette o, comunque, di procedere tempestivamente al recupero delle risorse indebitamente certificate.

---

<sup>12</sup> Qualora ci si ritrovi a controllare una nuova spesa inserita a rendiconto ma che afferisce ad una procedura già verificata in precedenza per la quale non vi sono elementi di novità o modifiche, il Soggetto attuatore procede solo alla verifica delle spese.



### ***ITER PROCEDURALE DELLE VERIFICHE IN LOCO***

L'iter procedurale dei controlli *in loco* è sostanzialmente articolabile in quattro fasi principali:

- estrazione del campione di interventi da sottoporre a controlli in loco;
- svolgimento delle attività propedeutiche alle visite *in loco*;
- verifica *in loco*, volta ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa verificata *on desk*;
- formalizzazione degli esiti della verifica *in loco*.

#### **Estrazione del campione**

Sulla base della metodologia e delle procedure descritte nel successivo paragrafo V.1, l'AR provvede annualmente all'estrazione del campione di interventi da sottoporre a controlli in loco e ne comunica gli esiti ai RUA, al fine di procedere alle verifiche di competenza.

#### **Attività propedeutiche alle visite in loco**

L'esecuzione dei controlli *in loco* ha luogo previa comunicazione formale ai diretti interessati, con indicazione delle relative modalità e tempistiche.

La scelta degli interventi oggetto di verifica deve essere comunicata al Beneficiario/SA almeno 20 gg lavorativi prima dello svolgimento della verifica stessa. Nella comunicazione dovranno essere forniti dati relativi al controllo da effettuarsi, con l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora del sopralluogo, dei soggetti a ciò incaricati e della documentazione da verificare.

#### **Oggetto e modalità di esecuzione dei controlli in loco**

Le verifiche *in loco* si svolgono presso la sede del Beneficiario/SA e/o sul luogo di realizzazione dell'intervento (ad esempio, cantiere - nel caso di lavori/opere ancora in fase di realizzazione - o nell'area in cui l'intervento è stato realizzato o nel luogo dove è presente la fornitura, se si tratta di beni e servizi) e sono dirette ad accertare la realizzazione "fisica" della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici, tecnici e amministrativi della spesa alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché a quanto previsto dagli atti relativi all'intervento. Tali verifiche sono altresì dirette ad appurare che non sussista un doppio finanziamento delle spese (attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali o comunitari ovvero relative ad altri periodi di programmazione).

Tali controlli si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica dell'esistenza e della operatività del Beneficiario/SA;
- verifica della presenza del fascicolo di progetto, debitamente conservato presso il Beneficiario/SA (corretta archiviazione dei documenti e dei giustificativi di spesa e di pagamento inerenti all'intervento);
- verifica della sussistenza presso il Beneficiario/SA di tutta la documentazione amministrativo-contabile, in originale, a supporto delle spese rendicontate, così come prevista dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Manuale delle procedure di gestione, dalla convenzione/contratto stipulato;
- verifica dell'esistenza di un c/c di tesoreria o di un c/c dedicato, anche in via non esclusiva, al finanziamento dell'operazione/progetto, ovvero che il SA abbia comunicato il c/c e le persone autorizzate ad utilizzarlo;



- verifica dell'esistenza, presso il Beneficiario/SA, di un sistema di contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento finanziato a valere sul PSC Regione Campania o di un sistema che garantisca l'esatta imputazione della spesa al progetto;
- verifica del regolare e realistico avanzamento o ultimazione dell'intervento, mediante riscontro della corrispondenza tra quanto indicato nei documenti di rendicontazione intermedia o finale e l'effettivo stato di realizzazione dell'intervento. La verifica "fisica" della presenza di beni/servizi/opere, ecc. oggetto di spese già rendicontate e documentate potrà prevedere anche la realizzazione o l'acquisizione di materiale foto-video delle opere o delle forniture finanziate;
- verifica, in caso di intervento concluso, della presenza del collaudo finale/certificato di regolare esecuzione attestante la funzionalità dell'intervento e la conformità dello stesso alla normativa di settore;
- verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazioni e pubblicità;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia ambientale;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità.

Come per le verifiche documentali, anche l'esito delle attività di verifica *in loco* viene formalizzato mediante la compilazione appositi strumenti di lavoro (cfr. **All.5 al presente Manuale - Checklist Controllo I livello "VERIFICHE IN LOCO"**).

A conclusione delle operazioni di verifica *in loco*, gli esiti sono comunicati dal RUA al Beneficiario/SA nonché all'AR. Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli.

## V) METODOLOGIA E STRUMENTI PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO

### V.1) METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO/ANALISI DEI RISCHI /PROCEDURE DI ESTRAZIONE

#### V.1.1) Metodologia di campionamento

La metodologia di campionamento viene definita dall'AR del PSC Campania tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di Soggetto attuatore e di operazioni interessate, alla luce delle specificità del Piano e dell'esito dei controlli già effettuati. Tale metodologia, secondo la prassi consolidata, prevede che la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco sia comunque realizzata attraverso un campionamento stratificato e un'analisi dei rischi basata su criteri meglio definiti nel presente Manuale.<sup>13</sup>

La metodologia di campionamento tiene conto del livello di avanzamento dei progetti, delle verifiche effettuate sulle operazioni e del relativo livello di rischio individuato.

La popolazione campionabile (universo di riferimento) è, infatti, rappresentata dall'insieme dei progetti ammessi a finanziamento che hanno dimostrato un avanzamento di spesa debitamente registrato sul sistema informativo locale di monitoraggio in uso.

Le dimensioni del campione sono definite dall'Autorità Responsabile, per il tramite del GSAP e sulla base dell'analisi dei rischi effettuata preliminarmente con cadenza almeno annuale. L'ammontare cumulato delle spese controllate in loco garantirà il rispetto della percentuale del 10% del valore complessivo della dotazione del PSC. Tale soglia può variare nel corso degli anni, in ragione dell'andamento del Piano PSC e delle verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di gestione e Controllo da parte degli organismi di Audit nazionali (NUVEC).

Il campione viene estratto annualmente, acquisendo i dati necessari per l'implementazione delle variabili per la valutazione del rischio direttamente dal Sistema Informativo Locale di monitoraggio<sup>14</sup>.

La documentazione relativa alle modalità di campionamento e alla estrazione del campione delle operazioni, oggetto della verifica in loco nell'anno di riferimento è conservata presso l'AR.

Come già detto, il metodo di campionamento prescelto è di tipo stratificato. L'universo di riferimento viene via via suddiviso in gruppi aventi caratteristiche simili, rispetto a una stessa variabile: ciò permette di estrarre, per ogni classe di riferimento, un campione che sia rappresentativo delle diverse operazioni che compongono lo strato. Un campione così composto, ottenuto cioè attraverso l'unione di più campioni di strato, è maggiormente predittivo rispetto ad un campione normale.

#### V.1.2) Analisi dei rischi

In generale, le tipologie di rischi da prendere in considerazione riguardano, essenzialmente, il **rischio intrinseco (RI)** o di gestione, ovvero il rischio di irregolarità associato alla peculiarità dell'operazione finanziata (tipo di attività, tipo di beneficiari, ecc.) e il **rischio di controllo (CR)**, ovvero il rischio che i controlli effettuati dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (autocontrollo/controllo interno del beneficiario) non siano efficaci nell'individuare irregolarità o errori significativi.

Di seguito, si dettaglia il contenuto delle variabili sulle quali l'AR ha ritenuto basare la propria analisi dei rischi.

<sup>13</sup> L'AR può in ogni caso decidere di rivedere il metodo di campionamento.

<sup>14</sup> Laddove non ancora implementati e disponibili, le informazioni e i dati necessari potranno essere acquisiti direttamente dai RUA.

- Variabili per la valutazione del rischio:

**Fattori di rischio intrinseco (RI):**

- 1) *Importo intervento*
- 2) *Tipologia di operazione*
- 3) *Avanzamento del progetto*
- 4) *Frequenza dei Beneficiari all'interno del campione;*

**Fattori di rischio di controllo (RC):**

- 1) *Esiti attività di sorveglianza*

**Fattori di rischio intrinseco (RI)**

- 1) **Importo intervento:** L'importo dell'intervento corrispondente alla quota di finanziamento FSC concesso in sede di ammissione a finanziamento, come variabile di segmentazione, è riconducibile all'impatto, in termini finanziari, che gli interventi possono avere sulla realizzazione del programma. All'aumentare dell'importo del progetto da realizzare, aumenta la complessità dell'operazione e le possibilità che si verifichino errori nella sua attuazione.

| Importo intervento<br>(quota FSC)   | RISCHIO    |          |            |             |          |
|-------------------------------------|------------|----------|------------|-------------|----------|
|                                     | Molto Alto | Alto     | Medio Alto | Medio Basso | Basso    |
| <i>Fino a € 500.000</i>             |            |          |            |             | <b>1</b> |
| <i>Da € 500.001 a € 1.000.000</i>   |            |          |            | <b>2</b>    |          |
| <i>Da € 1.000.001 a € 2.500.000</i> |            |          | <b>3</b>   |             |          |
| <i>Da € 2.500.001 a € 5.000.000</i> |            | <b>4</b> |            |             |          |
| <i>Oltre € 5.000.000</i>            | <b>5</b>   |          |            |             |          |

- 2) **Tipologia di operazione:** Il rischio associato a tale variabile viene misurato in ordine alla tipologia di operazione e alle relative modalità di attuazione (a regia o a titolarità). A ciascuna tipologia è associato un livello di rischio basato sulla valutazione delle quantità e della tipologia di attività caratterizzanti l'operazione nel suo ciclo di vita, definita anche in base all'esperienza pregressa dell'AR nella gestione di interventi simili. In particolare:

| Tipologia di operazione                                  | RISCHIO    |          |            |             |          |
|----------------------------------------------------------|------------|----------|------------|-------------|----------|
|                                                          | Molto Alto | Alto     | Medio Alto | Medio Basso | Basso    |
| <i>Acquisto di beni e servizi a titolarità regionale</i> |            |          |            |             | <b>1</b> |
| <i>Acquisto di beni e servizi a regia</i>                |            |          |            | <b>2</b>    |          |
| <i>Realizzazione di opere pubbliche a titolarità</i>     |            |          | <b>3</b>   |             |          |
| <i>Realizzazione di opere pubbliche a regia</i>          |            | <b>4</b> |            |             |          |

| Tipologia di operazione                                          | RISCHIO    |      |            |             |       |
|------------------------------------------------------------------|------------|------|------------|-------------|-------|
|                                                                  | Molto Alto | Alto | Medio Alto | Medio Basso | Basso |
| <i>Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui</i> | 5          |      |            |             |       |

- 3) **Avanzamento dell'intervento:** Il rischio associato a tale variabile viene valutato sulla base dello stato di avanzamento dell'intervento, assegnando un valore elevato nel caso di progetti in via di chiusura e molto elevato nel caso di segnalazioni da parte del GSAP di particolari criticità.

| Avanzamento intervento                              | RISCHIO    |      |            |             |       |
|-----------------------------------------------------|------------|------|------------|-------------|-------|
|                                                     | Molto Alto | Alto | Medio Alto | Medio Basso | Basso |
| <i>8% ≤ SAL &lt; 26%<br/>(Richiesta II quota)</i>   |            |      |            |             | 1     |
| <i>26% ≤ SAL &lt; 46%<br/>(Richiesta III quota)</i> |            |      |            | 2           |       |
| <i>46% ≤ SAL &lt; 66%<br/>(Richiesta IV quota)</i>  |            |      | 3          |             |       |
| <i>66% ≤ SAL<br/>(Richiesta V quota/saldo)</i>      |            | 4    |            |             |       |
| <i>Segnalazioni Criticità da parte del GSAP</i>     | 5          |      |            |             |       |

- 4) **Frequenza dei Beneficiari/SA all'interno dell'universo campionario:** a completare la valutazione del rischio intrinseco, concorre infine una valutazione sul numero di interventi riconducibili ad uno stesso Beneficiario/Soggetto Attuatore. Qualora un soggetto sia responsabile di molti di interventi (finanziati dallo stesso programma FSC), aumenta la difficoltà di gestione (e monitoraggio) degli stessi, per cui ad esso dovrà essere associata una elevata rischiosità.

| Frequenza dei Beneficiari/SA  | RISCHIO    |      |            |             |       |
|-------------------------------|------------|------|------------|-------------|-------|
|                               | Molto Alto | Alto | Medio Alto | Medio Basso | Basso |
| <i>1 intervento FSC</i>       |            |      |            |             | 1     |
| <i>2 o 3 interventi FSC</i>   |            |      |            | 2           |       |
| <i>4 o 5 interventi FSC</i>   |            |      | 3          |             |       |
| <i>6 o 7 interventi FSC</i>   |            | 4    |            |             |       |
| <i>oltre 7 interventi FSC</i> | 5          |      |            |             |       |

**Fattori di rischio di controllo (RC):**

1. **Esiti attività di sorveglianza:** il rischio di controllo viene valutato sulla base degli esiti registrati nell'ambito dell'attività di sorveglianza condotta sull'operazione/intervento, attraverso le normali azioni di monitoraggio e controllo dei progetti.

Nello specifico, per determinare il punteggio da assegnare alla variabile, si terrà conto del rispetto delle *deadline* di monitoraggio previste nel periodo di riferimento temporale considerato. In tal caso,

sarà assegnato: un punteggio di rischio “basso”, nel caso in cui il SA abbia adempiuto con regolarità e puntualità a tutte le scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Positivo/Regolare); un punteggio di rischio “medio”, qualora il SA non abbia rispettato anche una sola delle scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Parzialmente positivo/Regolare con osservazioni); un punteggio di rischio “alto”, nel caso in cui il SA non abbia adempiuto a nessuna delle scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Negativo/Irregolare).

Al fine di concentrare prioritariamente i livelli di controllo sulle operazioni che hanno mostrato criticità già riscontrate, nel determinare il punteggio da assegnare alla variabile “Esiti attività di sorveglianza”, si terrà anche conto sia degli esiti dei controlli amministrativi *on desk* condotti sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari/SA (qualora disponibili per l’intero universo di riferimento) sia delle risultanze di eventuali precedenti controlli già conclusi alla data del campionamento con verbale definitivo ed espletati da parte di organismi esterni (es. NUVEC)<sup>15</sup>.

| Esiti attività di sorveglianza                          | RISCHIO  |          |          |
|---------------------------------------------------------|----------|----------|----------|
|                                                         | Alto     | Medio    | Basso    |
| <b>Positivo/Regolare</b>                                |          |          | <b>1</b> |
| <b>Parzialmente positivo/ Regolare con osservazioni</b> |          | <b>2</b> |          |
| <b>Negativo/Irregolare</b>                              | <b>3</b> |          |          |

### V.1.3) Procedura di estrazione

A seguito dell’attribuzione del livello di rischio complessivo associato a ciascun intervento (dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti per ciascuna variabile), si procede alla stratificazione del campione.

Il numero degli interventi viene ripartito, in funzione del livello di rischio complessivo, in tre scaglioni, secondo il prospetto di seguito riportato:

| SCAGLIONE   | Rischio complessivo dell’intervento |
|-------------|-------------------------------------|
| Scaglione A | da 5 a 11                           |
| Scaglione B | da 12 a 18                          |
| Scaglione C | da 19 a 23                          |

L’estrazione del campione all’interno del singolo scaglione sarà effettuata con funzione “casuale” e sarà ripetuta fino al raggiungimento del numero di operazioni con una consistenza di spesa da controllare che

<sup>15</sup> Nel caso in cui dovesse verificarsi una divergenza tra giudizi nei diversi livelli di controllo, per assegnare il relativo punteggio, gli esiti dei controlli di livello più alto saranno considerati assorbenti rispetto a quelli di livello inferiore. Allo stesso modo, qualora disponibili, gli esiti del controllo saranno assorbenti rispetto alla regolarità del monitoraggio.

rappresenta almeno il 10% dell'avanzamento di spesa complessivamente maturata dagli interventi che compongono l'universo di riferimento.

Il numero minimo di interventi da estrarre sarà modulato in relazione al raggiungimento di detta soglia del 10%, tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire l'estrazione di almeno un intervento per scaglione
- garantire per ciascuno dei tre scaglioni, l'estrazione di un numero di interventi crescente all'aumentare del livello di rischio a questi associato

La procedura di campionamento può essere sottoposta a revisione da parte dell'AR, alla luce degli esiti delle verifiche effettuate *in loco* e in relazione a eventuali osservazioni da parte degli organi regionali, nazionali e comunitari competenti. Pertanto, sia le modalità di estrazione del campione sia la percentuale minima di progetti da verificare potrebbero essere modificate in funzione degli esiti delle verifiche.

## V.2) STRUMENTI A SUPPORTO DEL CONTROLLO

Al fine di garantire un adeguato svolgimento delle attività di verifica di primo livello, il personale preposto al controllo è tenuto a utilizzare, quali strumenti di supporto, gli appositi modelli di *checklist* allegati al presente Manuale. Le *checklist* di controllo vanno compilate e sottoscritte dal personale preposto al controllo. Tali strumenti, che possono essere adattati alle specificità del caso, danno evidenza del lavoro svolto, della data della verifica, dei risultati emersi, inclusi il livello e la frequenza degli errori rilevati, della completa descrizione delle eventuali criticità/irregolarità rinvenute con l'indicazione delle disposizioni violate.

## V.3) FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DEL CONTROLLO, COMUNICAZIONE E GESTIONE DEL CONTRADDITTORIO

Al termine dell'attività di verifica, documentata dalle apposite *checklist*, sarà espresso un giudizio sintetico motivato, articolato nei seguenti livelli:

- (i) Positivo;
- (ii) Parzialmente Positivo;
- (iii) Negativo.

Nello specifico, fatte salve le eccezioni e nel limite dell'uniformità e standardizzazione delle numerose casistiche e circostanze che possono manifestarsi, si precisa che:

- il giudizio "Positivo" è attribuito quando è stata giudicata ammissibile tutta la spesa controllata. In questo caso, non sono formulate osservazioni/raccomandazioni o, se sono formulate, queste non hanno relazione con l'ammissibilità della spesa controllata, ovvero sono da intendersi come azioni preventive, anche finalizzate all'ottimizzazione delle procedure di attuazione dell'operazione;
- il giudizio "Parzialmente Positivo" è attribuito quando è stata giudicata ammissibile solo parte della

spesa. In questo caso, oltre alle eventuali osservazioni/raccomandazioni preventive e correttive, potrebbero ricorrere gli estremi per osservazioni/raccomandazioni in merito alle criticità rilevate, alle conseguenti rettifiche finanziarie e segnalazioni;

- il “giudizio Negativo” è attribuito quando è stata giudicata non ammissibile l’intera spesa controllata. In questo caso, nella relazione definitiva è formulata la raccomandazione della rettifica finanziaria e delle conseguenti segnalazioni (*follow-up*), oltre alle eventuali raccomandazioni preventive e correttive

In ottemperanza agli obblighi definiti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata e integrata dalla Legge n. 15 del 2005 e s.m.i., l’Amministrazione competente (RUA) comunica l’esito del controllo al beneficiario/SA attraverso la trasmissione di apposita nota.

Il Beneficiario/SA, entro trenta giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, può presentare all’Amministrazione competente le sue controdeduzioni ai rilievi contenuti nella suddetta nota.

A sua volta, l’Amministrazione competente, entro trenta giorni dal ricevimento delle controdeduzioni, procede alla valutazione di tutti i nuovi elementi acquisiti e trae le proprie conclusioni, rispetto alle seguenti casistiche:

- le controdeduzioni chiariscono parzialmente e/o totalmente le criticità rilevate e forniscono sufficienti elementi per risolvere parzialmente e/o totalmente le criticità;
- le controdeduzioni non forniscono sufficienti elementi per risolvere le criticità;
- non essendo pervenuta alcuna risposta nei tempi stabiliti, le criticità permangono.

#### **V.4) PROCEDURE DI CONTROLLO DEGLI INTERVENTI PROVENIENTI DAI CICLI DI PROGRAMMAZIONE 2000-2006 E 2007-2013**

Ai sensi del punto 5 della delibera CIPESS n. 2/2021, con riferimento agli interventi provenienti dai **cicli delle programmazioni 2000-2006 e 2007-2013, già avviati alla data della prima approvazione del PSC (29/04/2021)**, permangono le modalità di gestione e controllo già in uso, in quanto compatibili con i principi del SI.GE.CO. del PSC.

Pertanto, in un’ottica di semplificazione e proporzionalità e al fine di evitare la duplicazione dei procedimenti amministrativi, è previsto che, per questa tipologia di interventi, siano fatte salve le verifiche già disposte dai RUA sulle spese (costo realizzato) certificate dalla Regione Campania al DPCoE alla data di approvazione del PSC. Dalla data di adozione del presente Manuale, per i predetti interventi è previsto, analogamente a tutte le altre operazioni del Piano, l’espletamento di procedure di controllo di I livello secondo il format di checklist allegato al presente Manuale (**cf. All.9 - CL Controllo I livello – Cicli 2000-2006 e 2007-2013**). Tale modalità di controllo, in particolare, avrà ad oggetto l’ulteriore spesa (costo realizzato) maturata dal Soggetto Attuatore, a partire dall’ultima battuta di certificazione svolta dalla Regione sul ciclo di programmazione (2000-2006 o 2007-2013) da cui proviene l’intervento.

Pertanto, in occasione di ogni futura battuta di certificazione, il RUA può, sulla base degli esiti dei predetti controlli, inserire l’ulteriore spesa verificata e ritenuta ammissibile, all’interno della propria dichiarazione di spesa.

Anche per questi interventi, quindi, nell'ambito del processo di certificazione, il RUA provvede a rilasciare l'attestazione del costo realizzato/costo effettivamente sostenuto e pagato e la conseguente dichiarazione di spesa complessiva da trasmettere all'AR. Mediante tale attestazione, il RUA comunica, per gli interventi di propria competenza e sulla base delle comunicazioni dei Soggetti Attuatori, l'importo incrementale, cumulato e da de-certificare, relativo al costo realizzato in quota cofinanziamento FSC, dichiarando:

1. che i progetti inseriti nell'attestazione stessa soddisfano i requisiti di legittimità, regolarità e conformità, in quanto, nell'esecuzione delle attività ad essi afferenti:
  - a. sono state adempiute tutte le prescrizioni previste dagli originari strumenti di programmazione nonché dalle vigenti disposizioni applicabili al PSC;
  - b. sono state rispettate tutte le pertinenti norme vigenti in materia di concorrenza e di aggiudicazione di appalti pubblici, di aiuti di stato e di trasparenza;
  - c. sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
2. che, sulla base delle informazioni trasmesse dai RUP, l'attività di monitoraggio degli interventi ha consentito di verificare l'effettiva realizzazione delle attività previste dall'operazione finanziata;
3. che, non sono stati ottenuti, né richiesti per le stesse spese ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di soggetti comunitari, nazionali e regionali;
4. che i RUP hanno attestato, nel corso dell'ultima sessione di monitoraggio, i dati di costo realizzato;
5. che la spesa non è stata precedentemente certificata a valere sul medesimo intervento;
6. che le spese rispettano i requisiti di ammissibilità/eleggibilità;
7. l'importo incrementale, cumulato e da definanziare relativo al costo realizzato.

L'attestazione del costo realizzato viene implementata dal RUA sul sistema informativo SURF e trasmessa, mediante la piattaforma, all'AR per essere inserita nella dichiarazione di spesa complessiva che l'AR trasmette all'OdC.

L'OdC verifica che i dati attestati dai RUA e inseriti nella dichiarazione di spesa siano coerenti con il costo realizzato validato nel sistema informativo regionale e in BDU. In caso di interventi conclusi, l'OdC verifica anche l'allineamento dei dati progettuali presenti nel sistema SURF (Costo realizzato = Costo sostenuto = Costo pagato/quietanzato). Tali controlli, quindi, hanno ad oggetto la coerenza tra i dati di avanzamento del costo realizzato e da certificare con quelli presenti sul sistema SURF e in BDU.

La checklist di controllo di I livello, opportunamente compilata e firmata dal controller, deve restare agli atti del RUA, in modo da renderla disponibile su eventuale richiesta dell'OdC, nell'ambito delle verifiche di competenza.

Effettuati gli opportuni riscontri, l'OdC provvede a inserire le spese considerate ammissibili all'interno della domanda di pagamento da presentare, distintamente per "sezione ordinaria" e "sezione speciale", al DP Coe.

Sempre la delibera CIPESS n. 2/2021 prevede che agli **interventi conclusi**<sup>16</sup> alla data della prima approvazione del PSC, non si applicano procedure di controllo aggravate rispetto a quelle già in essere.

---

<sup>16</sup> Il progetto si intende concluso quando è terminato l'avanzamento finanziario, procedurale (e la realizzazione fisica, ove disponibile) dell'intervento. Si precisa che nell'appendice delle tavole del PSC della Regione Campania, approvato con Delibera CIPESS n. 16/2021, sono stati riportati i progetti "completati", ovvero i progetti che hanno concluso la fase di esecuzione.



Trattandosi di interventi già realizzati sotto il profilo procedurale, fisico ed economico, non è prevista la compilazione della checklist di controllo da parte del RUA, il quale può comunque procedere a inserire, secondo le modalità sopra esposte, l'eventuale costo realizzato residuo (ossia non già oggetto di precedenti certificazioni) all'interno della propria dichiarazione di spesa.

## **VI) DISPOSIZIONI FINALI**

### **VI.1) CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutta la documentazione inerente la realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) e oggetto di controllo, nonché quella relativa alle risultanze dei controlli stessi, deve essere organizzata, conservata e correttamente archiviata, secondo la normativa vigente, anche al fine di renderla disponibile per eventuali ulteriori verifiche successive al controllo di primo livello da parte, ad esempio, del NUVEC fino al terzo anno successivo alla chiusura del Piano.

La documentazione di progetto viene trasmessa dai soggetti attuatori/beneficiari su supporto cartaceo e/o secondo le modalità indicate dal RUA, raccolta e inserita in un fascicolo contenente tutti gli atti dell'operazione.

Il fascicolo documentale deve essere conservato agli atti dell'Amministrazione Regionale e sarà implementato per ogni stato di attuazione dai responsabili dell'attuazione dei procedimenti, previa ricezione di tutta la documentazione inerente alle attività di controllo svolte sia on desk, sia eventualmente in loco.

La documentazione relativa alle verifiche svolte viene conservata dai soggetti responsabili dei controlli di primo livello (RUA), sia su archivio informatico che su archivio cartaceo, oltre ad essere riportata sul sistema informativo locale di monitoraggio.

## ALLEGATI

### CONTROLLO I LIVELLO

All.1 - CL Controllo I livello – FASE SELEZIONE

All.1a - CL Aiuti di Stato

All.2 - CL Controllo I livello – FASE PRE-ATTUAZIONE (Beni e Servizi)

CL Controllo I livello – FASE PRE-ATTUAZIONE (Lavori)

All.3 – CL Controllo I livello – FASE AVVIO (Beni e Servizi)

CL Controllo I livello – FASE AVVIO (Lavori)

All.4 – CL Controllo I livello – FASE INTERMEDIA (Beni e Servizi)

CL Controllo I livello – FASE FINALE (Beni e Servizi)

CL Controllo I livello – FASE INTERMEDIA (Lavori)

CL Controllo I livello – FASE FINALE (Lavori)

All.5 – CL Controllo in loco

All.6 - Foglio Firme visita in loco

### AUTOCONTROLLO

All.7 – CL Autocontrollo FASE AVVIO (Beni e Servizi)

CL Autocontrollo FASE AVVIO (Lavori)

All.8 – CL Autocontrollo – FASE INTERMEDIA (Beni e Servizi)

CL Autocontrollo – FASE FINALE (Beni e Servizi)

CL Autocontrollo – FASE INTERMEDIA (Lavori)

CL Autocontrollo – FASE FINALE (Lavori)

### CONTROLLO I LIVELLO (2000-2006/2007-2013)

All.9 – CL Controllo I livello – Cicli 2000-2006 e 2007-2013

### PISTE DI CONTROLLO

All.10 – PDC Aiuti di Stato

All.11 – PDC SELEZIONE

All.12 – PDC Lavori – Operazioni a Regia FASE PRE-ATTUAZIONE

PDC Lavori – Operazioni a Regia FASE AVVIO

PDC Lavori – Operazioni a Regia FASE INTERMEDIA

PDC Lavori – Operazioni a Regia FASE FINALE

PDC Lavori – Operazioni a Titolarità FASE PRE-ATTUAZIONE

PDC Lavori – Operazioni a Titolarità FASE AVVIO

PDC Lavori – Operazioni a Titolarità FASE INTERMEDIA

PDC Lavori – Operazioni a Titolarità FASE FINALE

#### All.13 - PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Titolarità FASE PRE-ATTUAZIONE

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Titolarità FASE AVVIO

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Titolarità FASE INTERMEDIA

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Titolarità FASE FINALE

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Regia FASE PRE-ATTUAZIONE

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Regia FASE AVVIO

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Regia FASE INTERMEDIA

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Regia FASE FINALE

#### FORMAT RENDICONTAZIONE

#### All.14 - Format rendicontazione\_PSC Campania

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (Delibera CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE SELEZIONE

| Anagrafica Strumento |  |
|----------------------|--|
| Programmazione FSC   |  |
| Area Tematica        |  |
| Settore d'intervento |  |

| Controllo documentazione relativa alla procedura di istruttoria/selezione delle operazioni/interventi |                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                     | Atti / provvedimenti di Programmazione                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                                                                                    | Esistenza atti / provvedimenti di Programmazione                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | Verifica dell'esistenza di atti / provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione finanziaria (es. Delibera CIPE, Delibera Giunta, Protocollo d'Intesa) nonché atti di programmazione settoriale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| b)                                                                                                    | Strumento/procedura di programmazione adottato                                                                                                       |    |    |      |                                  |      | Indicare lo strumento di programmazione adottato (APQ / SAD) per gli interventi già programmati e confluiti nel PSC ovvero, per gli interventi programmati dopo l'approvazione del PSC, indicare la procedura di approvazione del CdS. In particolare indicare i criteri di selezione adottati per l'operazione di cui trattasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2                                                                                                     | Verifica presenza di aiuti nell'ambito del processo di selezione                                                                                     |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                                                                                    | Verifica rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato mediante la compilazione dell'apposita Check list (CL - AIUTI DI STATO)               |    |    |      |                                  |      | Verificare il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato attraverso la compilazione dell'apposita check list predisposta dalla DG competente<br>( <b>Check list AIUTI DI STATO</b> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3                                                                                                     | Atti / provvedimenti relativi all'attività istruttoria svolta dall'Amministrazione competente                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                                                                                    | Modalità di individuazione degli interventi prescelta (Procedura concertativa/negoziale - Procedura valutativa/selettiva - Individuazione per Legge) |    |    |      |                                  |      | Indicare la modalità di individuazione degli interventi prescelta (Procedura concertativa/negoziale - procedura valutativa/selettiva con bando/avviso/ manifestazione d'interesse - individuazione per Legge)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| b)                                                                                                    | Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione/selezione delle proposte di intervento                      |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione/selezione delle proposte di intervento. Esempio:<br>- <b>Interlocuzioni con il potenziale soggetto beneficiario - Atti/provvedimenti di programmazione</b> da cui discende l'ammissibilità delle proposte d'intervento in termini di coerenza delle stesse con la strategia, le priorità, gli obiettivi e i risultati attesi dei singoli strumenti di programmazione operativa e attuativa del PSC<br>- <b>Schede interventi con indicazione del:</b><br>- fabbisogno finanziario necessario per la realizzazione dell'intervento;<br>- livello progettuale disponibile per l'intervento proposto (es. Delibera/determina dell'Ente proponente di approvazione del progetto preliminare e/o definitivo e delle relativa sostenibilità gestionale);<br>- cronoprogramma procedurale e, dunque, la corrispondenza tra la tempistica della proposta progettuale rispetto all'arco temporale della programmazione operativa e attuativa del PSC |
| 4                                                                                                     | Atti / provvedimenti inerenti la chiusura della fase di concertazione (APQ) o l'approvazione del programma (SAD)                                     |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                                                                                    | Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente la chiusura della fase di concertazione (APQ)                                         |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza della documentazione inerente la programmazione dell'intervento mediante<br>- <b>l'approvazione dello schema APQ</b> , unitamente alle schede intervento, al cronoprogramma di spesa e alla relazione tecnica dell'intervento (es. proposta di delibera di Giunta regionale sullo schema di APQ formulata dalla Direzione Generale competente, Delibera di Giunta Regionale di approvazione dello schema di Accordo, unitamente alla scheda dell'intervento, al relativo cronoprogramma di spesa e alla relazione tecnica dell'intervento)<br>- <b>la notifica agli enti</b> (della delibera di cui sopra con i relativi allegati) ed invito alla sottoscrizione<br>- <b>la Stipula dell'APQ</b> tavolo dei sottoscrittori (APQ sottoscritto tra le parti ed eventuale relativa documentazione prodotta es. rapporti, verbali ecc...)                                                                                                                                                                         |
| b)                                                                                                    | Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'approvazione del programma (SAD)                                                    |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e completezza della documentazione inerente l'approvazione del programma SAD mediante DGR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                       |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c) | Verifica esistenza e completezza della documentazione della procedura di programmazione dell'intervento nel Piano PSC |  |  |  |  |  | Verificare esistenza della documentazione inerente la programmazione dell'intervento mediante Delibera di Giunta Regionale e successiva approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del PSC |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |

|                        |
|------------------------|
| <b>Osservazioni</b>    |
| ➤                      |
| <b>Raccomandazioni</b> |
| ➤                      |

Data

\_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE SELEZIONE

| Anagrafica Strumento |  |
|----------------------|--|
| Programmazione FSC   |  |
| Area Tematica        |  |
| Settore d'intervento |  |



| Controllo documentazione relativa alla procedura di istruttoria/selezione delle operazioni/interventi |                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                     | Atti / provvedimenti di Programmazione                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                                                                                    | Esistenza atti / provvedimenti di Programmazione                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | Verifica dell'esistenza di atti / provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione finanziaria (es. Delibera CIPE, Delibera Giunta, Protocollo d'Intesa) nonché atti di programmazione settoriale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| b)                                                                                                    | Strumento/procedura di programmazione adottato                                                                                                       |    |    |      |                                  |      | Indicare lo strumento di programmazione adottato (APQ / SAD) per gli interventi già programmati e confluiti nel PSC ovvero, per gli interventi programmati dopo l'approvazione del PSC, indicare la procedura di approvazione del CdS. In particolare indicare i criteri di selezione adottati per l'operazione di cui trattasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2                                                                                                     | Verifica presenza di aiuti nell'ambito del processo di selezione                                                                                     |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                                                                                    | Verifica rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato mediante la compilazione dell'apposita Check list (CL - AIUTI DI STATO)               |    |    |      |                                  |      | Verificare il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato attraverso la compilazione dell'apposita check list predisposta dalla DG competente<br>( <b>Check list AIUTI DI STATO</b> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3                                                                                                     | Atti / provvedimenti relativi all'attività istruttoria svolta dall'Amministrazione competente                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                                                                                    | Modalità di individuazione degli interventi prescelta (Procedura concertativa/negoziale - Procedura valutativa/selettiva - Individuazione per Legge) |    |    |      |                                  |      | Indicare la modalità di individuazione degli interventi prescelta (Procedura concertativa/negoziale - procedura valutativa/selettiva con bando/avviso/ manifestazione d'interesse - individuazione per Legge)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| b)                                                                                                    | Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione/selezione delle proposte di intervento                      |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione/selezione delle proposte di intervento. Esempio:<br>- <u>Interlocuzioni con il potenziale soggetto beneficiario - Atti/provvedimenti di programmazione</u> da cui discende l'ammissibilità delle proposte d'intervento in termini di coerenza delle stesse con la strategia, le priorità, gli obiettivi e i risultati attesi dei singoli strumenti di programmazione operativa e attuativa del PSC<br>- <u>Schede interventi con indicazione del:</u><br>- fabbisogno finanziario necessario per la realizzazione dell'intervento;<br>- livello progettuale disponibile per l'intervento proposto (es. Delibera/determina dell'Ente proponente di approvazione del progetto preliminare e/o definitivo e delle relativa sostenibilità gestionale);<br>- cronoprogramma procedurale e, dunque, la corrispondenza tra la tempistica della proposta progettuale rispetto all'arco temporale della programmazione operativa e attuativa del PSC |
| 4                                                                                                     | Atti / provvedimenti inerenti la chiusura della fase di concertazione (APQ) o l'approvazione del programma (SAD)                                     |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                                                                                    | Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente la chiusura della fase di concertazione (APQ)                                         |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza della documentazione inerente<br><br>- <u>l'approvazione dello schema APQ</u> , unitamente alle schede intervento, al cronoprogramma di spesa e alla relazione tecnica dell'intervento (es. proposta di delibera di Giunta regionale sullo schema di APQ formulata dalla Direzione Generale competente, Delibera di Giunta Regionale di approvazione dello schema di Accordo, unitamente alla scheda dell'intervento, al relativo cronoprogramma di spesa e alla relazione tecnica dell'intervento)<br>- <u>la notifica agli enti</u> (della delibera di cui sopra con i relativi allegati) ed invito alla sottoscrizione<br>- <u>la Stipula dell'APQ</u> tavolo dei sottoscrittori (APQ sottoscritto tra le parti ed eventuale relativa documentazione prodotta es. rapporti, verbali ecc...)                                                                                                                                                                                                                  |
| b)                                                                                                    | Verifica esistenza e completezza della documentazione inerente l'approvazione del programma (SAD)                                                    |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e completezza della documentazione inerente l'approvazione del programma SAD mediante DGR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                       |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c) | Verifica esistenza e completezza della documentazione della procedura di programmazione dell'intervento nel Piano PSC |  |  |  |  |  | Verificare esistenza della documentazione inerente la programmazione dell'intervento mediante Delibera di Giunta Regionale e successiva approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |

|                        |
|------------------------|
| <b>Osservazioni</b>    |
| ➤                      |
| <b>Raccomandazioni</b> |
| ➤                      |

Data

\_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST Aiuti di Stato Verifica Aiuti di Stato

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di Intervento |  |

| Anagrafica Aiuti di Stato                                    |  |
|--------------------------------------------------------------|--|
| Tipologia di erogazione                                      |  |
| Tipologia di aiuto                                           |  |
| Bando/Avviso Pubblico                                        |  |
| nel caso di Aiuto notificato alla<br>Commissione Europea     |  |
| nel caso di Aiuto in esenzione ai<br>sensi Reg (UE) 651/2014 |  |
| nel caso di Aiuto "de minimis"                               |  |

| Controllo documentazione relativa all'aiuto di stato                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati                                                     | Note |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Verifiche su Aiuti di Stato                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                                                                      |      |
| Sez.A - Verifiche generali sulla tipologia di Aiuto di Stato              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                                                                      |      |
| A1                                                                        | L'intervento costituisce un <b>aiuto di Stato</b> , ai sensi di quanto previsto all'art. 107, paragrafo 1 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea ("in quanto si rivolge ad attività economica che incide sugli scambi tra Stati membri")?                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                                                                      |      |
| A1a                                                                       | <b>Aiuto di Stato sottoposto ad una notifica "ex-ante"</b><br>L'intervento è stato giudicato dall'Amministrazione un <b>"aiuto di Stato"</b> ed è stato identificato come rientrante in una delle <b>deroghe</b> di cui all'art. 107, par. 2 o 3 del Trattato.<br>L'intervento deve essere quindi <b>sottoposto ad una notifica "ex-ante"</b><br>(La Commissione dovrà essere informata di qualsiasi progetto diretto ad istituire o modificare l'aiuto)                                                                                    |    |    |      |                                                                                      |      |
| A1b                                                                       | <b>Aiuto di stato già notificato e autorizzato</b><br>L'intervento è stato giudicato dall'Amministrazione un <b>"aiuto di Stato"</b> ma è <b>già stato notificato ad autorizzato</b> dalla Commissione con Decisione del __/__/____.<br>L'Amministrazione intende quindi utilizzare uno strumento di aiuto già dichiarato compatibile con il mercato.<br>L'intervento quindi non deve essere nuovamente sottoposto a notifica<br>(La Commissione dovrà essere informata di qualsiasi progetto diretto a modificare l'aiuto già autorizzato) |    |    |      |                                                                                      |      |
| A1c                                                                       | <b>Aiuto di stato in esenzione</b><br>L'intervento è stato giudicato dall'Amministrazione un <b>"aiuto di Stato"</b> , ma non deve necessariamente essere sottoposto a notifica alla Commissione, in quanto si tratta di una categoria di <b>aiuto "in esenzione"</b> , ai sensi del Reg. generale di esenzione per categoria, il Reg. CE n. 651/2014 (e successive modifiche e integrazioni).<br>(Dovranno essere integralmente rispettate le norme regolamentari applicabili)                                                             |    |    |      |                                                                                      |      |
| A2                                                                        | L'intervento è stato giudicato dall'Autorità Responsabile un <b>"non aiuto di Stato"</b> , ai sensi dell'art. 107, par. 1 del TFUE?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                                                                      |      |
| A2a                                                                       | L'intervento è stato giudicato dall'Amministrazione un <b>"non aiuto di Stato"</b> , ai sensi dell'art. 107, par. 1 del Trattato.<br>L'Amministrazione ritiene <b>non necessario</b> l'avvio della procedura di <b>notifica</b> di cui all'art. 108, par. 3 del Trattato.                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                                                                      |      |
| A2b                                                                       | L'intervento è stato giudicato dall'Amministrazione un <b>"non aiuto di Stato"</b> , ai sensi dell'art. 107, par. 1 del Trattato.<br>L'Amministrazione <b>ritiene</b> comunque di <b>procedere</b> all'avvio della <b>procedura di notifica</b> dello stesso, come <b>"non aiuto"</b> .                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                                                                      |      |
| A3                                                                        | L'intervento è un'operazione da attuare in <b>"de minimis"</b> , rientra in una misura di <b>aiuto di importanza minore</b> ai sensi del regolamento (UE) 1407/2013 e 360/2012 ( <b>"de minimis"</b> ): non costituisce quindi un aiuto di Stato, ai sensi di quanto previsto all'art. 107, paragrafo 1 del Trattato UE?                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                                                                      |      |
| Sez.B - Procedura relativa agli aiuti notificati alla Commissione Europea |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                                                                      |      |
| In caso di aiuti da istituire "ex novo" (A1a)                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                                                                      |      |
| B1                                                                        | La Commissione è stata informata sul progetto diretto a istituire (o modificare) l'aiuto?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                                                                      |      |
| B2                                                                        | La misura di aiuto è stata notificata tempestivamente alla Commissione prima di essere avviata e attuata? (Art. 2 Reg. 1589/2015)<br>a) L'intervento è stato notificato in data __/__/____<br>b) La notifica è tuttora in corso (alla data del __/__/____)                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                                                                      |      |
| B3                                                                        | La Commissione ha adottato una decisione in merito alla compatibilità dell'aiuto con il mercato interno? (Art. 9 Reg. 1589/2015)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                                                                      |      |
| B4                                                                        | La Commissione, qualora constata che l'aiuto è compatibile con il mercato interno, ha adottato una <b>"decisione positiva"</b> ? (Art. 9 Reg. 1589/2015)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      | fonte: <a href="http://burc.regione.campania.it">http://burc.regione.campania.it</a> |      |

| Controllo documentazione relativa all'aiuto di stato                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|
| B5                                                                                                 | La Commissione, ove ritiene di subordinare una decisione positiva a condizioni che consentano di considerare l'aiuto compatibile con il mercato interno e ad obblighi che consentano di controllare il rispetto della decisione stessa, ha adottato una "decisione condizionale" ? (Art. 9 Reg. 1589/2015)                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      |
| B6                                                                                                 | La Commissione, qualora constata che l'aiuto notificato non è compatibile con il mercato interno, ha adottato una "decisione negativa"? (Art. 9 Reg. 1589/2015)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |
| B7                                                                                                 | La misura di aiuto è stata avviata e attuata dopo la ricezione/pubblicazione della decisione della Commissione? (Art. 3 Reg. 1589/2015)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      |
| In caso di Aiuto avviato sulla base di un regime esistente già notificato all'UE (A1b)             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |
| B8                                                                                                 | L'intervento giudicato dall'Amministrazione come un "aiuto di Stato" ma è già stato notificato ad autorizzato dalla Commissione?<br>a) L'intervento è stato notificato e autorizzato con Decisione del __/__/____.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |
| B9                                                                                                 | La Commissione è stata informata di qualsiasi progetto diretto a modificare l'aiuto già autorizzato?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      |
| B10                                                                                                | Qualora la Commissione, alla luce delle informazioni fornite dallo Stato membro, conclude che il regime di aiuti esistente non è, ovvero non è più, compatibile con il mercato interno, ha emesso una <u>specifica raccomandazione</u> in cui propone opportune misure allo Stato membro interessato?<br>Tale raccomandazione propone, ai sensi dell'art 22 del Reg. 1589/2015:<br>a) modificazioni sostanziali del regime di aiuti?<br>b) l'introduzione di obblighi procedurali?<br>c) l'abolizione del regime di aiuti? |    |    |      |                                  |      |
| Sez.C - Intervento considerato dall'Amministrazione "Non Aiuto"                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |
| In caso di intervento ritenuto dall'AdG "non aiuto", non notificato alla Commissione Europea (A2a) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |
| C1                                                                                                 | La misura avviata ha le caratteristiche di "non aiuto" ai sensi dell'art. 107, par. 1 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea "in quanto si rivolge ad attività economica che non incide sugli scambi tra Stati membri"?                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |
| C2                                                                                                 | La natura di "non aiuto" della misura è motivata e giustificata adeguatamente?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      |
| C3                                                                                                 | A garanzia della natura di "non aiuto" della misura, nel caso in cui debbano essere rispettati particolari condizioni/vincoli, questi ultimi sono riportati nell'atto di esecuzione della misura?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      |
| In caso di intervento ritenuto dall'AdG "non aiuto", notificato alla Commissione Europea (A2b)     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |
| C3                                                                                                 | Nel caso di "non aiuto di Stato" per il quale l'Amministrazione ha ritenuto comunque di attivare la procedura di notifica, quali sono gli estremi degli atti di avvio e completamento della notifica?<br>a) L'intervento è stato notificato in data __/__/____<br>b) Il processo di notifica si è completato con l'adozione di una decisione in data __/__/____                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |
| C4                                                                                                 | La Commissione ha confermato il carattere di "non aiuto" e adottato una decisione finale di "non aiuto":<br>"La misura notificata non costituisce un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, TFUE".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      |
| C5                                                                                                 | La Commissione ha verificato la presenza di un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par.1 del Trattato, tuttavia ha adottato una decisione finale positiva.<br>"La misura notificata costituisce un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, TFUE. L'aiuto è stato dichiarato compatibile con il mercato comune".<br><br><u>All'aiuto può essere data esecuzione</u>                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |
| C6                                                                                                 | La Commissione ha adottato una decisione finale negativa.<br>"La misura notificata costituisce un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, TFUE. L'aiuto è stato dichiarato incompatibile con il mercato comune".<br><br><u>All'aiuto non può essere data esecuzione</u>                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      |
| C7                                                                                                 | La Decisione della Commissione conferma il carattere di "non aiuto" della misura sulla base delle condizioni e vincoli esposti nella notifica?<br><i>oppure</i><br>La Decisione della Commissione impone particolari condizioni e vincoli affinché sia garantita la natura di "non aiuto" della misura?                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      |

| Controllo documentazione relativa all'aiuto di stato |  | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note |
|------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|----------------------------------|------|
| C8                                                   |  | Nel caso in cui la Decisione della Commissione impone condizioni particolari/vincoli per garantire il carattere di "non aiuto" della misura, tali condizioni/vincoli sono riportate nell'atto di esecuzione della misura?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |      |                                  |      |
|                                                      |  | <b>Sez.D - Procedura relativa agli aiuti in esenzione (Reg. UE 651/2014) (A1c)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |      |                                  |      |
| D1                                                   |  | L'operazione rientra nel campo di applicazione del Regolamento 651/2014?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |      |                                  |      |
| D2                                                   |  | <p>A quale <b>tipologia di aiuto</b> si riferisce tra quelle di seguito riportate (art. 1 co. 1 del Reg. UE 651/2014):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aiuti a finalità regionale? (Sez. 1 del Reg. UE 651/2014)</li> <li>o Aiuti alle PMI? (Sez. 2 del Reg. UE 651/2014)</li> <li>o Aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti? (Sez. 3 del Reg. UE 651/2014)</li> <li>o Aiuti a favore di ricerca, sviluppo e innovazione? (Sez. 4 del Reg. UE 651/2014)</li> <li>o Aiuti alla formazione? (Sez. 5 del Reg. UE 651/2014)</li> <li>o Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità? (Sez. 6 del Reg. UE 651/2014)</li> <li>o Aiuti per la tutela dell'ambiente? (Sez. 7 del Reg. UE 651/2014)</li> <li>o Aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali? (Sez. 8 del Reg. UE 651/2014)</li> <li>o Aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote? (Sez. 9 del Reg. UE 651/2014)</li> <li>o Aiuti per le infrastrutture a banda larga? (Sez. 10 del Reg. UE 651/2014)</li> <li>o Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio? (Sez. 11 del Reg. UE 651/2014)</li> <li>o Aiuti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali? (Sez. 12 del Reg. UE 651/2014)</li> <li>o Aiuti per le infrastrutture locali? (Sez. 13 del Reg. UE 651/2014)</li> </ul> |    |      |                                  |      |
| D3                                                   |  | Laddove si tratti di aiuti "in esenzione", sono state verificate le disposizioni comuni del Regolamento 651/2014 per l' <b>esenzione dalla notifica alla Commissione</b> , ovvero che tale aiuto non rientra tra le tipologie di aiuto esclusi dall'applicazione del Regolamento 651/2014) (art. 1 par. 3, 4 e 5)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |      |                                  |      |
| D4                                                   |  | La dotazione annuale media dei regimi di aiuto di cui alle sezioni 1, 2, 3, 4, 7 e 10 del Reg. 651/2014 è inferiore a 150 milioni di euro, a decorrere da 6 mesi dalla loro entrata in vigore? (art. 1 par. 2 del Reg. 651/2014)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |      |                                  |      |
| D5                                                   |  | Nel caso in cui l'operazione rientri nel campo di applicazione del Regolamento 651/2014, ove la misura di aiuto rientri tra le tipologie di cui alle sezioni 1,2,3,4,7 e 10 di detto Regolamento, la misura di aiuto è stata attivata previa positiva risposta della Commissione?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |      |                                  |      |
| D6                                                   |  | Nel caso in cui sia prevista la concessione dell'aiuto a imprese che operano sia nei settori esclusi di cui alle lettere a), b) o c) del primo comma del Reg. 651/2014 sia nei settori che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento 651/2014, la misura prevede "la separazione delle attività o la distinzione dei costi" in modo da assicurare che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino dell'aiuto concesso (art. 1 par. 3 Reg. 651/2014)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |      |                                  |      |
| D7                                                   |  | L'entità dell'aiuto concesso dalla misura rispetta le <b>soglie</b> previste all'art.4 del Reg. 651/2014?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |      |                                  |      |
| D8                                                   |  | Se la misura prevede l'intervento di più tipologie di aiuto o il frazionamento del progetto, sono in ogni caso rispettate le soglie di contributo previste all'art.4 del Reg 651/2014?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |      |                                  |      |
| D9                                                   |  | La misura attua un aiuto "trasparente" ovvero un aiuto per il quale è possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo <i>ex ante</i> senza che sia necessario effettuare una valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 5 del Reg. UE 651/2014?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |      |                                  |      |
| D10                                                  |  | Ove la misura di aiuto sia destinata a Grandi Imprese, è stata verificata la sussistenza dell'effetto di <b>incentivazione</b> ai sensi dell'art. 6 del Reg UE 651/2014?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |      |                                  |      |
| D11                                                  |  | La modalità di calcolo dell'intensità di aiuto e dei costi ammissibili prevista dalla misura di aiuto rispetta le disposizioni stabilite in merito dal Regolamento 651/2014?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |      |                                  |      |
| D12                                                  |  | La misura di aiuto specifica in modo chiaro e dettagliato le condizioni per cui ricorre/non ricorre il cumulo di aiuti?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |      |                                  |      |
| D13                                                  |  | Sono state rispettate le disposizioni dell'Art. 11, Allegato II, Allegato III del Reg UE 651/2014 in merito alla pubblicazione di informazioni relative a misure di aiuti concessi ai sensi dello stesso Regolamento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |      |                                  |      |

| Controllo documentazione relativa all'aiuto di stato |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note |
|------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|
| D14                                                  |  | <p>Sono state trasmesse alla Commissione ai sensi dell'art. 11 del Reg. UE 651/2014:</p> <p>a) le informazioni sintetiche sulla misura di aiuto in questione nel formato standardizzato di cui all'Allegato II del Reg. 651/2014, insieme a un link che dia accesso al testo integrale della misura di aiuto, comprese le sue modifiche, entro venti giorni lavorativi dalla sua entrata in vigore?</p> <p>b) una relazione annuale, di cui al regolamento (CE) n. 794/2004 della Commissione, del 21 aprile 2004, in formato elettronico, sull'applicazione relativamente all'intero anno o alla porzione di anno, del regolamento UE 651/2014?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |
| D15                                                  |  | <p>È stato verificato che i registri dettagliati contenenti le informazioni e i documenti giustificativi necessari per verificare il rispetto di tutte le condizioni previste dal Regolamento 651/2014, siano stati opportunamente e correttamente conservati?</p> <p><i>NB: I registri devono essere conservati per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'aiuto ad hoc o l'ultimo aiuto a norma del regime</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |
|                                                      |  | <b>Sez.E - Aiuti "de minimis"</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |
|                                                      |  | <b>1. Aiuti di importanza minore concessi ai sensi del Reg. CE 1407/2013</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      |
| E1                                                   |  | Il bando (legge, determinazione, atto, progetto ...) che istituisce o regola il regime di aiuto "de minimis", assicura che qualsiasi aiuto accordabile nell'ambito del regime, rispetti tutte le condizioni di cui al Regolamento della CE n. 1407/2013 (in modo che possa essere considerato come aiuto che non corrisponde a tutti i criteri dell'art. 107 TFUE) e non sia pertanto soggetto all'obbligo di notifica di cui all'art. 108, par. 3, TFUE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      |
| E2                                                   |  | <p>Laddove si tratti di aiuti di importanza minore concessi ai sensi del Reg UE 1407/2013, è stato verificato che:</p> <p>a) La tipologia di aiuto non rientra nei casi di esclusione dal campo di applicazione di cui all'art. 1 del Reg. UE 1407/2013?</p> <p>b) L'importo complessivo dell'aiuto «de minimis» concesso ad un'impresa unica è contenuto nel limite massimo di euro 200.000 nell'arco di tre esercizi finanziari?</p> <p>c) Ove la misura contempli aiuti alle imprese di trasporto, siano rispettate le specifiche disposizioni riportate all'art.3?</p> <p>d) Ove la misura non preveda l'erogazione dell'aiuto in forma di sovvenzione diretta, sia stato specificato che l'aiuto è determinato in "equivalente sovvenzione lordo" attualizzato alla data di concessione utilizzando il tasso vigente alla stessa data, ove ne sia prevista l'erogazione in più quote?</p> <p>e) Ove la misura preveda erogazione di aiuti in forma diversa da sovvenzioni e contributi in conti interessi, sono rispettate le condizioni previste dall'art. 4 ai commi 3 o 4 o 5 o 6 o 7 in funzione della forma dell'aiuto interessata?</p> <p>f) In caso di aiuti "de minimis" cumulati è stato rispettato il massimale di cui all'art. 3 par. 2 ( 200.000 nell'arco di tre esercizi finanziari)?</p> |    |    |      |                                  |      |
|                                                      |  | <b>2. Aiuti di importanza minore concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (SIEG), ai sensi del Reg CE 360/20123</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |





| Controllo documentazione relativa all'attuazione dell'intervento                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|
| <b>Sez.F - Verifiche sull'attuazione dell'intervento mediante procedimento automatico (SEZIONE DA COMPILARSI SOLO PER INTERVENTI ATTUATI MEDIANTE PROCEDIMENTO AUTOMATICO)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |
| F1                                                                                                                                                                             | L'Amministrazione regionale ha determinato previamente per tutti i beneficiari degli interventi, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, l'ammontare massimo dell'intervento concedibile e degli investimenti ammissibili, nonché le modalità di erogazione?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |
| F2                                                                                                                                                                             | I beneficiari sono stati adeguatamente informati in merito all'ammontare massimo dell'intervento concedibile, agli investimenti ammissibili, alle modalità di accesso all'intervento e alle modalità di erogazione? Descrivere le modalità attraverso cui è stata fornita ai BF una adeguata informativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |
| F3                                                                                                                                                                             | Per l'accesso all'intervento il BF ha presentato una dichiarazione (secondo un apposito schema pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dal soggetto competente per la concessione), sottoscritta, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, dal legale rappresentante dell'impresa e dal presidente del collegio sindacale o, in mancanza di quest'ultimo, da un revisore dei conti iscritto al relativo registro, attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni, nonché la documentazione e le informazioni necessarie per l'avvio del procedimento? |    |    |      |                                  |      |
| F4                                                                                                                                                                             | Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione delle dichiarazioni pervenute secondo l'ordine cronologico di presentazione?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |
| F5                                                                                                                                                                             | Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |
| F6                                                                                                                                                                             | E' stato individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |
| F7                                                                                                                                                                             | Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      |
| F8                                                                                                                                                                             | La conservazione dei verbali di valutazione è assicurata?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |
| F9                                                                                                                                                                             | Il soggetto competente per la valutazione ha accertato la completezza e la regolarità delle dichiarazioni nonché che la dichiarazione:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |
| F10                                                                                                                                                                            | L'esito della valutazione è stato opportunamente comunicato agli interessati entro il termine di 30 gg?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |
| F11                                                                                                                                                                            | Nello specifico, qualora la dichiarazione sia viziata o priva di uno o più requisiti disposti dalla normativa vigente e' stato comunicato all'impresa il diniego all'intervento entro il termine di 30 gg?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      |
| F12                                                                                                                                                                            | Sono stati presentati ricorsi?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      |
| F13                                                                                                                                                                            | In generale, la procedura si è svolta coerentemente con quanto previsto dal Fondo, dal Programma e, in generale, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |
| F14                                                                                                                                                                            | Il soggetto competente ha accertato la completezza e la regolarità della documentazione prodotta, entro il termine previsto dalle norme applicabili e comunque non oltre sessanta giorni dalla sua presentazione, (fatti salvi i maggiori termini eventualmente previsti dalla normativa antimafia)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |
| <b>Sez.G - Verifiche sull'attuazione dell'intervento mediante procedimento valutativo (SEZIONE DA COMPILARSI SOLO PER INTERVENTI ATTUATI MEDIANTE PROCEDIMENTO VALUTATIVO)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |
| G1                                                                                                                                                                             | L'avviso prevede:<br>a) un procedimento a graduatoria?<br>B) un procedimento a sportello?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |
| G2                                                                                                                                                                             | L'avviso include i requisiti, le modalità e le condizioni concernenti i procedimenti adottati (a graduatoria o a sportello)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      |
| G3                                                                                                                                                                             | Nell'avviso è specificato che i soggetti interessati hanno diritto agli interventi esclusivamente nei limiti delle disponibilità finanziarie previste dalla legge?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      |
| G4                                                                                                                                                                             | Qualora le risorse disponibili siano esaurite, è stato comunicato tempestivamente agli interessati, l'avvenuto esaurimento delle risorse disponibili?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      |
| G5                                                                                                                                                                             | In tale circostanza, è stata restituita, agli istanti le cui richieste non siano state soddisfatte, la documentazione da essi inviata a loro spese?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |

| Controllo documentazione relativa all'attuazione dell'intervento |                                                                                                                                                                                                                                                            | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|
| G6                                                               | Ove si rendano disponibili ulteriori risorse finanziarie, è stato comunicata la data dalla quale e' possibile presentare le relative domande?                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |
| <b>PROCEDIMENTO A GRADUATORIA</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |
| G7                                                               | Il bando di gara regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande?                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |
| G8                                                               | Sono stati predeterminati idonei parametri per la selezione delle iniziative ammissibili?                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |
| G9                                                               | La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione sia del proponente, che dell'iniziativa per la quale e' richiesto l'intervento?                                                                  |    |    |      |                                  |      |
| G10                                                              | Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |
| G11                                                              | E' stata individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |
| G12                                                              | Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |
| G13                                                              | Il soggetto competente per la valutazione ha effettuato una valutazione comparata sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati?                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      |
| G14                                                              | L'attività valutativa è volta a verificare:<br>- la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente,<br>- la tipologia del programma e il fine perseguito,<br>- l'ammissibilità e la congruità delle spese sostenute.                                 |    |    |      |                                  |      |
| G15                                                              | Qualora l'attività valutativa presupponga anche la validità tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa è stata svolta in conformità con criteri di valutazione in merito previsti e sulla base di appositi elementi previsti dall'Avviso? |    |    |      |                                  |      |
| G16                                                              | Le attività di valutazione e le relative decisioni sono state definite entro i termini previsti dall'Avviso?                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |
| G17                                                              | La conservazione dei verbali di valutazione è assicurata?                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |
| G18                                                              | L'esito della valutazione è stato opportunamente comunicato agli interessati?                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |
| G19                                                              | Sono stati presentati ricorsi?                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      |
| G20                                                              | In generale, la procedura si è svolta coerentemente con quanto previsto dal Fondo, dal Programma e, in generale, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?                                                                                       |    |    |      |                                  |      |
| G21                                                              | L'intervento è stato ammesso a finanziamento con un atto di concessione formale?                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |
| G22                                                              | Per l'intervento è stato eseguito atto formale di impegno di spesa?                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |
| <b>PROCEDIMENTO A SPORTELLO</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |
| G7                                                               | Il bando di gara regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali per la presentazione delle domande?                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |
| G8                                                               | La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione sia del proponente, che dell'iniziativa per la quale e' richiesto l'intervento?                                                                  |    |    |      |                                  |      |
| G9                                                               | Sono state definite le soglie e le condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalita' dell'intervento e alle tipologie delle iniziative, per l'ammissibilita' all'attivita' istruttoria?                                             |    |    |      |                                  |      |
| G10                                                              | Sono state utilizzate idonee modalità per la registrazione delle dichiarazioni pervenute sulla base dell'ordine cronologico di presentazione delle domande?                                                                                                |    |    |      |                                  |      |
| G11                                                              | Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |
| G12                                                              | E' stata individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |
| G13                                                              | Le attività di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |
| G14                                                              | Le attività di valutazione si sono svolte secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande?                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      |
| G15                                                              | Le attività di valutazione si sono svolte sulla base delle predefinite soglie e condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalita' dell'intervento e alle tipologie delle iniziative?                                                |    |    |      |                                  |      |
| G16                                                              | L'attività valutativa è volta a verificare:<br>- la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente,<br>- la tipologia del programma e il fine perseguito,<br>- l'ammissibilità e la congruità delle spese sostenute.                                 |    |    |      |                                  |      |
| G17                                                              | Qualora l'attività valutativa presupponga anche la validità tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa è stata svolta in conformità con criteri di valutazione in merito previsti e sulla base di appositi elementi previsti dall'Avviso? |    |    |      |                                  |      |
| G18                                                              | Le attività di valutazione e le relative decisioni sono state definite entro i termini previsti dall'Avviso?                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |
| G19                                                              | La conservazione dei verbali di valutazione è assicurata?                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |

| Controllo documentazione relativa all'attuazione dell'intervento                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati                                                     | Note |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
| G20                                                                                                                                                                          | Ove le disponibilit  finanziarie siano insufficienti rispetto alle domande presentate, la concessione dell'intervento e' stata disposta secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                                                                      |      |
| G21                                                                                                                                                                          | L'esito della valutazione   stato opportunamente comunicato agli interessati?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                                                                      |      |
| G22                                                                                                                                                                          | Sono stati presentati ricorsi?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                                                                      |      |
| G23                                                                                                                                                                          | In generale, la procedura si   svolta coerentemente con quanto previsto dal Fondo, dal Programma e, in generale, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                                                                      |      |
| <b>Sez.H - Verifiche sull'attuazione dell'intervento mediante procedimento negoziale (SEZIONE DA COMPILARSI SOLO PER INTERVENTI ATTUATI MEDIANTE PROCEDIMENTO NEGOZIALE)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                                                                      |      |
| H1                                                                                                                                                                           | Nel caso in cui l'intervento sia rivolto a programmi territoriali comunque interessanti direttamente o indirettamente da enti locali, sono stati definiti gli impegni di tali enti, in ordine alle infrastrutture di supporto e alle eventuali semplificazioni procedurali, volti a favorire la localizzazione degli interventi?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                                                                      |      |
| H2                                                                                                                                                                           | L'Autorit  responsabile ha pubblicato un apposito bando per l'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte delle imprese nell'ambito degli interventi definiti dai bandi stessi su base territoriale o settoriale?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                                                                      |      |
| H3                                                                                                                                                                           | Sono stati adottati degli idonei strumenti di pubblicit ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                                                                      |      |
| H4                                                                                                                                                                           | Il bando determina:<br>- le spese ammissibili,<br>- le forme e le modalit  degli interventi,<br>- la durata del procedimento di selezione delle manifestazioni di interesse,<br>- la documentazione necessaria per l'attivit  istruttoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                                                                      |      |
| H5                                                                                                                                                                           | Il bando individua previamente i criteri di selezione dei contraenti?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                                                                      |      |
| H6                                                                                                                                                                           | I criteri di selezione sono stati individuati con riferimento agli obiettivi territoriali e settoriali, alle ricadute tecnologiche e produttive, all'impatto occupazionale, ai costi dei programmi e alla capacit  dei proponenti di perseguire gli obiettivi fissati?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                                                                      |      |
| H7                                                                                                                                                                           | Il bando di gara regola i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                                                                      |      |
| H8                                                                                                                                                                           | Per l'accesso all' intervento il BF ha presentato una dichiarazione (secondo un apposito schema pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dal soggetto competente per la concessione), sottoscritta, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, dal legale rappresentante dell'impresa e dal presidente del collegio sindacale o, in mancanza di quest'ultimo, da un revisore dei conti iscritto al relativo registro, attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni, nonch  la documentazione e le informazioni necessarie per l'avvio del procedimento? |    |    |      |                                                                                      |      |
| H9                                                                                                                                                                           | La domanda di accesso agli interventi contiene tutti gli elementi necessari per effettuare la valutazione sia del proponente, che dell'iniziativa per la quale   richiesto l'intervento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                                                                      |      |
| H10                                                                                                                                                                          | Sono state utilizzate idonee modalit  per la registrazione delle dichiarazioni pervenute?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                                                                      |      |
| H11                                                                                                                                                                          | Le dichiarazioni pervenute sono conservate adeguatamente?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                                                                      |      |
| H12                                                                                                                                                                          |   stata individuato il soggetto competente per la valutazione delle dichiarazioni pervenute?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                                                                      |      |
| H13                                                                                                                                                                          | Le attivit  di valutazione sulle dichiarazioni pervenute sono verbalizzate?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                                                                      |      |
| H14                                                                                                                                                                          | L'attivit  valutativa   volta a verificare:<br>- il perseguimento degli obiettivi previsti dalle singole normative,<br>- la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente,<br>- la tipologia del programma e il fine perseguito,<br>- l'ammissibilit  e la congruit  delle spese sostenute.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                                                                      |      |
| H15                                                                                                                                                                          | Qualora l'attivit  istruttoria presupponga anche la validit  tecnica, economica e finanziaria dell'iniziativa, la stessa   stata svolta con particolare riferimento alla redditivit , alle prospettive di mercato e al piano finanziario per la copertura del fabbisogno finanziario derivante dalla gestione, nonch  alla sua coerenza con gli obiettivi di sviluppo aziendale?                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                                                                      |      |
| H16                                                                                                                                                                          | Ove i programmi siano volti a realizzare, ampliare o modificare impianti produttivi, sono stati utilizzati anche strumenti di simulazione dei bilanci e dei flussi finanziari dall'esercizio di avvio a quello di entrata a regime dell'iniziativa?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                                                                      |      |
| H17                                                                                                                                                                          | Le attivit  istruttorie e le relative decisioni sono state definite entro i termini previsti dall'Avviso?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                                                                      |      |
| H18                                                                                                                                                                          | La conservazione dei verbali di valutazione   assicurata?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                                                                      |      |
| H19                                                                                                                                                                          | L'esito della valutazione   stato opportunamente comunicato agli interessati?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                                                                      |      |
| H20                                                                                                                                                                          | Sono stati presentati ricorsi?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                                                                      |      |
| H21                                                                                                                                                                          | In generale, la procedura si   svolta coerentemente con quanto previsto dal Fondo, dal Programma e, in generale, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      | fonte: <a href="http://burc.regione.campania.it">http://burc.regione.campania.it</a> |      |

| Controllo documentazione relativa all'attuazione dell'intervento |                                                                                                                                                         | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note                  |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|-----------------------|
| H22                                                              | L'intervento è stato ammesso a finanziamento con atto di concessione dell'intervento o con un contratto conforme a quanto previsto nel bando?           |    |    |      |                                  |                       |
| H23                                                              | Per l'intervento è stato eseguito atto formale di impegno di spesa?                                                                                     |    |    |      |                                  |                       |
| H24                                                              | Il programma d'investimento è stato avviato successivamente alla notifica dell'esito positivo della valutazione della domanda presentata?               |    |    |      |                                  |                       |
| H25                                                              | L'iniziativa e' stata realizzata nel termine previsto dalla vigente normativa, in ogni caso non oltre due anni decorrenti dalla data della concessione? |    |    |      |                                  |                       |
| ESITI                                                            |                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |                       |
| Esito del controllo:                                             |                                                                                                                                                         |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | POSITIVO              |
|                                                                  |                                                                                                                                                         |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                                                                  |                                                                                                                                                         |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | NEGATIVO              |
| Osservazioni                                                     |                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |                       |
| ➤                                                                |                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |                       |
| Raccomandazioni                                                  |                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |                       |
| ➤                                                                |                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |                       |

Data                      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

| Controllo documentazione relativa al Beneficiario dell'aiuto |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note                  |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|-----------------------|
| Sez.I - Verifiche sul Beneficiario dell'aiuto                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |                       |
| 11                                                           | La tipologia di imprese beneficiarie / soggetti beneficiari dell'aiuto rientrano tra quelle previste dal regime di aiuti applicabile, dal Programma, dal bando/Avviso?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |                       |
| 12                                                           | Il Beneficiario Finale è: (Allegato I del Reg. 651/2014)<br>a) una micro impresa?<br>b) una piccola impresa?<br>c) una media impresa?<br>d) una grande impresa?<br>e) una impresa autonoma?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |                       |
| 13                                                           | Il beneficiario finale ha imprese associate? (art. 3 Allegato I del Reg. 651/2014)<br>Si definiscono «imprese associate» tutte le imprese non classificate come imprese collegate e tra le quali esiste la relazione seguente: un'impresa (impresa a monte) detiene, da sola o insieme a una o più imprese collegate, almeno il 25 % del capitale o dei diritti di voto di un'altra impresa (impresa a valle).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |                       |
| 14                                                           | Il beneficiario finale ha imprese collegate? (art. 3 Allegato I del Reg. 651/2014)<br>Si definiscono «imprese collegate» le imprese fra le quali esiste una delle relazioni seguenti:<br>a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;<br>b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;<br>c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;<br>d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima. |    |    |      |                                  |                       |
| 15                                                           | Il settore di attività rientra tra le tipologie previste dai regolamenti che disciplinano l'operazione, dal Piano/Programma e dal bando?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |                       |
| 16                                                           | Il beneficiario finale, ove richiesto, è regolarmente iscritto alla CCIAA?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |                       |
| 17                                                           | Il beneficiario finale ha partita IVA attiva o CF valido?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |                       |
| 18                                                           | E' possibile affermare che il beneficiario non sia un'impresa in difficoltà ai sensi del Reg. 651/2014 (par. 18 dell'art. 2 Reg. 651/2014) e del Reg.1237/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |                       |
| 19                                                           | Il beneficiario finale figura tra le imprese che hanno ricevuto e, successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla Comunità Europea, dallo Stato italiano o dalla Regione?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |                       |
| 110                                                          | Il beneficiario finale risulta in regola con gli obblighi fiscali, assistenziali e previdenziali previsti dalla normativa vigente?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |                       |
| 111                                                          | Il beneficiario finale opera nel rispetto delle vigenti norme edilizie ed urbanistiche, del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla salvaguardia dell'ambiente, con particolare riferimento agli obblighi contributivi?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |                       |
| 112                                                          | Il beneficiario finale risulta destinatario, nei sei anni precedenti la data della presentazione della domanda di agevolazione, di provvedimenti di revoca di agevolazioni pubbliche ad eccezione di quelli derivanti da rinunce da parte del beneficiario stesso?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |                       |
| 113                                                          | Il beneficiario finale risulta fra le imprese che non hanno restituito agevolazioni erogate per le quali è stata disposta dall'organismo competente la restituzione?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |                       |
| 114                                                          | Il beneficiario è in possesso dei requisiti e delle eventuali certificazioni/accreditamenti previsti dal bando/avviso?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |                       |
| ESITI                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |                       |
| Esito del controllo:                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | POSITIVO              |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | NEGATIVO              |
| Osservazioni                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |                       |
| ➤                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |                       |
| Raccomandazioni                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |                       |
| ➤                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |                       |

Data

\_/\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

 Firma addetto al controllo  
 (inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

| Controllo documentazione relativa alle erogazioni disposte a favore del Beneficiario |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|
|                                                                                      | <b>Sez.L - Verifiche sulle erogazioni al beneficiario</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      |
| L1                                                                                   | Il BF ha beneficiato di un anticipo ai sensi dell'art. 91, par. 4, del Reg. 1060/2021 ovvero nel caso di anticipo sulla programmazione 2014/2020 ai sensi dell'art.131 par.4 del Rog. 1303/2013?                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |
| L2                                                                                   | Il BF, ove previsto/consentito dalla procedura, ha regolarmente prodotto richieste di anticipo all'Autorità Responsabile?                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      |
| L3                                                                                   | Gli anticipi sono soggetti ad una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro?                                                                                          |    |    |      |                                  |      |
| L4                                                                                   | Gli anticipi sono uguali o inferiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione?                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      |
| L5                                                                                   | Gli anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2029, se anteriore? |    |    |      |                                  |      |
| L6                                                                                   | La fideiussione presentata dal BF garantisce l'importo richiesto dal bando/avviso secondo le modalità previste dallo stesso?                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |
| L7                                                                                   | La fideiussione presentata dal BF ha una scadenza congrua rispetto a quanto previsto dall'art. 91 del Reg. 1060/2021 e dal bando/avviso ovvero nel caso di programmazione 2014/2020 art.131 par.4 del Reg 1303/2013?                                                                                                          |    |    |      |                                  |      |
| L8                                                                                   | In caso di concessione di proroga al BF verificare se la scadenza della fideiussione è stata adeguata di conseguenza (laddove pertinente).                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      |
| L9                                                                                   | Sono stati prodotti atti di liquidazione delle spese nei confronti del BF?                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      |
| L10                                                                                  | Sono stati emessi mandati di pagamento in favore del BF?                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |
| L11                                                                                  | Si sono registrati ritardi ingiustificati nei tempi di pagamento al BF?                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      |
| L12                                                                                  | L'ammontare del contributo pagato al BF è contenuto nei limiti di intensità previsti dai regolamenti, dall'eventuale bando/avviso, dal decreto di concessione del finanziamento?                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |
| L13                                                                                  | L'ammontare del contributo è stato rideterminato a causa di eventuali non conformità rispetto alla normativa in vigore, al contratto/convenzione/disciplinare, all'eventuale bando o altro?<br>Se sì, la rideterminazione effettuata è corretta?                                                                              |    |    |      |                                  |      |

| Controllo documentazione relativa alle erogazioni disposte a favore del Beneficiario |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|-----------------------|
|                                                                                      | Verifica rispetto delle indicazioni previste dall'Avviso e dai Regolamenti                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |                       |
| L15                                                                                  | Il BF ha rispettato quanto previsto nel contratto/convenzione/disciplinare, in merito all'avanzamento fisico e finanziario del progetto?                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |                       |
| L16                                                                                  | Il BF ha rispettato quanto previsto dall'Avviso/Atto di concessione dell'aiuto (ed eventualmente dal contratto/convenzione/disciplinare), in merito ad ulteriori obblighi da quello previsti ed al mantenimento di specifiche condizioni di ammissibilità e di ulteriori condizioni connesse all'applicazione dei criteri di Selezione? |    |    |      |                                  |                       |
| L17                                                                                  | Per l'intervento sono rispettate tutte le indicazioni regolamentari?<br>Nello specifico:                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |                       |
| nel caso di aiuti in esenzione (Reg. CE n. 651/2014)                                 | Rispetto delle indicazioni regolamentari (artt. 4 e 8 Reg. n. 651/2014) relative al cumulo?                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |                       |
|                                                                                      | Rispetto delle indicazioni regolamentari (art. 1 Reg. n. 651/2014) relative alla clausola Deggendorf?                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |                       |
|                                                                                      | Rispetto delle indicazioni regolamentari (art. 9 Reg. n. 651/2014) relative agli adempimenti di pubblicazione?                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |                       |
|                                                                                      | Rispetto delle indicazioni regolamentari (art. 12 Reg. n. 651/2014) relative agli obblighi di conservazione di "registri dettagliati contenenti le informazioni e i documenti giustificativi necessari per verificare il rispetto di tutte le condizioni di cui al presente Regolamento"?                                               |    |    |      |                                  |                       |
| nel caso di aiuti "de minimis" (Reg. CE n. 1407/2013)                                | Rispetto delle indicazioni regolamentari (art. 3 Reg. n.1407/2013) relative ai massimali "de minimis"?                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |                       |
|                                                                                      | Rispetto delle indicazioni regolamentari (art. 5 Reg. n. 1407/2013) relative al cumulo?                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |                       |
|                                                                                      | Rispetto delle indicazioni regolamentari (art. 6 Reg. n. 1407/2013) relative agli adempimenti di controllo?                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |                       |
|                                                                                      | E' stato verificato il mantenimento del rispetto della Clausola Deggendorf?                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |                       |
| Esito del controllo:                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | POSITIVO              |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | NEGATIVO              |

|                 |  |
|-----------------|--|
| Osservazioni    |  |
| <div>➤</div>    |  |
| Raccomandazioni |  |
| <div>➤</div>    |  |

Data     /    /    

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

fonte: <http://burc.regione.campania.it>

| Verifiche Amministrativo-Contabili sulle spese rendicontate |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                           | Verifica check list pertinenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                                          | Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo della spesa (FASE INTERMEDIA/FINALE) redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità Eesponsabile                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA/FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità Responsabile<br>Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiaria<br>Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente                                                                          |
| 2                                                           | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                                          | Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di rimborso e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.<br><br>Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.<br><br>Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti. |
| b)                                                          | Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal Beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).<br><br>Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.                                                                                                                     |
| c)                                                          | (In caso di erogazione di una quota di contributo in conto anticipazione)<br>Esistenza, completezza e correttezza della documentazione richiesta così come stabilito dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione o dai relativi allegati, inclusa la fidejussione rilasciata a garanzia dell'Autorità responsabile                         |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza, completezza e correttezza formale della richiesta di erogazione dell'anticipazione e di tutta la documentazione richiesta così come stabilito dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione o dai relativi allegati, inclusa la fidejussione rilasciata a garanzia dell'Autorità responsabile.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| c)                                                          | (Nel caso di intervento concluso)<br>Esistenza della documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | Solo per il saldo finale, occorre verificare la regolare ultimazione dell'intervento e l'esistenza della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e funzionalità dello stesso (es. certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).                                                                                                                                                                                                                     |
| 4                                                           | Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                                          | Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5                                                           | Modalità di svolgimento del controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                                          | La verifica on desk è supportata da una verifica in loco?                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6                                                           | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                                          | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione<br>(Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                           |
| b)                                                          | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione. |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC                                                                                                        |
| c)                                                          | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



| Verifiche Amministrativo-Contabili sulle spese rendicontate |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| d)                                                          | Verifica dell'effettività della spesa<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)           |
|                                                             | d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)                                                   |
|                                                             | d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:<br>- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PSC<br>- Indicazione del fondo PSC o del fondo confluente nel PSC<br>- Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce<br>- Numero della fattura<br>- Data di fatturazione<br>- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto<br>- Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)<br>- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata<br>- CIG (ove applicabile)<br>- CUP |    |    |      |                                  |      | Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)                                                                                                                                                                                               |
|                                                             | d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                             | d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP                    |
|                                                             | d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                             | d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP                                                                           |
| e)                                                          | Verifica eleggibilità della spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state temporaneamente assunte nel periodo di validità dell'intervento e (per gli interventi della programmazione FSC 2014-2020) che le stesse siano state sostenute a partire dal 1° gennaio 2014                                                                             |
| f)                                                          | Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC. |
| g)                                                          | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e dal disciplinare                                                                                                                           |

|                 |
|-----------------|
| Osservazioni    |
| ➤               |
| Raccomandazioni |
| ➤               |

**Verifica eseguita da:**

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE PRE-ATTUAZIONE (Beni e Servizi)

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di intervento |  |

| Anagrafica Intervento           |  |
|---------------------------------|--|
| Titolo Intervento               |  |
| Codice intervento locale        |  |
| Modalità di Attuazione          |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore |  |
| Tipologia Operazione            |  |
| CUP definitivo                  |  |
| RUP                             |  |
| Costo totale Intervento         |  |
| di cui Costo ammesso PSC        |  |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                            | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Disciplinare/convenzione di attuazione                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                 | Esistenza Disciplinare/convenzione di attuazione debitamente sottoscritto in ogni pagina per accettazione dal RUP e dal legale rappresentante dell'Ente                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verifica dell'esistenza del disciplinare/convenzione di attuazione, sottoscritto digitalmente per accettazione da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) e del legale rappresentante del Beneficiario/Soggetto Attuatore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                                  | Copertura e garanzia finanziaria intervento                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                 | In caso di cofinanziamento, esistenza del provvedimento con il quale il Beneficiario/Soggetto Attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico                                                        |    |    |      |                                  |      | In caso di cofinanziamento, verificare esistenza del provvedimento con il quale il Beneficiario/Soggetto Attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| b)                                 | Nel caso in cui il Beneficiario/Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge per un valore almeno pari al 20% del finanziamento e di durata pari allo stesso |    |    |      |                                  |      | Nel caso in cui il Beneficiario/Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, verificare esistenza di idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento di durata pari allo stesso. La fidejussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Regione. La garanzia potrà essere svincolata solo a seguito dell'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica da parte del RUA del rispetto di tutto quanto prescritto dal disciplinare/convenzione. |
| 3                                  | Progetto e Relativo Quadro Economico                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                 | Esistenza dell'Atto/provvedimento di approvazione del progetto e del relativo Q.E.                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Verifica dell'esistenza del provvedimento di approvazione del progetto e del relativo Q.E. da parte dell'Beneficiario/Soggetto Attuatore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| b)                                 | Conformità del Quadro Economico dell'intervento (Q.E. PRE-GARA) al disciplinare/convenzione di attuazione                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verificare: l'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. PRE-GARA; la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica del PSC; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti (se inseriti nel quadro economico), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                                        |
| 4                                  | Relazione tecnica                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                 | Esistenza della relazione tecnica                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza della relazione tecnica contenente il quadro economico dell'intervento, la descrizione dell'intervento, l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi della gestione ed in ordine alla sostenibilità e alle fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                              | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo<br>(Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                  | CUP e Scheda Intervento                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a)                                 | Esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto                                           |    |    |      |                                  |      | Verifica della documentazione attestante la richiesta del codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto                                                                                                                                                                                 |
| b)                                 | Esistenza della scheda intervento sul sistema informativo                                                    |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e completezza della scheda intervento debitamente compilata in ogni sezione                                                                                                                                                                                                 |
| 6                                  | C/c tesoreria o c/c dedicato                                                                                 |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a)                                 | Esistenza di un c/c di tesoreria o di un c/c dedicato al finanziamento dell'intervento/operazione            |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza della comunicazione del codice IBAN del conto di tesoreria unica (o, in caso di organismi di diritto privato, del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva) presso cui accreditare le somme liquidate al soggetto attuatore per la realizzazione dell'intervento |
| 7                                  | Decreto di Assegnazione provvisoria                                                                          |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a)                                 | Esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente |    |    |      |                                  |      | Verifica l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente sulla base della documentazione tecnica, amministrativa e contabile trasmessa dal SA                                                                                   |

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |

|                        |
|------------------------|
| <b>Osservazioni</b>    |
| <div></div>            |
| <b>Raccomandazioni</b> |
| <div></div>            |

Data      \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE PRE-ATTUAZIONE (Beni e Servizi)

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di intervento |  |

| Anagrafica Intervento           |  |
|---------------------------------|--|
| Titolo Intervento               |  |
| Codice intervento locale        |  |
| Modalità di Attuazione          |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore |  |
| Tipologia Operazione            |  |
| CUP definitivo                  |  |
| RUP                             |  |
| Costo totale Intervento         |  |
| di cui Costo ammesso PSC        |  |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                              | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                           | <b>Progetto e Relativo Quadro Economico</b>                                                                  |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| a)                                 | Esistenza dell'Atto/provvedimento di approvazione del progetto e del relativo Q.E.                           |    |    |      |                                  |      | Verifica dell'esistenza del provvedimento di approvazione del progetto e del relativo Q.E. da parte del Beneficiario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| b)                                 | Conformità del Quadro Economico dell'intervento (Q.E. PRE-GARA) alla normativa di riferimento                |    |    |      |                                  |      | Verificare: l'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. PRE-GARA; la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica del PSC; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti (se inseriti nel quadro economico), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA. |
| <b>2</b>                           | <b>Relazione tecnica</b>                                                                                     |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| a)                                 | Esistenza della relazione tecnica                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza della relazione tecnica contenente il quadro economico dell'intervento, la descrizione dell'intervento, l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi della gestione ed in ordine alla sostenibilità e alle fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3</b>                           | <b>CUP e Scheda Intervento</b>                                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| a)                                 | Esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto                                           |    |    |      |                                  |      | Verifica della documentazione attestante la richiesta del codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| b)                                 | Esistenza della scheda intervento sul sistema informativo                                                    |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e completezza della scheda intervento debitamente compilata in ogni sezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>4</b>                           | <b>Decreto di Assegnazione provvisoria</b>                                                                   |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| a)                                 | Esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente |    |    |      |                                  |      | Verifica l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |

| Osservazioni    |
|-----------------|
| ➤               |
| Raccomandazioni |
| ➤               |

Data      \_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

**Firma addetto al controllo**  
*(inserire nome e cognome)*

\_\_\_\_\_



## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE PRE-ATTUAZIONE (Lavori)

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area tematica         |  |
| Settore di intervento |  |

| Anagrafica Intervento           |  |
|---------------------------------|--|
| Titolo Intervento               |  |
| Codice intervento locale        |  |
| Modalità di Attuazione          |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore |  |
| Tipologia Operazione            |  |
| CUP definitivo                  |  |
| RUP                             |  |
| Costo totale Intervento         |  |
| di cui Costo ammesso PSC        |  |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Disciplinare/convenzione di attuazione                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                 | Esistenza Disciplinare/convenzione di attuazione debitamente sottoscritto in ogni pagina per accettazione dal RUP e dal legale rappresentante dell'Ente                                                                              |    |    |      |                                  |      | Verifica dell'esistenza del disciplinare/convenzione di attuazione, sottoscritto digitalmente per accettazione da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) e del legale rappresentante del Beneficiario/Soggetto Attuatore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                                  | Copertura e garanzia finanziaria intervento                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                 | In caso di cofinanziamento, esistenza del provvedimento con il quale il Beneficiario/Soggetto Attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico                                                  |    |    |      |                                  |      | In caso di cofinanziamento, verificare esistenza del provvedimento con il quale il Beneficiario/Soggetto Attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| b)                                 | Nel caso in cui il Beneficiario/Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento di durata pari allo stesso |    |    |      |                                  |      | Nel caso in cui il Beneficiario/Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, verificare esistenza di idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento di durata pari allo stesso. La fidejussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Regione. La garanzia potrà essere svincolata solo a seguito dell'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica da parte del RUA del rispetto di tutto quanto prescritto dal disciplinare/convenzione. |
| 3                                  | Progetto esecutivo cantierabile                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                 | Esistenza dell'Atto/provvedimento di approvazione del progetto esecutivo                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Verifica dell'esistenza del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo da parte dell'Ente Attuatore munito di apposita verifica di cui all'art. 26 del D.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. e redatto ai sensi della vigente normativa in materia di opere pubbliche e servizi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| b)                                 | Conformità del Quadro Economico dell'intervento (Q.E. PRE-GARA) al disciplinare/convenzione di attuazione                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verificare: l'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. PRE-GARA; la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica del PSC; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti (se inseriti nel quadro economico), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                                        |
| c)                                 | Esistenza della dichiarazione di cantierabilità                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      | Esistenza della dichiarazione resa dal progettista e sottoscritta dal RUP e dal legale rappresentante dell'Ente attuatore, redatta secondo lo schema fornito dalla Regione e attestante che il progetto esecutivo:<br>a. è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;<br>b. è dotato di tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di opere pubbliche;<br>c. è immediatamente cantierabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                                  | Relazione tecnica                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                              | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo<br>(Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a)                                 | Esistenza della relazione tecnica                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza della relazione tecnica contenente il quadro economico dell'intervento, la descrizione dell'intervento, l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi della gestione ed in ordine alla sostenibilità e alle fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari |
| 5                                  | CUP e Scheda Intervento                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                 | Esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto                                           |    |    |      |                                  |      | Verifica della documentazione attestante la richiesta del codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| b)                                 | Esistenza della scheda intervento sul sistema informativo                                                    |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e completezza della scheda intervento debitamente compilata in ogni sezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6                                  | C/c tesoreria o c/c dedicato                                                                                 |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                 | Esistenza di un c/c di tesoreria o di un c/c dedicato al finanziamento dell'intervento/operazione            |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza della comunicazione del codice IBAN del conto di tesoreria unica (o, in caso di organismi di diritto privato, del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva) presso cui accreditare le somme liquidate al soggetto attuatore per la realizzazione dell'intervento                                                                                                                       |
| 7                                  | Decreto di Assegnazione provvisoria                                                                          |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                 | Esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente |    |    |      |                                  |      | Verifica l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente sulla base della documentazione tecnica, amministrativa e contabile trasmessa dal SA                                                                                                                                                                                                         |

| Verifiche Amministrativo-Contabili | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note                  | Oggetto del controllo<br>(Vademecum Operativo) |
|------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------|
| ESITI                              |    |    |      |                                  |                       |                                                |
| Esito del controllo:               |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | POSITIVO              |                                                |
|                                    |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | PARZIALMENTE POSITIVO |                                                |
|                                    |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | NEGATIVO              |                                                |
| Osservazioni                       |    |    |      |                                  |                       |                                                |
| ➤                                  |    |    |      |                                  |                       |                                                |
| Raccomandazioni                    |    |    |      |                                  |                       |                                                |
| ➤                                  |    |    |      |                                  |                       |                                                |

Data      \_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2016)

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE PRE-ATTUAZIONE (Lavori)

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area tematica         |  |
| Settore di intervento |  |

| Anagrafica Intervento           |  |
|---------------------------------|--|
| Titolo Intervento               |  |
| Codice intervento locale        |  |
| Modalità di Attuazione          |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore |  |
| Tipologia Operazione            |  |
| CUP definitivo                  |  |
| RUP                             |  |
| Costo totale Intervento         |  |
| di cui Costo ammesso PSC        |  |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo<br>(Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Progetto esecutivo cantierabile                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| a)                                 | Esistenza dell'Atto/provvedimento di approvazione del progetto esecutivo                      |    |    |      |                                  |      | Verifica dell'esistenza del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo da parte del Beneficiario munito di apposita verifica di cui all'art. 26 del D.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. e redatto ai sensi della vigente normativa in materia di opere pubbliche e servizi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| b)                                 | Conformità del Quadro Economico dell'intervento (Q.E. PRE-GARA) alla normativa di riferimento |    |    |      |                                  |      | Verificare: l'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. PRE-GARA; la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica del PSC; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singoli voci di spesa stabilite. L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti (se inseriti nel quadro economico), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA. |
| c)                                 | Esistenza della dichiarazione di cantierabilità                                               |    |    |      |                                  |      | Esistenza della dichiarazione resa dal progettista e sottoscritta dal RUP e dal legale rappresentate dell'Ente attuatore, redatta secondo lo schema fornito dalla regione e attestante che il progetto esecutivo:<br>a. è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;<br>b. è dotato di tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di opere pubbliche;<br>c. è immediatamente cantierabile                                                                                                                   |
| 2                                  | Relazione tecnica                                                                             |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| a)                                 | Esistenza della relazione tecnica                                                             |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza della relazione tecnica contenente il quadro economico dell'intervento, la descrizione dell'intervento, l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi della gestione ed in ordine alla sostenibilità e alle fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari                                                                                                                                                                                                     |
| 3                                  | CUP e Scheda Intervento                                                                       |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| a)                                 | Esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto                            |    |    |      |                                  |      | Verifica della documentazione attestante la richiesta del codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| b)                                 | Esistenza della scheda intervento sul sistema informativo                                     |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e completezza della scheda intervento debitamente compilata in ogni sezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                              | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo<br>(Vademecum Operativo)                                                                          |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                                  | Decreto di Assegnazione provvisoria                                                                          |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                         |
| a)                                 | Esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente |    |    |      |                                  |      | Verifica l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente |

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |

|                        |
|------------------------|
| <b>Osservazioni</b>    |
| ➤                      |
| <b>Raccomandazioni</b> |
| ➤                      |

Data      \_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE AVVIO (Beni e Servizi)

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                                |  |
| Codice intervento locale                                                         |  |
| Modalità di Attuazione                                                           |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                  |  |
| Tipologia Operazione                                                             |  |
| CUP definitivo                                                                   |  |
| RUP                                                                              |  |
| Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)                                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC (Amm. Provvisoria)                                      |  |

| Anagrafica Spesa  |  |
|-------------------|--|
| Causale Pagamento |  |



| Verifiche Amministrativo-Contabili                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                    | Verifica check list pertinenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| a)                                                                                   | Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di SELEZIONE operazioni/interventi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza check list relativa alla FASE di SELEZIONE OPERAZIONE/INTERVENTI redatta dal controllore di I livello                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| b)                                                                                   | Esistenza, correttezza e completezza della CL di verifica AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza della Check list di verifica presenza AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| c)                                                                                   | Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE interventi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza check list relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE INTREVENTI redatta dal controllore di I livello                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| d)                                                                                   | Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile. Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario. Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente |
| 2                                                                                    | Verifica Procedure di affidamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Fase: PROGRAMMAZIONE                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| a)                                                                                   | I beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 ss.mm.ii. in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi.                                  |
| Fase: INDIZIONE GARA e SELEZIONE                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| b)                                                                                   | Tipologia procedura attivata:<br><input type="checkbox"/> Procedura aperta<br><input type="checkbox"/> Procedura ristretta<br><input type="checkbox"/> Procedura competitiva<br><input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza bando<br><input type="checkbox"/> Dialogo competitivo<br><input type="checkbox"/> Accordi Quadro<br><input type="checkbox"/> Convenzioni/Contratti Quadro CONSIP<br><input type="checkbox"/> Appalti sottosoglia art. 36 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.<br><input type="checkbox"/> Altro specificare:                         |    |    |      |                                  |      | Selezionare la tipologia di procedura attivata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| c)                                                                                   | Rilevanza comunitaria:<br><input type="checkbox"/> Sopra soglia comunitaria <input type="checkbox"/> Sotto soglia comunitaria<br><br>Specificare se trattasi di:<br><input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo < € 40.000 (art 36 co 2a)<br><input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e < soglia art.35 D.Lgs.50/2016 e s.m.i. (art 36 co 2b)<br><input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. <input type="checkbox"/> Altre ipotesi previste dalla legge specificare: |    |    |      |                                  |      | Selezionare se la procedura attivata supera o meno le soglie vigenti definite dall'art.35 D.Lgs.50/2016 e s.m.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| fonte: <a href="http://burc.regione.campania.it">http://burc.regione.campania.it</a> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Verifiche Amministrativo-Contabili                                         |                                                                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Nota | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| d)                                                                         | La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?<br><br>Nello specifico: |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.                                                                                                                                                                                         |
| <b>Sottosezione - Indizione gara, Criteri di selezione e Pubblicazione</b> |                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                            | d1) Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che s'intende adottare e le motivazioni a sostegno del ricorso a tale procedura?                                                                  |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare l'esistenza e la correttezza della Determina/decreto a contrarre indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi della Determina a contrarre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                            | d2) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016?   |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                            | d3) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?                                                    |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente).                                                                                                                                              |
| <b>Sottosezione - Ricezione offerte e costituzione commissione</b>         |                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                            | d4) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?                                         |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.50/2016 e s.m.i. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)                                                                                                                                                                            |
| <b>Sottosezione - Valutazione offerte</b>                                  |                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                            | d5) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Fase: AGGIUDICAZIONE e Assunzione OGV</b>                               |                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| e)                                                                         | Esistenza dell'aggiudicazione della fornitura di beni/servizi e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti di cui alla Delibera Cipe 25/2016 e s.m.i.                    |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza dell'aggiudicazione della fornitura di beni/servizi, che dovrà avvenire inderogabilmente entro il termine del 31 dicembre 2022.<br>L'obbligazione giuridicamente vincolante si considera assunta allorquando sia intervenuta la proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), in favore di un soggetto terzo contraente selezionato sulla base di procedure di gara previste dall'ordinamento.<br>Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente. |
| <b>Fase: STIPULA CONTRATTO</b>                                             |                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| f)                                                                         | Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Verificare che il contratto di appalto è stato firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).                                                                                                                                                                                                                                    |
| g)                                                                         | Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?                                                                              |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza nel contratto della clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3                                                                          | <b>CUP e CIG</b>                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| a)                                                                         | Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | Verificare che il Cup e il Cig siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4                                                                          | <b>Quadro Economico Definitivo</b>                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                              | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a)                                 | Esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto alle previsioni del disciplinare/convenzione di attuazione |    |    |      |                                  |      | <p>Definizione del Q.E. post gara e la verifica della conformità dello stesso. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica del PSC; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse.</p> <p>Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in una % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE</p> <p>Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui alla Delibera CIPESS n. 2/2021 pertanto, dovranno essere disimpegnate con riferimento al singolo intervento.</p> |
| 5                                  | Importo Liquidabile                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                 | Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione (Es. Anticipo pari al 10%)                                                                    |    |    |      |                                  |      | <p>Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione come previsto dal Disciplinare/convenzione.</p> <p>(Es. Anticipazione pari al 10% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |
| Osservazioni         |                          |                       |
| ➤                    |                          |                       |
| Raccomandazioni      |                          |                       |
| ➤                    |                          |                       |

Data

\_/\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

 Firma addetto al controllo  
 (inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS 16/2021)

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE AVVIO (Beni e Servizi)

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                                |  |
| Codice intervento locale                                                         |  |
| Modalità di Attuazione                                                           |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                  |  |
| Tipologia Operazione                                                             |  |
| CUP definitivo                                                                   |  |
| RUP                                                                              |  |
| Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)                                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC (Amm. Provvisoria)                                      |  |

| Anagrafica Spesa  |  |
|-------------------|--|
| Causale Pagamento |  |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Verifica check list pertinenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di SELEZIONE operazioni/interventi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza check list relativa alla FASE di SELEZIONE OPERAZIONE/INTERVENTI redatta dal controllore di I livello                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| b)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL di verifica AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza della Check list di verifica presenza AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| c)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE interventi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza check list relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE INTERVENTI redatta dal controllore di I livello                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| d)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile<br>Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario<br>Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente |
| 2                                  | Verifica Procedure di affidamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                    | Fase: PROGRAMMAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a)                                 | I beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Ai sensi del SI.GE.CO., il soggetto attuatore è tenuto al rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture.<br>Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 ss.mm.ii. in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi.                                                                            |
|                                    | Fase: INDIZIONE GARA e SELEZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| b)                                 | Tipologia procedura attivata:<br><br><input type="checkbox"/> Procedura aperta<br><input type="checkbox"/> Procedura ristretta<br><input type="checkbox"/> Procedura competitiva<br><input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza bando<br><input type="checkbox"/> Dialogo competitivo<br><input type="checkbox"/> Accordi Quadro<br><input type="checkbox"/> Convenzioni/Contratti Quadro CONSIP<br><input type="checkbox"/> Appalti sottosoglia art. 36 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.<br><input type="checkbox"/> Altro specificare: |    |    |      |                                  |      | Selezionare la tipologia di procedura attivata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Verifiche Amministrativo-Contabili           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c)                                           | <p>Rilevanza comunitaria:</p> <p><input type="checkbox"/> Sopra soglia comunitaria      <input type="checkbox"/> Sotto soglia comunitaria</p> <p>Specificare se trattasi di:</p> <p><input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo &lt; € 40.000 (art 36 co 2a)</p> <p><input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e &lt; soglia art.35 D.Lgs.50/2016 e s.m.i. (art 36 co 2b)</p> <p><input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.</p> <p><input type="checkbox"/> Altre ipotesi previste dalla legge specificare:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Selezionare se la procedura attivata supera o meno le soglie vigenti definite dall'art.35 D.Lgs.50/2016 e s.m.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| d)                                           | <p>La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?</p> <p>Nello specifico:</p> <p><b>Sottosezione - Indizione gara, Criteri di selezione e Pubblicazione</b></p> <p>d1) Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che s'intende adottare e le motivazioni a sostegno del ricorso a tale procedura?</p> <p>d2) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016?</p> <p>d3) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?</p> <p><b>Sottosezione - Ricezione offerte e costituzione commissione</b></p> <p>d4) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?</p> <p><b>Sottosezione - Valutazione offerte</b></p> <p>d5) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?</p> |    |    |      |                                  |      | <p>Verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitivo, contratto di appalto ecc.</p> <p>In questa sottosezione occorre verificare l'esistenza e la correttezza della Determina/decreto a contrarre indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi della Determina a contrarre</p> <p>In questa sottosezione occorre verificare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)</p> <p>In questa sottosezione occorre verificare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente).</p> <p>In questa sottosezione occorre verificare l'avvenuta rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.50/2016 e s.m.i. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)</p> <p>In questa sottosezione occorre verificare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).</p> |
| <b>Fase: AGGIUDICAZIONE e Assunzione OGV</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| e)                                           | Esistenza dell'aggiudicazione della fornitura di beni/servizi e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti di cui alla Delibera Cipe 25/2016 e s.m.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | <p>Verifica esistenza dell'aggiudicazione della fornitura di beni/servizi, che dovrà avvenire inderogabilmente entro il termine del 31 dicembre 2022.</p> <p>L'obbligazione giuridicamente vincolante si considera assunta allorquando sia intervenuta la proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), in favore di un soggetto terzo contraente selezionato sulla base di procedure di gara previste dall'ordinamento.</p> <p>Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE AVVIO (Lavori)

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                                |  |
| Codice intervento locale                                                         |  |
| Modalità di Attuazione                                                           |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                  |  |
| Tipologia Operazione                                                             |  |
| CUP definitivo                                                                   |  |
| RUP                                                                              |  |
| Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)                                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC (Amm. Provvisoria)                                      |  |

| Anagrafica Spesa  |  |
|-------------------|--|
| Causale Pagamento |  |



| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Verifica check list pertinenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di SELEZIONE operazioni/interventi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza check list relativa alla FASE di SELEZIONE OPERAZIONE/INTERVENTI redatta dal controllore di I livello                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| b)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL di verifica AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza della Check list di verifica presenza AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| c)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE interventi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza check list relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE INTREVENTI redatta dal controllore di I livello                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| d)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile<br>Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario<br>Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente |
| 2                                  | Verifica Procedure di affidamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                    | Fase: PROGRAMMAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a)                                 | I lavori necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture. Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" dei lavori pubblici.                                                                  |
|                                    | Fase: INDIZIONE GARA e SELEZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| b)                                 | Tipologia procedura attivata:<br><input type="checkbox"/> Procedura aperta<br><input type="checkbox"/> Procedura ristretta<br><input type="checkbox"/> Procedura competitiva<br><input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza bando<br><input type="checkbox"/> Dialogo competitivo<br><input type="checkbox"/> Accordi Quadro<br><input type="checkbox"/> Convenzioni/Contratti Quadro CONSIP<br><input type="checkbox"/> Appalti sottosoglia art. 36 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.<br><input type="checkbox"/> Altro specificare:                                                        |    |    |      |                                  |      | Selezionare la tipologia di procedura attivata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| c)                                 | Rilevanza comunitaria:<br><input type="checkbox"/> Sopra soglia comunitaria <input type="checkbox"/> Sotto soglia comunitaria<br><br>Specificare se trattasi di:<br><input type="checkbox"/> Lavori di importo < € 40.000 (art 36 co 2a)<br><input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ € 40.000 e < € 150.000 (art 36 co 2b)<br><input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ € 150.000 e < € 1.000.000 (art 36 co 2c)<br><input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ € 1.000.000 (art 36 co 2d)<br><input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. |    |    |      |                                  |      | Selezionare se la procedura attivata supera o meno le soglie vigenti definite dall'art.35 D.Lgs.50/2016 e s.m.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Verifiche Amministrativo-Contabili                                         |                                                                                                                                                                                                         | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Nota | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| b)                                                                         | La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?                   |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.                                            |
| Nello specifico:                                                           |                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Sottosezione - Indizione gara, Criteri di selezione e Pubblicazione</b> |                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| d1)                                                                        | Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che s'intende adottare e le motivazioni a sostegno del ricorso a tale procedura?                                                                |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare l'esistenza e la correttezza della Determina/decreto a contrarre indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi della Determina a contrarre                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| d2)                                                                        | nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016? |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)                                                                                                                                                                                                                                          |
| d3)                                                                        | sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?                                                  |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente). |
| <b>Sottosezione - Ricezione offerte e costituzione commissione</b>         |                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| d4)                                                                        | sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?                                       |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.50/2016 e s.m.i. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)                               |
| <b>Sottosezione - Valutazione offerte</b>                                  |                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| d5)                                                                        | la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?                                                                                               |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Verifiche Amministrativo-Contabili    |                                                                                                                                                                        | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Nota | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase: AGGIUDICAZIONE e Assunzione OGV |                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| e)                                    | Esistenza dell'aggiudicazione dei lavori e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti di cui alla Delibera Cipe 25/2016 ss.mm.ii. |    |    |      |                                  |      | <p>Verifica esistenza dell'aggiudicazione della fornitura di beni/servizi, che dovrà avvenire inderogabilmente entro il termine del 31 dicembre 2022, fatti salvi gli interventi di cui all'art.56 del D.L. 50/2022 conv. con legge n.91 del 15/07/2022.</p> <p>L'obbligazione giuridicamente vincolante si considera assunta allorquando sia intervenuta la proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), in favore di un soggetto terzo contraente selezionato sulla base di procedure di gara previste dall'ordinamento.</p> <p>Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente. Per gli interventi infrastrutturali individuati ai sensi dell'art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella legge n. 91/2022, aventi valore finanziario complessivo superiore a 25 milioni di euro, il termine per il conseguimento dell'OGV è fissato entro il 30 giugno 2023. A tale specifico fine, si intendono per obbligazioni giuridicamente vincolanti, quelle derivanti dalla stipulazione del contratto ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016 avente ad oggetto i lavori, ai sensi dell'art. 44 comma 5, del decreto- legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108. Per gli interventi infrastrutturali di valore complessivo superiore a 200 milioni di euro, per i quali il cronoprogramma procedurale prevede il ricorso a più procedure di affidamento dei lavori, i termini previsti per l'adozione di obbligazioni giuridicamente vincolanti si intendono rispettati al momento della stipulazione di contratti per un ammontare complessivo superiore al 20 per cento del costo dell'intero intervento.</p> |
| Fase: STIPULA CONTRATTO               |                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| f)                                    | Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?                                                                      |    |    |      |                                  |      | Verificare che il contratto di appalto è stato firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| g)                                    | Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?                                       |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza nel contratto della clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3                                     | CUP e CIG                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| a)                                    | Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verificare che il CUP e il CIG siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4                                     | Quadro Economico Definitivo                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| a)                                    | Esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto alle previsioni del disciplinare/convenzione di attuazione           |    |    |      |                                  |      | <p>Definizione del Q.E. post gara e la verifica della conformità dello stesso. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica del PSC; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse.</p> <p>Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in una % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE</p> <p>Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incastrate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui alla Delibera CIPESS n. 2/2021 pertanto, dovranno essere disimpegnate con riferimento al singolo intervento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5                                     | Importo Liquidabile                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| a)                                    | Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione (Es. Anticipo pari al 10%)                                                                              |    |    |      |                                  |      | Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione come previsto dal Disciplinare/convenzione. (Es. Anticipazione pari al 10% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziario)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Verifiche Amministrativo-Contabili | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note                  | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo) |
|------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| ESITI                              |    |    |      |                                  |                       |                                             |
| Esito del controllo:               |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | POSITIVO              |                                             |
|                                    |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | PARZIALMENTE POSITIVO |                                             |
|                                    |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | NEGATIVO              |                                             |
| Osservazioni                       |    |    |      |                                  |                       |                                             |
| ➤                                  |    |    |      |                                  |                       |                                             |
| Raccomandazioni                    |    |    |      |                                  |                       |                                             |
| ➤                                  |    |    |      |                                  |                       |                                             |

Data

\_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE AVVIO (Lavori)

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di Intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                                |  |
| Codice intervento locale                                                         |  |
| Modalità di Attuazione                                                           |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                  |  |
| Tipologia Operazione                                                             |  |
| CUP definitivo                                                                   |  |
| RUP                                                                              |  |
| Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)                                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC (Amm. Provvisoria)                                      |  |

| Anagrafica Spesa  |  |
|-------------------|--|
| Causale Pagamento |  |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Verifica check list pertinenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di SELEZIONE operazioni/interventi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza check list relativa alla FASE di SELEZIONE OPERAZIONE/INTERVENTI redatta dal controllore di I livello                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| b)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL di verifica AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza della Check list di verifica presenza AIUTI DI STATO nell'ambito del processo di selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| c)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL controllo I livello relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE interventi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza check list relativa alla FASE di PRE-ATTUAZIONE INTERVENTI redatta dal controllore di I livello                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| d)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE DI AVVIO redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile<br>Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario<br>Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente |
| 2                                  | Verifica Procedure di affidamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                    | Fase: PROGRAMMAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a)                                 | I lavori necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti?                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Ai sensi del SI.GE.CO., il soggetto attuatore è tenuto al rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture.<br>Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" dei lavori pubblici.                                                                                                        |
|                                    | Fase: INDIZIONE GARA e SELEZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| b)                                 | Tipologia procedura attivata:<br><br><input type="checkbox"/> Procedura aperta<br><input type="checkbox"/> Procedura ristretta<br><input type="checkbox"/> Procedura competitiva<br><input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza bando<br><input type="checkbox"/> Dialogo competitivo<br><input type="checkbox"/> Accordi Quadro<br><input type="checkbox"/> Convenzioni/Contratti Quadro CONSIP<br><input type="checkbox"/> Appalti sottosoglia art. 36 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.<br><input type="checkbox"/> Altro specificare: |    |    |      |                                  |      | Selezionare la tipologia di procedura attivata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Verifiche Amministrativo-Contabili                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c)                                                                         | <p>Rilevanza comunitaria:</p> <p><input type="checkbox"/> Sopra soglia comunitaria      <input type="checkbox"/> Sotto soglia comunitaria</p> <p>Specificare se trattasi di:</p> <p><input type="checkbox"/> Lavori di importo &lt; € 40.000 (art 36 co 2a)</p> <p><input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ € 40.000 e &lt; € 150.000 (art 36 co 2b)</p> <p><input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ € 150.000 e &lt; € 1.000.000 (art 36 co 2c)</p> <p><input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ € 1.000.000 (art 36 co 2d)</p> <p><input type="checkbox"/> Lavori di importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.</p> |    |    |      |                                  |      | Selezionare se la procedura attivata supera o meno le soglie vigenti definite dall'art.35 D.Lgs.50/2016 e s.m.i.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| b)                                                                         | <p>La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?</p> <p>Nello specifico:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Sottosezione - Indizione gara, Criteri di selezione e Pubblicazione</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                            | d1) Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che s'intende adottare e le motivazioni a sostegno del ricorso a tale procedura?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare l'esistenza e la correttezza della Determina/decreto a contrarre indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi della Determina a contrarre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                            | d2) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                            | d3) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Sottosezione - Ricezione offerte e costituzione commissione</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                            | d4) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.50/2016 e s.m.i. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Sottosezione - Valutazione offerte</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                            | d5) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Fase: AGGIUDICAZIONE e Assunzione OGV</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| a)                                                                         | Esistenza dell'aggiudicazione dei lavori e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti di cui alla Delibera Cipe 25/2016 e s.m.i                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza dell'aggiudicazione della fornitura di beni/servizi, che dovrà avvenire inderogabilmente entro il termine del 31 dicembre 2022, fatti salvi gli interventi di cui all'art.56 del D.L. 50/2022 conv. con legge n.91 del 15/07/2022.<br>L'obbligazione giuridicamente vincolante si considera assunta allorquando sia intervenuta la proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), in favore di un soggetto terzo contraente selezionato sulla base di procedure di gara previste dall'ordinamento.<br>Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente.Per gli interventi infrastrutturali individuati ai sensi dell'art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella legge n. 91/2022, aventi valore finanziario complessivo superiore a 25 milioni di euro, il termine per il conseguimento dell'OGV è fissato entro il 30 giugno 2023. A tale specifico fine, si intendono per obbligazioni giuridicamente vincolanti, quelle derivanti dalla stipulazione del contratto ai |
| <b>Fase: STIPULA CONTRATTO</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| f)                                                                         | Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      | Verificare che il contratto di appalto è stato firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                  | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| g)                                 | Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari? |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza nel contratto della clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3                                  | CUP e CIG                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                 | Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?                                                                      |    |    |      |                                  |      | Verificare che il Cup e il Cig siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5                                  | Quadro Economico Definitivo                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                 | Esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso alla normativa di riferimento           |    |    |      |                                  |      | <p>Definizione del Q.E. post gara e la verifica della conformità dello stesso. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica del PSC; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse.</p> <p>Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in una % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE</p> <p>Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui alla Delibera CIPESS n. 2/2021 pertanto, dovranno essere disimpegnate con riferimento al singolo intervento.</p> |



| Verifiche Amministrativo-Contabili | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note                  | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo) |
|------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| ESITI                              |    |    |      |                                  |                       |                                             |
| Esito del controllo:               |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | POSITIVO              |                                             |
|                                    |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | PARZIALMENTE POSITIVO |                                             |
|                                    |    |    |      | <input type="checkbox"/>         | NEGATIVO              |                                             |
| Osservazioni                       |    |    |      |                                  |                       |                                             |
| ➤                                  |    |    |      |                                  |                       |                                             |
| Raccomandazioni                    |    |    |      |                                  |                       |                                             |
| ➤                                  |    |    |      |                                  |                       |                                             |

Data                      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Beni e Servizi

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di Intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                               |  |
| Codice intervento locale                                                        |  |
| Modalità di Attuazione                                                          |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                 |  |
| Tipologia Operazione                                                            |  |
| CUP definitivo                                                                  |  |
| RUP                                                                             |  |
| Costo totale Intervento                                                         |  |
| di cui Costo ammesso PSC                                                        |  |
| Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)                                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC (Amm. Definitiva)                                      |  |

| Anagrafica Spesa                                                 |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Causale Pagamento                                                |  |
| Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo |  |
| Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti              |  |
| Spesa sottoposta al controllo                                    |  |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Verifica check list pertinenti                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE INTERMEDIA redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile                                     |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile<br>Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiaria<br>Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente                                                                                 |
| 2                                  | Verifica Soglia di sblocco                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione della quota Intermedia                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verifica se sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia. (UTILIZZARE APPOSITO FOGLIO EXCEL 4a)<br>Nel caso di interventi cofinanziati, al fine di accedere alla liquidazione delle rate successive alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà dare evidenza di una spesa complessiva costituita sia dalle risorse del PSC già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento.                 |
| 3                                  | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione quota intermedia e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dall'Autorità responsabile |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.<br><br>Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.<br><br>Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti. |
| b)                                 | Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario                         |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal Beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).<br><br>Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.                                                                                                                     |
| 4                                  | Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5                                  | Modalità di svolgimento del controllo                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | La verifica on desk è supportata da una verifica in loco ?                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi reali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione<br>(Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                    |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| d)                                 | Verifica dell'effettività della spesa<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc...)                                                                                                                                                                          |
|                                    | d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:<br>- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PSC o di precedenti programmazioni confluite nel PSC<br>- Indicazione del fondo PSC o di quello confluito nel PSC<br>- Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce<br>- Numero della fattura<br>- Data di fatturazione<br>- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto<br>- Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)<br>- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata<br>- CIG (ove applicabile)<br>- CUP |    |    |      |                                  |      | Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                    | d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                    | d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP                                                                                                                                                                                    |
|                                    | d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                    | d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP                                                                                                                                                                                                                                           |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo<br>(Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e)                                 | Verifica eleggibilità della spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di validità dell'intervento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| f)                                 | Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      | Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                    | f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisi inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                    | f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5).<br>La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.) |
|                                    | f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisi, nonché della spesa per espropriazioni.                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali"<br>(L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisi, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| g)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e dal disciplinare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| h)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del PSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017).<br>A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| i                                  | Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| d)                                 | Sono presenti categorie di costi del progetto per le quali è stata preventivamente definita una modalità di rendicontazione semplificata (ossia mediante utilizzo delle OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI)?<br>Se sì, specificare:<br><br><input type="checkbox"/> Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione/Disciplinare)<br><br><input type="checkbox"/> Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti)<br><br><input type="checkbox"/> Forme di semplificazione utilizzate per la rendicontazione (es. Finanziamenti a tasso forfettario - Tabelle standard di costi unitari - Somme forfettarie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare se sia stata rispettata la procedura prevista per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del PSC di cui al Manuale delle procedure di attuazione (Cfr. appendice par 1.1 "OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI"). Nello specifico:<br>- se le opzioni semplificate in materia di costi sono state definite ex ante ed incluse in apposito Atto / Provvedimento quale, ad esempio, invito a presentare proposte (es. Avviso/Bando) o documento che specifica le condizioni per il sostegno (es. Convenzione/Disciplinare) e nel caso di interventi già avviati, se sono autorizzate da specifico provvedimento dell'Autorità Responsabile del PSC.<br>- In caso di combinazione di diverse OSC tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, se ogni opzione copre una diversa categoria di costi, oppure sia utilizzata per diversi progetti nella stessa operazione, oppure se le diverse opzioni siano utilizzate per fasi successive di un'operazione.<br>- se l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici |
| e)                                 | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1303/2013 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite sulla base di una metodologia di calcolo <i>ad hoc</i> elaborata <i>ex ante</i> (metodo di calcolo giusto - equo e verificabile ex art 67 paragrafo 5 lettera a) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 67 paragrafo 5 lettera b) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 67 paragrafo 5 lettera c) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) |    |    |      |                                  |      | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| f)                                 | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), laddove è previsto il riutilizzo di una metodologia già esistente/applicata dall'Unione Europea o in ambito nazionale per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari (ex art 67 paragrafo 5 lettere b) e c), la stessa è stata preventivamente adottata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento? |    |    |      |                                  |        | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento                                          |
| g)                                 | Verifica dei costi dichiarati/esposti<br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                    | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |        | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                  |
|                                    | d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)?                                                                     |    |    |      |                                  |        | documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.                                      |
| 8                                  | Riepilogo Ammissibilità delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                 | Ammontare della spesa ammissibile<br>di cui                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4b                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                    | Costo Realizzato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.                                                                                              |
|                                    | Costo Sostenuto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi |
|                                    | Costo Pagato/quietanzato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"             |
| b)                                 | Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4c                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9                                  | Importo Liquidabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                 | Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione intermedia (Es. Quota pari al 20%)                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |        | Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di Erogazione Intermedia come previsto dal Disciplinare/convenzione.<br>(Es. Quota pari al 20% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato)                              |

| Verifiche Amministrativo-Contabili | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo<br>(Vademecum Operativo) |
|------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|------------------------------------------------|
|------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|------------------------------------------------|

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>Osservazioni</b>                  |
| <div> <div></div> <div></div> </div> |
| <b>Raccomandazioni</b>               |
| <div> <div></div> <div></div> </div> |

Data                      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_



| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo<br>(Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Verifica check list pertinenti                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE FINALE redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile                                         |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile<br>Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario<br>Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente                                                                                                      |
| 2                                  | Verifica Soglia di sblocco                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione del saldo finale (ossia rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)            |    |    |      |                                  |      | Verifica se sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale (SALDO). (UTILIZZARE APPOSITO FOGLIO EXCEL 4a)<br>Nello specifico verificare se presente la rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento                                                                                                                                                                         |
| 3                                  | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione del SALDO e del prospetto di rendicontazione finale delle spese redatte secondo i format predisposti dall'Autorità responsabile |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione del SALDO, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.<br><br>Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione finale delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.<br><br>Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti. |
| b)                                 | Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario                         |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornito dal beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).<br><br>Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.                                                                                                                                      |
| c)                                 | Esistenza della documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento (Intervento concluso e collaudato)                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Solo per il saldo finale, occorre verificare la regolare ultimazione dell'intervento e l'esistenza della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e funzionalità dello stesso (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5                                  | Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6                                  | Modalità di svolgimento del controllo                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | La verifica on desk è supportata da una verifica in loco ?                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi Reali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                       |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| d)                                 | Verifica dell'effettività della spesa<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)                                                                                                                                                                           |
|                                    | d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:<br>- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PSC o di precedenti programmazioni confluite nel PSC<br>- Indicazione del fondo PSC<br>- Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce<br>- Numero della fattura<br>- Data di fatturazione<br>- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto<br>- Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)<br>- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata<br>- CIG (ove applicabile)<br>- CUP |    |    |      |                                  |      | Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                    | d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      | Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                    | d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP                                                                                                                                                                                    |
|                                    | d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                    | d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP                                                                                                                                                                                                                                           |
| e)                                 | Verifica eleggibilità della spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di validità dell'intervento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| f)                                 | Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      | Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                    | f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                    | f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.) |
|                                    | f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| g)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e dal disciplinare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| h)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del PSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| i                                  | Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| d)                                 | Sono presenti categorie di costi del progetto per le quali è stata preventivamente definita una modalità di rendicontazione semplificata (ossia mediante utilizzo delle OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI)?<br>Se sì, specificare:<br><br><input type="checkbox"/> Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione/Disciplinare)<br><br><input type="checkbox"/> Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti)<br><br><input type="checkbox"/> Forme di semplificazione utilizzate per la rendicontazione (es. Finanziamenti a tasso forfettario - Tabelle standard di costi unitari - Somme forfettarie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare se sia stata rispettata la procedura prevista per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del PSC di cui al Manuale delle procedure di attuazione (Cfr. appendice par 1.1 "OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI "). Nello specifico:<br>- se le opzioni semplificate in materia di costi sono state definite ex ante ed incluse in apposito Atto / Provvedimento quale, ad esempio, invito a presentare proposte (es. Avviso/Bando) o documento che specifica le condizioni per il sostegno (es. Convenzione/Disciplinare) e nel caso di interventi già avviati, se sono autorizzate da specifico provvedimento dell'Autorità Responsabile del PSC.<br>- in caso di combinazione di diverse OSC tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, se ogni opzione copre una diversa categoria di costi, oppure sia utilizzata per diversi progetti nella stessa operazione, oppure se le diverse opzioni siano utilizzate per fasi successive di un'operazione.<br>- se l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici |
| e)                                 | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1303/2013 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite sulla base di una metodologia di calcolo <i>ad hoc</i> elaborata <i>ex ante</i> (metodo di calcolo giusto - equo e verificabile ex art 67 paragrafo 5 lettera a) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 67 paragrafo 5 lettera b) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 67 paragrafo 5 lettera c) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) |    |    |      |                                  |      | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| f)                                 | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), laddove è previsto il riutilizzo di una metodologia già esistente/applicata dall'Unione Europea o in ambito nazionale per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari (ex art 67 paragrafo 5 lettere b) e c), la stessa è stata preventivamente adottata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| g)                                 | Verifica dei costi unitari/esposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                    | d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9                                  | Riepilogo Ammissibilità delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                           | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a)                                 | Ammontare della spesa ammissibile                                                         |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4b                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                    | Costo Realizzato                                                                          |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.                                                                                              |
|                                    | Costo Sostenuto                                                                           |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi |
|                                    | Costo Pagato/quietanzato                                                                  |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"             |
| b)                                 | Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.                  |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4c                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10                                 | Importo Liquidabile                                                                       |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                 | Determinazione dell'importo liquidabile a SALDO del finanziamento (Es. Saldo pari al 10%) |    |    |      |                                  |        | Determinazione dell'importo liquidabile a SALDO del finanziamento come previsto dal Disciplinare/convenzione.<br>(Es. Saldo pari al 10% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato).                                     |

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |

|                        |
|------------------------|
| <b>Osservazioni</b>    |
| <div></div>            |
| <b>Raccomandazioni</b> |
| <div></div>            |

Data

Verifica eseguita da:

 Firma addetto al controllo  
 (inserire nome e cognome)

All. 4.a - Verifica soglia di rendicontazione necessaria per lo sblocco dell'erogazione

| Importo concesso da decreto<br>(esemplificativo) |     | Erogazioni    | Aliquota erogazione | importo erogazione | Condizioni da soddisfare per sblocco/liquidazione rate erogazione                                                                                                                                   | % minima di realizzazione<br>del SAL per sblocco | valore minimo del SAL |
|--------------------------------------------------|-----|---------------|---------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| € 1.000.000,00                                   |     |               |                     |                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                       |
|                                                  | i   | anticipazione | 10%                 | € 100.000,00       | Decreto di concessione definitivo                                                                                                                                                                   |                                                  |                       |
|                                                  | II  | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 80% della prima rata (80% del 10% cioè almeno pari al 8%)                                                                                              | 8%                                               | € 80.000,00           |
|                                                  | III | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' rata + 80% della 2' rata (100% del 10% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+16%= 26%)                                                 | 26%                                              | € 260.000,00          |
|                                                  | IV  | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' e 2' rata + 80% della 3' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+16%= 46%)                         | 46%                                              | € 460.000,00          |
|                                                  | V   | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' - 2' e 3' rata + 80% della 4' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+20%+16%= 66%) | 66%                                              | € 660.000,00          |
|                                                  | VI  | Saldo         | 10%                 | € 100.000,00       | Il sal realizzato deve essere pari al 100% dei lavori (trasmissione collaudo + relazione finale)                                                                                                    | 100%                                             | € 1.000.000,00        |
|                                                  |     |               |                     | € 1.000.000,00     |                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                       |

All. 4.b - Quadro dei costi ammessi per SAL e per voci di spesa eleggibili

| SAL n.....       | a                  | b             | c                 | d                      | e                        | f                   | g                                          | h                               |
|------------------|--------------------|---------------|-------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
|                  | SAL controllato    |               |                   | Ammesso SAL precedenti | TOTALE AMMESSO SAL (b+d) | Budget autorizzato* | Budget disponibile per prossimi SAL (f- e) | Percentuale realizzazione (e/f) |
|                  | Costo Rendicontato | Costo ammesso | Costo non ammesso |                        |                          |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa A) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| A.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| A.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| A.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa B) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| B.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| B.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| B.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa C) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| C.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| C.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| C.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa D) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| D.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| D.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| D.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| TOTALE           | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |

\* Rimodulazione vigente alla data di riferimento del SAL controllato come da approvazione con nota prot. .... del xx/xx/xxxx

All. 4.c - Elenco delle spese non ammissibili che determinano uno stralcio di spesa

Codice intervento xxxxxx

| Voce di spesa | Documento | Importo spese non ammissibili | Motivazione stralcio<br>(Rilievi e difformità riscontrate) |
|---------------|-----------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
|               |           |                               |                                                            |
| TOTALE        |           | € 0,00                        |                                                            |



## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS N. 16/2021)

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Beni e Servizi

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di Intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                               |  |
| Codice intervento locale                                                        |  |
| Modalità di Attuazione                                                          |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                 |  |
| Tipologia Operazione                                                            |  |
| CUP definitivo                                                                  |  |
| RUP                                                                             |  |
| Costo totale Intervento                                                         |  |
| di cui Costo ammesso PSC                                                        |  |
| Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)                                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC (Amm. Definitiva)                                      |  |

| Anagrafica Spesa                                                 |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Causale Pagamento                                                |  |
| Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo |  |
| Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti              |  |
| Spesa sottoposta al controllo                                    |  |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo<br>(Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Verifica check list pertinenti                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE INTERMEDIA redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile                                     |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile<br>Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario<br>Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente                                                                                 |
| 2                                  | Verifica Soglia di sblocco                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione della quota Intermedia                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verifica se sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia. (UTILIZZARE APPOSITO FOGLIO EXCEL 4a)<br>Nel caso di interventi cofinanziati, al fine di accedere alla liquidazione delle rate successive alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà dare evidenza di una spesa complessiva costituita sia dalle risorse del PSC già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento.                 |
| 3                                  | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione quota intermedia e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dall'Autorità responsabile |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.<br><br>Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.<br><br>Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti. |
| b)                                 | Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario                         |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal Beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).<br><br>Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.                                                                                                                     |
| 4                                  | Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5                                  | Modalità di svolgimento del controllo                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | La verifica <i>on desk</i> è supportata da una verifica <i>in loco</i> ?                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi reali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                       |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| d)                                 | Verifica dell'effettività della spesa<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)                                                                                                                                                                           |
|                                    | d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:<br>- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PSC o di precedenti programmazioni confluite nel PSC<br>- Indicazione del fondo PSC o di quello confluito nel PSC<br>- Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce<br>- Numero della fattura<br>- Data di fatturazione<br>- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto<br>- Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)<br>- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata<br>- CIG (ove applicabile)<br>- CUP |    |    |      |                                  |      | Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                    | d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                    | d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP                                                                                                                                                                                    |
|                                    | d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                    | d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP                                                                                                                                                                                                                                           |
| e)                                 | Verifica eleggibilità della spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di validità dell'intervento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| f)                                 | Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      | Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                    | f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                    | f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.) |
|                                    | f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| g)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e dal disciplinare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| h)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del PSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017).<br>A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| i)                                 | Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| d)                                 | Sono presenti categorie di costi del progetto per le quali è stata preventivamente definita una modalità di rendicontazione semplificata (ossia mediante utilizzo delle OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI)? Se sì, specificare:<br><br><input type="checkbox"/> Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione/Disciplinare)<br><br><input type="checkbox"/> Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti)<br><br><input type="checkbox"/> Forme di semplificazione utilizzate per la rendicontazione (es. Finanziamenti a tasso forfettario - Tabelle standard di costi unitari - Somme forfettarie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Verificare se sia stata rispettata la procedura prevista per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del PSC di cui al Manuale delle procedure di attuazione (Cfr. appendice par 1.1 "OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI "). Nello specifico:<br>- se le opzioni semplificate in materia di costi sono state definite ex ante ed incluse in apposito Atto / Provvedimento quale, ad esempio, invito a presentare proposte (es. Avviso/Bando) o documento che specifica le condizioni per il sostegno (es. Convenzione/Disciplinare) e nel caso di interventi già avviati, se sono autorizzate da specifico provvedimento dell'Autorità Responsabile del PSC.<br>- in caso di combinazione di diverse OSC tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, se ogni opzione copre una diversa categoria di costi, oppure sia utilizzata per diversi progetti nella stessa operazione, oppure se le diverse opzioni siano utilizzate per fasi successive di un'operazione.<br>- se l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici |
| e)                                 | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1303/2013 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite sulla base di una metodologia di calcolo <i>ad hoc</i> elaborata <i>ex ante</i> (metodo di calcolo giusto - equo e verificabile ex art 67 paragrafo 5 lettera a) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 67 paragrafo 5 lettera b) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 67 paragrafo 5 lettera c) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) |    |    |      |                                  |      | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| f)                                 | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), laddove è previsto il riutilizzo di una metodologia già esistente/applicata dall'Unione Europea o in ambito nazionale per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari (ex art 67 paragrafo 5 lettere b) e c), la stessa è stata preventivamente adottata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| g)                                 | Verifica dei costi dichiarati/esposti<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                             |    |    |      |                                  |        | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                  |
|                                    | d2) (addove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)? |    |    |      |                                  |        | documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.                                      |
| 8                                  | Riepilogo Ammissibilità delle spese                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                 | Ammontare della spesa ammissibile di cui                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4b                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                    | Costo Realizzato                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantieri" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.                                                                                              |
|                                    | Costo Sostenuto                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi |
|                                    | Costo Pagato/quietanzato                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"             |
| b)                                 | Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4c                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9                                  | Importo Liquidabile                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                 | Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione intermedia (Es. Quota pari al 20%)                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |        | Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di Erogazione Intermedia come previsto dal Disciplinare/convenzione.<br>(Es. Quota pari al 20% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziario)                             |

| Verifiche Amministrativo-Contabili | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo<br>(Vademecum Operativo) |
|------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|------------------------------------------------|
|------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|------------------------------------------------|

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |

|                        |
|------------------------|
| <b>Osservazioni</b>    |
| ➤                      |
| <b>Raccomandazioni</b> |
| ➤                      |

Data                      \_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo<br>(Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Verifica check list pertinenti                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE FINALE redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile                                         |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile<br>Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario<br>Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente                                                                                                      |
| 2                                  | Verifica Soglia di sblocco                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione del saldo finale (ossia rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)            |    |    |      |                                  |      | Verifica se sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale (SALDO). (UTILIZZARE APPOSITO FOGLIO EXCEL 4a)<br>Nello specifico verificare se presente la rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento                                                                                                                                                                         |
| 3                                  | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione del SALDO e del prospetto di rendicontazione finale delle spese redatte secondo i format predisposti dall'Autorità responsabile |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione del SALDO, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.<br><br>Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione finale delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.<br><br>Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti. |
| b)                                 | Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario                         |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamento quietanzati) fornita dal beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).<br><br>Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/Integrazione.                                                                                                                                      |
| c)                                 | Esistenza della documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento (Intervento concluso e collaudato)                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Solo per il saldo finale, occorre verificare la regolare ultimazione dell'intervento e l'esistenza della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e funzionalità dello stesso (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5                                  | Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6                                  | Modalità di svolgimento del controllo                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | La verifica on desk è supportata da una verifica in loco ?                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi Reali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                       |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| d)                                 | Verifica dell'effettività della spesa<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)                                                                                                                                                                           |
|                                    | d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:<br>- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PSC o di precedenti programmazioni confluite nel PSC<br>- Indicazione del fondo PSC<br>- Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce<br>- Numero della fattura<br>- Data di fatturazione<br>- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto<br>- Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)<br>- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata<br>- CIG (ove applicabile)<br>- CUP |    |    |      |                                  |      | Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                    | d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      | Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                    | d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP                                                                                                                                                                                    |
|                                    | d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                    | d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP                                                                                                                                                                                                                                           |
| e)                                 | Verifica eleggibilità della spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di validità dell'intervento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| f)                                 | Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      | Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                    | f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisi inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                    | f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "imprevisti" |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.) |
|                                    | f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisi, nonché della spesa per espropriazioni.                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisi, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| g)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e dal disciplinare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| h)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'appuntata scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del PSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| i)                                 | Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall' Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| d)                                 | Sono presenti categorie di costi del progetto per le quali è stata preventivamente definita una modalità di rendicontazione semplificata (ossia mediante utilizzo delle OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI)?<br>Se sì, specificare:<br><br><input type="checkbox"/> Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione/Disciplinare)<br><br><input type="checkbox"/> Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti)<br><br><input type="checkbox"/> Forme di semplificazione utilizzate per la rendicontazione (es. Finanziamenti a tasso forfettario - Tabelle standard di costi unitari - Somme forfettarie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare se sia stata rispettata la procedura prevista per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del PSC di cui al Manuale delle procedure di attuazione (Cfr. appendice par 1.1 "OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI "). Nello specifico:<br>- se le opzioni semplificate in materia di costi sono state definite ex ante ed incluse in apposito Atto / Provvedimento quale, ad esempio, invito a presentare proposte (es. Avviso/Bando) o documento che specifica le condizioni per il sostegno (es. Convenzione/Disciplinare) e nel caso di interventi già avviati, se sono autorizzate da specifico provvedimento dell'Autorità Responsabile del PSC.<br>- in caso di combinazione di diverse OSC tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, se ogni opzione copre una diversa categoria di costi, oppure sia utilizzata per diversi progetti nella stessa operazione, oppure se le diverse opzioni siano utilizzate per fasi successive di un'operazione.<br>- se l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici |
| e)                                 | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1303/2013 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite sulla base di una metodologia di calcolo <i>ad hoc</i> elaborata <i>ex ante</i> (metodo di calcolo giusto - equo e verificabile ex art 67 paragrafo 5 lettera a) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 67 paragrafo 5 lettera b) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 67 paragrafo 5 lettera c) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) |    |    |      |                                  |      | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| f)                                 | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), laddove è previsto il riutilizzo di una metodologia già esistente/applicata dall'Unione Europea o in ambito nazionale per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari (ex art 67 paragrafo 5 lettere b) e c), la stessa è stata preventivamente adottata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| g)                                 | Verifica dei costi dichiarati/esposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                    | d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9                                  | Riepilogo Ammissibilità delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | fonte: <a href="http://burc.regione.campania.it">http://burc.regione.campania.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                           | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a)                                 | Ammontare della spesa ammissibile                                                         |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4b                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                    | Costo Realizzato                                                                          |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.                                                                                              |
|                                    | Costo Sostenuto                                                                           |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi |
|                                    | Costo Pagato/quietanzato                                                                  |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"             |
| b)                                 | Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.                  |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4c                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10                                 | Importo Liquidabile                                                                       |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                 | Determinazione dell'importo liquidabile a SALDO del finanziamento (Es. Saldo pari al 10%) |    |    |      |                                  |        | Determinazione dell'importo liquidabile a SALDO del finanziamento come previsto dal Disciplinare/convenzione.<br>(Es. Saldo pari al 10% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato).                                     |

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |

|                        |
|------------------------|
| <b>Osservazioni</b>    |
| <div></div>            |
| <b>Raccomandazioni</b> |
| <div></div>            |

Data                      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:

\_\_\_\_\_

All. 4.a - Verifica soglia di rendicontazione necessaria per lo sblocco dell'erogazione

| Importo concesso da decreto<br>(esemplificativo) |     | Erogazioni    | Aliquota erogazione | importo erogazione | Condizioni da soddisfare per sblocco/liquidazione rate erogazione                                                                                                                                   | % minima di realizzazione<br>del SAL per sblocco | valore minimo del SAL |
|--------------------------------------------------|-----|---------------|---------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| € 1.000.000,00                                   |     |               |                     |                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                       |
|                                                  | i   | anticipazione | 10%                 | € 100.000,00       | Decreto di concessione definitivo                                                                                                                                                                   |                                                  |                       |
|                                                  | II  | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 80% della prima rata (80% del 10% cioè almeno pari al 8%)                                                                                              | 8%                                               | € 80.000,00           |
|                                                  | III | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' rata + 80% della 2' rata (100% del 10% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+16%= 26%)                                                 | 26%                                              | € 260.000,00          |
|                                                  | IV  | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' e 2' rata + 80% della 3' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+16%= 46%)                         | 46%                                              | € 460.000,00          |
|                                                  | V   | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' - 2' e 3' rata + 80% della 4' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+20%+16%= 66%) | 66%                                              | € 660.000,00          |
|                                                  | VI  | Saldo         | 10%                 | € 100.000,00       | Il sal realizzato deve essere pari al 100% dei lavori (trasmissione collaudo + relazione finale)                                                                                                    | 100%                                             | € 1.000.000,00        |
|                                                  |     |               |                     | € 1.000.000,00     |                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                       |

All. 4.b - Quadro dei costi ammessi per SAL e per voci di spesa eleggibili

| SAL n.....       | a                  | b             | c                 | d                      | e                        | f                   | g                                          | h                               |
|------------------|--------------------|---------------|-------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
|                  | SAL controllato    |               |                   | Ammesso SAL precedenti | TOTALE AMMESSO SAL (b+d) | Budget autorizzato* | Budget disponibile per prossimi SAL (f- e) | Percentuale realizzazione (e/f) |
|                  | Costo Rendicontato | Costo ammesso | Costo non ammesso |                        |                          |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa A) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| A.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| A.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| A.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa B) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| B.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| B.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| B.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa C) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| C.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| C.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| C.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa D) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| D.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| D.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| D.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| TOTALE           | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |

\* Rimodulazione vigente alla data di riferimento del SAL controllato come da approvazione con nota prot. .... del xx/xx/xxxx

All. 4.c - Elenco delle spese non ammissibili che determinano uno stralcio di spesa

Codice intervento xxxxxx

| Voce di spesa | Documento | Importo spese non ammissibili | Motivazione stralcio<br>(Rilievi e difformità riscontrate) |
|---------------|-----------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
|               |           |                               |                                                            |
| TOTALE        |           | € 0,00                        |                                                            |

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Lavori

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                               |  |
| Codice intervento locale                                                        |  |
| Modalità di Attuazione                                                          |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                 |  |
| Tipologia Operazione                                                            |  |
| CUP definitivo                                                                  |  |
| RUP                                                                             |  |
| Costo totale Intervento                                                         |  |
| di cui Costo ammesso PSC                                                        |  |
| Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)                                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC (Amm. Definitiva)                                      |  |

| Anagrafica Spesa                                                 |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Causale Pagamento                                                |  |
| Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo |  |
| Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti              |  |
| Spesa sottoposta al controllo                                    |  |



| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Verifica check list pertinenti                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE INTERMEDIA redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile                                     |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile<br>Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario<br>Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente                                                                                 |
| 2                                  | Verifica Soglia di sblocco                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione della quota Intermedia                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verifica se sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia. (UTILIZZARE APPOSITO FOGLIO EXCEL 4a)<br>Nel caso di interventi cofinanziati, al fine di accedere alla liquidazione delle rate successive alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà dare evidenza di una spesa complessiva costituita sia dalle risorse del PSC già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento.                 |
| 3                                  | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione quota intermedia e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dall'Autorità responsabile |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.<br><br>Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.<br><br>Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti. |
| b)                                 | Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario                         |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal Beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).<br><br>Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.                                                                                                                     |
| 4                                  | Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5                                  | Modalità di svolgimento del controllo                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | La verifica on desk è supportata da una verifica in loco?                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi reali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                       |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| d)                                 | Verifica dell'effettività della spesa<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)                                                                                                                                                                           |
|                                    | d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:<br>- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del FSC 2014-2020<br>- Indicazione del fondo FSC 2014-2020<br>- Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce<br>- Numero della fattura<br>- Data di fatturazione<br>- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto<br>- Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)<br>- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata<br>- CIG (ove applicabile)<br>- CUP |    |    |      |                                  |      | Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                    | d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                    | d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP                                                                                                                                                                                    |
|                                    | d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                    | d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP                                                                                                                                                                                                                                           |
| e)                                 | Verifica eleggibilità della spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 e siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| f)                                 | Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | <i>Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                    | f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | <i>In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                    | f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "imprevisti" |    |    |      |                                  |      | <i>In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.)</i> |
|                                    | f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | <i>In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| g)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | <i>Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e dal disciplinare</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| h)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | <i>Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del PSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| i                                  | Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | <i>Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| d)                                 | Sono presenti categorie di costi del progetto per le quali è stata preventivamente definita una modalità di rendicontazione semplificata (ossia mediante utilizzo delle OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI)?<br>Se sì, specificare:<br><br><input type="checkbox"/> Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione/Disciplinare)<br><br><input type="checkbox"/> Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti)<br><br><input type="checkbox"/> Forme di semplificazione utilizzate per la rendicontazione (es. Finanziamenti a tasso forfettario - Tabelle standard di costi unitari - Somme forfettarie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare se sia stata rispettata la procedura prevista per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del PSC di cui al Manuale delle procedure di attuazione (Cfr. appendice par 1.1 "OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI "). Nello specifico:<br>- se le opzioni semplificate in materia di costi sono state definite ex ante ed incluse in apposito Atto / Provvedimento quale, ad esempio, invito a presentare proposte (es. Avviso/Bando) o documento che specifica le condizioni per il sostegno (es. Convenzione/Disciplinare) e nel caso di interventi già avviati, se sono autorizzate da specifico provvedimento dell'Autorità Responsabile del PSC.<br>- in caso di combinazione di diverse OSC tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, se ogni opzione copre una diversa categoria di costi, oppure sia utilizzata per diversi progetti nella stessa operazione, oppure se le diverse opzioni siano utilizzate per fasi successive di un'operazione.<br>- se l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici |
| e)                                 | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1303/2013 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite sulla base di una metodologia di calcolo <i>ad hoc</i> elaborata <i>ex ante</i> (metodo di calcolo giusto - equo e verificabile ex art 67 paragrafo 5 lettera a) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 67 paragrafo 5 lettera b) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 67 paragrafo 5 lettera c) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) |    |    |      |                                  |      | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| f)                                 | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), laddove è previsto il riutilizzo di una metodologia già esistente/applicata dall'Unione Europea o in ambito nazionale per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari (ex art 67 paragrafo 5 lettere b) e c), la stessa è stata preventivamente adottata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| g)                                 | Verifica dei costi dichiarati/esposti<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                    | d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8                                  | Riepilogo Ammissibilità delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                   | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a)                                 | Ammontare della spesa ammissibile                                                                 |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4b                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                    | Costo Realizzato                                                                                  |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.                                                                                              |
|                                    | Costo Sostenuto                                                                                   |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimento di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi |
|                                    | Costo Pagato/quietanzato                                                                          |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"             |
| b)                                 | Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.                          |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4c                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9                                  | Importo Liquidabile                                                                               |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                 | Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione intermedia (Es. Quota pari al 20%) |    |    |      |                                  |        | Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di Erogazione Intermedia come previsto dal Disciplinare/convenzione.<br>(Es. Quota pari al 20% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato)                              |

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Osservazioni</b>    |  |
| <div>➤</div>           |  |
| <b>Raccomandazioni</b> |  |
| <div>➤</div>           |  |

Data                      \_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Verifica check list pertinenti                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE FINALE redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile                                         |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile<br>Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario<br>Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente                                                                                                      |
| 2                                  | Verifica Soglia di sblocco                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione del saldo finale (ossia rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)            |    |    |      |                                  |      | Verifica se sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale (SALDO). (UTILIZZARE APPOSITO FOGLIO EXCEL 4a)<br>Nello specifico verificare se presente la rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento                                                                                                                                                                         |
| 3                                  | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione del SALDO e del prospetto di rendicontazione finale delle spese redatte secondo i format predisposti dall'Autorità responsabile |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione del SALDO, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.<br><br>Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione finale delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.<br><br>Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti. |
| b)                                 | Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario                         |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).<br><br>Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.                                                                                                                                      |
| c)                                 | Esistenza della documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento (Intervento concluso e collaudato)                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Solo per il saldo finale, occorre verificare la regolare ultimazione dell'intervento e l'esistenza della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e funzionalità dello stesso (es. certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4                                  | Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5                                  | Modalità di svolgimento del controllo                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | La verifica <i>on desk</i> è supportata da una verifica <i>in loco</i> ?                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi reali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                       |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| d)                                 | Verifica dell'effettività della spesa<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)                                                                                                                                                                           |
|                                    | d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:<br>- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PSC o di precedenti programmazioni confluite nel PSC<br>- Indicazione del fondo PSC o di quello confluito nel PSC<br>- Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce<br>- Numero della fattura<br>- Data di fatturazione<br>- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, Indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto<br>- Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)<br>- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata<br>- CIG (ove applicabile)<br>- CUP |    |    |      |                                  |      | Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                    | d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                    | d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP                                                                                                                                                                                    |
|                                    | d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                    | d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP                                                                                                                                                                                                                                           |
| e)                                 | Verifica eleggibilità della spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di validità dell'intervento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| f)                                 | Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                    | f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                    | f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5).<br>La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.) |
|                                    | f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali"<br>(L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| g)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e dal disciplinare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| h)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del PSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017).<br>A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| i)                                 | Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| d)                                 | Sono presenti categorie di costi del progetto per le quali è stata preventivamente definita una modalità di rendicontazione semplificata (ossia mediante utilizzo delle OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI)?<br>Se sì, specificare:<br><br><input type="checkbox"/> Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione/Disciplinare)<br><br><input type="checkbox"/> Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti)<br><br><input type="checkbox"/> Forme di semplificazione utilizzate per la rendicontazione (es. Finanziamenti a tasso forfettario - Tabelle standard di costi unitari - Somme forfettarie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare se sia stata rispettata la procedura prevista per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del PSC di cui al Manuale delle procedure di attuazione (Cfr. appendice par 1.1 "OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI "). Nello specifico:<br>- se le opzioni semplificate in materia di costi sono state definite ex ante ed incluse in apposito Atto / Provvedimento quale, ad esempio, invito a presentare proposte (es. Avviso/Bando) o documento che specifica le condizioni per il sostegno (es. Convenzione/Disciplinare) e nel caso di interventi già avviati, se sono autorizzate da specifico provvedimento dell'Autorità Responsabile del PSC.<br>- in caso di combinazione di diverse OSC tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, se ogni opzione copre una diversa categoria di costi, oppure sia utilizzata per diversi progetti nella stessa operazione, oppure se le diverse opzioni siano utilizzate per fasi successive di un'operazione.<br>- se l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici |
| e)                                 | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1303/2013 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite sulla base di una metodologia di calcolo <i>ad hoc</i> elaborata <i>ex ante</i> (metodo di calcolo giusto - equo e verificabile ex art 67 paragrafo 5 lettera a) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 67 paragrafo 5 lettera b) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 67 paragrafo 5 lettera c) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) |    |    |      |                                  |      | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| f)                                 | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), laddove è previsto il riutilizzo di una metodologia già esistente/applicata dall'Unione Europea o in ambito nazionale per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari (ex art 67 paragrafo 5 lettere b) e c), la stessa è stata preventivamente adottata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| g)                                 | Verifica dei costi dichiarati/esposti<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |
| Osservazioni         |                          |                       |
| <div>➤</div>         |                          |                       |
| Raccomandazioni      |                          |                       |
| <div>➤</div>         |                          |                       |

---

All. 4.a - Verifica soglia di rendicontazione necessaria per lo sblocco dell'erogazione

| Importo concesso da decreto<br>(esemplificativo) |     | Erogazioni    | Aliquota erogazione | importo erogazione | Condizioni da soddisfare per sblocco/liquidazione rate erogazione                                                                                                                                   | % minima di realizzazione<br>del SAL per sblocco | valore minimo del SAL |
|--------------------------------------------------|-----|---------------|---------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| € 1.000.000,00                                   |     |               |                     |                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                       |
|                                                  | I   | anticipazione | 10%                 | € 100.000,00       | Decreto di concessione definitivo                                                                                                                                                                   |                                                  |                       |
|                                                  | II  | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 80% della prima rata (80% del 10% cioè almeno pari al 8%)                                                                                              | 8%                                               | € 80.000,00           |
|                                                  | III | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' rata + 80% della 2' rata (100% del 10% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+16%= 26%)                                                 | 26%                                              | € 260.000,00          |
|                                                  | IV  | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' e 2' rata + 80% della 3' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+16%= 46%)                         | 46%                                              | € 460.000,00          |
|                                                  | V   | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' - 2' e 3' rata + 80% della 4' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+20%+16%= 66%) | 66%                                              | € 660.000,00          |
|                                                  | VI  | Saldo         | 10%                 | € 100.000,00       | Il sal realizzato deve essere pari al 100% dei lavori (trasmissione collaudo + relazione finale)                                                                                                    | 100%                                             | € 1.000.000,00        |
|                                                  |     |               |                     | € 1.000.000,00     |                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                       |

All. 4.b - Quadro dei costi ammessi per SAL e per voci di spesa eleggibili

| SAL n.....       | a                  | b             | c                 | d                      | e                        | f                   | g                                          | h                               |
|------------------|--------------------|---------------|-------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
|                  | SAL controllato    |               |                   | Ammesso SAL precedenti | TOTALE AMMESSO SAL (b+d) | Budget autorizzato* | Budget disponibile per prossimi SAL (f- e) | Percentuale realizzazione (e/f) |
|                  | Costo Rendicontato | Costo ammesso | Costo non ammesso |                        |                          |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa A) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| A.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| A.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| A.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa B) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| B.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| B.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| B.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa C) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| C.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| C.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| C.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa D) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| D.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| D.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| D.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| TOTALE           | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |

\* Rimodulazione vigente alla data di riferimento del SAL controllato come da approvazione con nota prot. .... del xx/xx/xxxx

All. 4.c - Elenco delle spese non ammissibili che determinano uno stralcio di spesa

Codice intervento xxxxxx

| Voce di spesa | Documento | Importo spese non ammissibili | Motivazione stralcio<br>(Rilievi e difformità riscontrate) |
|---------------|-----------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
|               |           |                               |                                                            |
| TOTALE        |           | € 0,00                        |                                                            |

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Lavori

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                               |  |
| Codice intervento locale                                                        |  |
| Modalità di Attuazione                                                          |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                 |  |
| Tipologia Operazione                                                            |  |
| CUP definitivo                                                                  |  |
| RUP                                                                             |  |
| Costo totale Intervento                                                         |  |
| di cui Costo ammesso PSC                                                        |  |
| Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)                                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC (Amm. Definitiva)                                      |  |

| Anagrafica Spesa                                                 |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Causale Pagamento                                                |  |
| Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo |  |
| Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti              |  |
| Spesa sottoposta al controllo                                    |  |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Verifica check list pertinenti                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE INTERMEDIA redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile                                     |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE INTERMEDIA redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile<br>Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiario<br>Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente                                                                                 |
| 2                                  | Verifica Soglia di sblocco                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione della quota Intermedia                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verifica se sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia. (UTILIZZARE APPOSITO FOGLIO EXCEL 4a)<br>Nel caso di interventi cofinanziati, al fine di accedere alla liquidazione delle rate successive alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà dare evidenza di una spesa complessiva costituita sia dalle risorse del PSC già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento.                 |
| 3                                  | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione quota intermedia e del prospetto di rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dall'Autorità responsabile |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.<br><br>Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.<br><br>Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti. |
| b)                                 | Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario                         |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal Beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).<br><br>Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.                                                                                                                     |
| 4                                  | Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5                                  | Modalità di svolgimento del controllo                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| a)                                 | La verifica <i>on desk</i> è supportata da una verifica <i>in loco</i> ?                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi reali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                       |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| d)                                 | Verifica dell'effettività della spesa<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)                                                                                                                                                                           |
|                                    | d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:<br>- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PSC o di progetti confluiti nel PSC<br>- Indicazione del fondo PSC o del fondo confluito nel PSC<br>- Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce<br>- Numero della fattura<br>- Data di fatturazione<br>- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto<br>- Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)<br>- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata<br>- CIG (ove applicabile)<br>- CUP |    |    |      |                                  |      | Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                    | d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                    | d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP                                                                                                                                                                                    |
|                                    | d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                    | d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP                                                                                                                                                                                                                                           |
| e)                                 | Verifica eleggibilità della spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di validità dell'intervento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| f)                                 | Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | <i>Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                    | f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | <i>In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "imprevisti" |    |    |      |                                  |      | <i>In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")</i> |
|                                    | f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | <i>In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| g)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | <i>Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e dal disciplinare</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| h)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | <i>Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del PSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017). A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| i                                  | Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | <i>Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| d)                                 | Sono presenti categorie di costi del progetto per le quali è stata preventivamente definita una modalità di rendicontazione semplificata (ossia mediante utilizzo delle OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI)?<br>Se sì, specificare:<br><br><input type="checkbox"/> Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione/Disciplinare)<br><br><input type="checkbox"/> Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti)<br><br><input type="checkbox"/> Forme di semplificazione utilizzate per la rendicontazione (es. Finanziamenti a tasso forfettario - Tabelle standard di costi unitari - Somme forfetarie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare se sia stata rispettata la procedura prevista per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del PSC di cui al Manuale delle procedure di attuazione (Cfr. appendice par 1.1 "OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI "). Nello specifico:<br>- se le opzioni semplificate in materia di costi sono state definite ex ante ed incluse in apposito Atto / Provvedimento quale, ad esempio, invito a presentare proposte (es. Avviso/Bando) o documento che specifica le condizioni per il sostegno (es. Convenzione/Disciplinare) e nel caso di interventi già avviati, se sono autorizzate da specifico provvedimento dell'Autorità Responsabile del PSC.<br>- in caso di combinazione di diverse OSC tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, se ogni opzione copre una diversa categoria di costi, oppure sia utilizzata per diversi progetti nella stessa operazione, oppure se le diverse opzioni siano utilizzate per fasi successive di un'operazione.<br>- se l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici |
| e)                                 | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1303/2013 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite sulla base di una metodologia di calcolo <i>ad hoc</i> elaborata <i>ex ante</i> (metodo di calcolo giusto - equo e verificabile ex art 67 paragrafo 5 lettera a) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 67 paragrafo 5 lettera b) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 67 paragrafo 5 lettera c) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) |    |    |      |                                  |      | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| f)                                 | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), laddove è previsto il riutilizzo di una metodologia già esistente/applicata dall'Unione Europea o in ambito nazionale per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari (ex art 67 paragrafo 5 lettere b) e c), la stessa è stata preventivamente adottata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| g)                                 | Verifica dei costi dichiarati/esposti<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                    | d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8                                  | Riepilogo Ammissibilità delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                   | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a)                                 | Ammontare della spesa ammissibile                                                                 |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4b                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                    | Costo Realizzato                                                                                  |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.                                                                                              |
|                                    | Costo Sostenuto                                                                                   |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi |
|                                    | Costo Pagato/quietanzato                                                                          |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"             |
| b)                                 | Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.                          |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4c                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9                                  | Importo Liquidabile                                                                               |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                 | Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione intermedia (Es. Quota pari al 20%) |    |    |      |                                  |        | Determinazione dell'importo liquidabile a titolo di Erogazione Intermedia come previsto dal Disciplinare/convenzione.<br>(Es. Quota pari al 20% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato)                              |

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Osservazioni</b>    |  |
| <div>➤</div>           |  |
| <b>Raccomandazioni</b> |  |
| <div>➤</div>           |  |

Data                      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Verifica check list pertinenti                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Esistenza, correttezza e completezza della CL di Autocontrollo FASE FINALE redatta dal Beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile                                         |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza della check list di "autocontrollo" relativa alla FASE FINALE redatta dal beneficiario secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile<br>Verificare che la check di "autocontrollo" sia stata debitamente e correttamente compilata dal beneficiaria<br>Verificare che gli esiti dell'attività di "autocontrollo" sulla procedura attestino la regolarità della procedura di gara/affidamento espletata e la conformità della stessa alla normativa vigente                                                                                                      |
| 2                                  | Verifica Soglia di sblocco                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Verifica soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione del saldo finale (ossia rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)            |    |    |      |                                  |      | Verifica se sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale (SALDO). (UTILIZZARE APPOSITO FOGLIO EXCEL 4a)<br>Nello specifico verificare se presente la rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento                                                                                                                                                                         |
| 3                                  | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione del SALDO e del prospetto di rendicontazione finale delle spese redatte secondo i format predisposti dall'Autorità responsabile |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e correttezza formale della richiesta di liquidazione del SALDO, che deve essere redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.<br><br>Verifica esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione finale delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale.<br><br>Verificare la corrispondenza formale tra i documenti presentati/caricati e i dati riportati nei rendiconti. |
| b)                                 | Esistenza e completezza della documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale dal Beneficiario                         |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza e completezza della documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati) fornita dal beneficiario a supporto di ciascuna spesa esposta a rendiconto (es. fatture, decreti liquidazione delle spese, mandati di pagamento quietanzati).<br><br>Riportare anche i riferimenti di eventuale richiesta di chiarimenti/integrazione.                                                                                                                                      |
| c)                                 | Esistenza della documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento (Intervento concluso e collaudato)                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Solo per il saldo finale, occorre verificare la regolare ultimazione dell'intervento e l'esistenza della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e funzionalità dello stesso (es. certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi, determine o delibere di approvazione dei documenti citati).                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4                                  | Verifica esistenza Rimodulazioni e/o Variazioni                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5                                  | Modalità di svolgimento del controllo                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | La verifica <i>on desk</i> è supportata da una verifica <i>in loco</i> ?                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Se "SI" occorre inserire il riferimento all'apposita "check di verifica in loco".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi reali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                       |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| d)                                 | Verifica dell'effettività della spesa<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state effettivamente sostenute ossia supportati da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (es. decreto di liquidazione, mandato quietanzato, estratto conto, ecc..)                                                                                                                                                                           |
|                                    | d1) La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fattura/ricevuta) rispetta la normativa civilistica e fiscale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verifica correttezza dei documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) e conformità alla normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | d2) La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:<br>- Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PSC o di precedenti programmazioni confluite nel PSC<br>- Indicazione del fondo PSC o di quello confluito nel PSC<br>- Estremi identificativi del contratto/convenzione a cui la fattura si riferisce<br>- Numero della fattura<br>- Data di fatturazione<br>- Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto<br>- Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)<br>- Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata<br>- CIG (ove applicabile)<br>- CUP |    |    |      |                                  |      | Verifica completezza, correttezza e regolarità del documento giustificativo di spesa (es. fattura/ricevuta)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                    | d3) La fattura è stata emessa in forma elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verificare il rispetto degli obblighi di fatturazione elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                    | d4) La prestazione oggetto della fattura è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/convenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP                                                                                                                                                                                    |
|                                    | d5) Esistenza e correttezza dell'atto/provvedimento di liquidazione della fattura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                    | d6) Esistenza e correttezza della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza e correttezza del provvedimento di pagamento (bonifico/mandato di pagamento quietanzato) contenente gli estremi del beneficiario, della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP                                                                                                                                                                                                                                           |
| e)                                 | Verifica eleggibilità della spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | Verifica che le spese siano state sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 e siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| f)                                 | Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibili eventualmente previsti per ciascuna voce di spesa.<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                    | f1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                    | f2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5).<br>La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.) |
|                                    | f3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| g)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e dal disciplinare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| h)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Prima di procedere all'erogazione del finanziamento, è opportuno accertare che il Soggetto Attuatore abbia effettuato l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio, attraverso la compilazione dell'opportuna scheda progetto contenente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale (previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del PSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017).<br>A tal fine, il RUA/RLA verifica la corrispondenza dei dati di monitoraggio, aggiornati nell'apposita scheda, con i dati progettuali trasmessi in sede di rendicontazione e controllo.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| i)                                 | Verifica che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA non recuperabile (eventualmente supportata da Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | Verificare che la spesa rendicontata comprenda unicamente l'IVA (ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge) non recuperabile dal SA. Al riguardo è necessario acquisire idonea documentazione in merito alla non recuperabilità (es. Apposita DSAN)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                  | Verifica Ammissibilità delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                 | Verifica insussistenza del doppio finanziamento delle spese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare l'esistenza di un'attestazione a firma del beneficiario circa l'insussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| b)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Disciplinare/Convenzione e dal Manuale di Attuazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato<br><br>Verifica che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| c)                                 | Verifica pertinenza dei costi rendicontati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma PSC e non ad altri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| d)                                 | Sono presenti categorie di costi del progetto per le quali è stata preventivamente definita una modalità di rendicontazione semplificata (ossia mediante utilizzo delle OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI)?<br>Se sì, specificare:<br><br><input type="checkbox"/> Atto / Provvedimento che ha definito ex ante le opzioni semplificate in materia di costi da utilizzare (es. bando/Avviso - Convenzione/Disciplinare)<br><br><input type="checkbox"/> Categorie di costi per le quali è previsto l'utilizzo delle OSC (es. Costi dei materiali - Costo del Personale - Costi indiretti)<br><br><input type="checkbox"/> Forme di semplificazione utilizzate per la rendicontazione (es. Finanziamenti a tasso forfettario - Tabelle standard di costi unitari - Somme forfettarie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare se sia stata rispettata la procedura prevista per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del PSC di cui al Manuale delle procedure di attuazione (Cfr. appendice par 1.1 "OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI "). Nello specifico:<br>- se le opzioni semplificate in materia di costi sono state definite ex ante ed incluse in apposito Atto / Provvedimento quale, ad esempio, invito a presentare proposte (es. Avviso/Bando) o documento che specifica le condizioni per il sostegno (es. Convenzione/Disciplinare) e nel caso di interventi già avviati, se sono autorizzate da specifico provvedimento dell'Autorità Responsabile del PSC.<br>- in caso di combinazione di diverse OSC tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, se ogni opzione copre una diversa categoria di costi, oppure sia utilizzata per diversi progetti nella stessa operazione, oppure se le diverse opzioni siano utilizzate per fasi successive di un'operazione.<br>- se l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici |
| e)                                 | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o metodi specifici previsti direttamente dal Reg. (UE) n. 1303/2013 (senza obbligo di definire una metodologia di calcolo ex ante)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite sulla base di una metodologia di calcolo <i>ad hoc</i> elaborata <i>ex ante</i> (metodo di calcolo giusto - equo e verificabile ex art 67 paragrafo 5 lettera a) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia UE (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito delle politiche dell'Unione) ex art 67 paragrafo 5 lettera b) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Tassi forfettari o Tabelle standard di costi unitari definite in conformità ad una Metodologia Nazionale (già applicata per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro) ex art 67 paragrafo 5 lettera c) Reg UE 1303/2013)<br><br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) |    |    |      |                                  |      | Indicare la specifica tipologia di OSC e il relativo riferimento normativo regolamentare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| f)                                 | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), laddove è previsto il riutilizzo di una metodologia già esistente/applicata dall'Unione Europea o in ambito nazionale per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari (ex art 67 paragrafo 5 lettere b) e c), la stessa è stata preventivamente adottata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| g)                                 | Verifica dei costi dichiarati/esposti<br><br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)? |    |    |      |                                  |        | documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.                                     |
| 8                                  | Riepilogo Ammissibilità delle spese                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                 | Ammontare della spesa ammissibile                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4b                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | di cui                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                    | Costo Realizzato                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.                                                                                             |
|                                    | Costo Sostenuto                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finziario" - Giustificativi" |
|                                    | Costo Pagato/quietanzato                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finziario" - "Pagamenti"              |
| b)                                 | Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4c                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9                                  | Importo Liquidabile                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                 | Determinazione dell'importo liquidabile a SALDO del finanziamento (Es. Saldo pari al 10%)                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |        | Determinazione dell'importo liquidabile a SALDO del finanziamento come previsto dal Disciplinare/convenzione.<br>(Es. Saldo pari al 10% dell'importo del quadro economico post- gara dell'intervento finanziato)                                     |

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>Osservazioni</b>                  |
| <div> <div></div> <div></div> </div> |
| <b>Raccomandazioni</b>               |
| <div> <div></div> <div></div> </div> |

Data                      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_



All. 4.a - Verifica soglia di rendicontazione necessaria per lo sblocco dell'erogazione

| Importo concesso da decreto<br>(esemplificativo) |     | Erogazioni    | Aliquota erogazione | importo erogazione | Condizioni da soddisfare per sblocco/liquidazione rate erogazione                                                                                                                                   | % minima di realizzazione<br>del SAL per sblocco | valore minimo del SAL |
|--------------------------------------------------|-----|---------------|---------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| € 1.000.000,00                                   |     |               |                     |                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                       |
|                                                  | I   | anticipazione | 10%                 | € 100.000,00       | Decreto di concessione definitivo                                                                                                                                                                   |                                                  |                       |
|                                                  | II  | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 80% della prima rata (80% del 10% cioè almeno pari al 8%)                                                                                              | 8%                                               | € 80.000,00           |
|                                                  | III | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' rata + 80% della 2' rata (100% del 10% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+16%= 26%)                                                 | 26%                                              | € 260.000,00          |
|                                                  | IV  | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' e 2' rata + 80% della 3' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+16%= 46%)                         | 46%                                              | € 460.000,00          |
|                                                  | V   | quota         | 20%                 | € 200.000,00       | Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' - 2' e 3' rata + 80% della 4' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 100% del 20% + 80% del 20% = cioè almeno pari al 10%+20%+20%+16%= 66%) | 66%                                              | € 660.000,00          |
|                                                  | VI  | Saldo         | 10%                 | € 100.000,00       | Il sal realizzato deve essere pari al 100% dei lavori (trasmissione collaudo + relazione finale)                                                                                                    | 100%                                             | € 1.000.000,00        |
|                                                  |     |               |                     | € 1.000.000,00     |                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                       |

All. 4.b - Quadro dei costi ammessi per SAL e per voci di spesa eleggibili

| SAL n.....       | a b c              |               |                   | d                      | e                        | f                   | g                                          | h                               |
|------------------|--------------------|---------------|-------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
|                  | SAL controllato    |               |                   | Ammesso SAL precedenti | TOTALE AMMESSO SAL (b+d) | Budget autorizzato* | Budget disponibile per prossimi SAL (f- e) | Percentuale realizzazione (e/f) |
|                  | Costo Rendicontato | Costo ammesso | Costo non ammesso |                        |                          |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa A) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| A.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| A.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| A.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa B) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| B.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| B.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| B.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa C) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| C.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| C.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| C.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| Voce di spesa D) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |
| D.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| D.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| D.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |                     |                                            |                                 |
| TOTALE           | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     | 0,00                | 0,00                                       | #DIV/0!                         |

\* Rimodulazione vigente alla data di riferimento del SAL controllato come da approvazione con nota prot. .... del xx/xx/xxxx

All. 4.c - Elenco delle spese non ammissibili che determinano uno stralcio di spesa

Codice intervento xxxxxx

| Voce di spesa | Documento | Importo spese non ammissibili | Motivazione stralcio<br>(Rilievi e difformità riscontrate) |
|---------------|-----------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
|               |           |                               |                                                            |
| TOTALE        |           | € 0,00                        |                                                            |

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di Controllo I Livello CONTROLLO IN LOCO

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di intervento |  |

| Anagrafica Intervento                         |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                             |  |
| Codice intervento locale                      |  |
| Modalità di Attuazione                        |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore               |  |
| Tipologia Operazione                          |  |
| CUP definitivo                                |  |
| RUP                                           |  |
| Costo totale Intervento                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC                      |  |
| Provvedimento di Ammissione a                 |  |
| Costo totale Intervento<br>(Amm. Definitiva)  |  |
| di cui Costo ammesso PSC<br>(Amm. Definitiva) |  |

| Anagrafica Spesa                                                             |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--|
| Totale trasferimenti della Regione al<br>SA alla data della verifica in loco |  |
| Spesa rendicontata alla data della<br>verifica in loco                       |  |
| Spesa sottoposta al controllo                                                |  |
| Tipologia Verifica in loco                                                   |  |
| Sede/i del sopralluogo                                                       |  |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                         | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Attività propedeutiche alle visite in loco                                                                                              |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                 | Verificare esistenza della comunicazione formale della verifica in loco                                                                 |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di una preventiva comunicazione formale ai diretti interessati con indicazione delle relative modalità e tempistiche della visita in loco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2                                  | Presenza dei referenti di progetto                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                 | Verificare la presenza dei Referenti di Progetto (Legale Rappresentante, RUP, Responsabile Amministrativo, Responsabile Tecnico, ecc..) |    |    |      |                                  |      | Allegare alla check list il foglio firme (All. 6) relativo alla visita in loco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3                                  | Esistenza ed operatività del Beneficiario/SA                                                                                            |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                 | Verificare l'esistenza e l'operatività del Beneficiario/Soggetto Attuatore                                                              |    |    |      |                                  |      | Verificare l'effettiva esistenza e operatività del Beneficiario/Soggetto Attuatore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                  | Verifica documentazione di progetto                                                                                                     |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                 | Verificare la presenza del fascicolo di progetto debitamente conservato presso il Beneficiario Finale/Soggetto Attuatore                |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza del fascicolo di progetto, debitamente conservato presso il Beneficiario/SA (corretta archiviazione dei documenti e dei giustificativi di spesa e di pagamento inerenti l'intervento)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| b)                                 | Verificare sussistenza della documentazione amministrativo-contabile, in originale, a supporto delle spese rendicontate                 |    |    |      |                                  |      | Verifica sussistenza presso il Soggetto Attuatore, di tutta la documentazione amministrativo-contabile, in originale, a supporto delle spese rendicontate così come prevista dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal manuale di attuazione, dalla convenzione/contratto stipulato.                                                                                                                                                                                          |
| 5                                  | Verifiche contabili e finanziarie                                                                                                       |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                 | Verifica esistenza di un sistema di contabilità separata o di un sistema che garantisca l'esatta imputazione della spesa al progetto    |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza presso il Soggetto Attuatore di un sistema di contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento finanziato a valere sul PSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5                                  | Verifica "fisica" avanzamento intervento                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                 | Verificare del regolare e realistico avanzamento o ultimazione dell'intervento                                                          |    |    |      |                                  |      | Verifica del regolare e realistico avanzamento o ultimazione dell'intervento, mediante riscontro della corrispondenza, tra quanto indicato nei documenti di rendicontazione intermedia o finale e l'effettivo stato di realizzazione dell'intervento. La verifica "fisica" della presenza di beni/servizi/opere ecc.. oggetto di spese già rendicontate e documentate potrà prevedere anche la realizzazione o l'acquisizione di materiale foto-video delle opere o delle forniture finanziate. |
| 6                                  | Verifica funzionalità e conformità intervento                                                                                           |    |    |      |                                  |      | fonte: <a href="http://burc.regione.campania.it">http://burc.regione.campania.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                        | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo<br>(Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a)                                 | Verifica, in caso di intervento concluso, della funzionalità dell'intervento e della conformità dello stesso alla normativa di settore |    |    |      |                                  |      | In caso di intervento concluso, va verificata la presenza del certificato di collaudo attestante la funzionalità dell'intervento finanziato nonché la conformità dell'intervento (opere, beni o servizi) rispetto a quanto previsto dalla normativa di settore comunitaria, nazionale e regionale, dal programma finanziato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| b)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità                                            |    |    |      |                                  |      | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità. (Es. apposizione di cartelloni nel caso di edifici/opere, targhe non rimovibili su opere e beni, targhe non rimovibili, ecc...)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| c)                                 | Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia ambientale                         |    |    |      |                                  |      | Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia ambientale (ad es. Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, cd. "CODICE AMBIENTALE")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| d)                                 | Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità                |    |    |      |                                  |      | Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità (ad es. Direttiva 2010/41/UE del Parlamento europeo e del Consiglio "Applicazione del principio della parità di trattamento tra uomini e donne che esercitano un'attività autonoma", Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio "Attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego", Direttiva 2004/113/CE del Consiglio "Parità di trattamento tra uomini e donne sull'accesso a beni e servizi e la loro fornitura") |

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |

|                        |
|------------------------|
| <b>Osservazioni</b>    |
| ➤                      |
| <b>Raccomandazioni</b> |
| ➤                      |

Data      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo in loco

(inserire nome e cognome)

Firma addetto al controllo in loco

(inserire nome e cognome)

# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

Titolo Intervento:

Cod. Intervento locale: \_\_\_\_\_

Beneficiario/Soggetto Attuatore: \_\_\_\_\_

Visita di controllo del \_\_\_\_\_

| Foglio Firma   |                      |          |     |        |       |
|----------------|----------------------|----------|-----|--------|-------|
| Nome e Cognome | Amministrazione/Ente | Telefono | Fax | E-mail | Firma |
|                |                      |          |     |        |       |
|                |                      |          |     |        |       |
|                |                      |          |     |        |       |
|                |                      |          |     |        |       |
|                |                      |          |     |        |       |
|                |                      |          |     |        |       |
|                |                      |          |     |        |       |
|                |                      |          |     |        |       |
|                |                      |          |     |        |       |
|                |                      |          |     |        |       |
|                |                      |          |     |        |       |

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE AVVIO (Beni e Servizi)

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di Intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                                      |  |
| Codice intervento locale                                                               |  |
| Modalità di Attuazione                                                                 |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                        |  |
| Tipologia Operazione                                                                   |  |
| CUP definitivo                                                                         |  |
| RUP                                                                                    |  |
| Provvedimento di Ammissione a<br>Finanziamento e Assegnazione<br>provvisoria dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento<br>(Amm. Provvisoria)                                          |  |
| di cui Costo ammesso PSC<br>(Amm. Provvisoria)                                         |  |

| Anagrafica Procedura Affidamento |  |
|----------------------------------|--|
| CIG                              |  |
| Tipologia di affidamento         |  |
| Importo a base di gara           |  |
| Rilevanza comunitaria            |  |
| Criterio di aggiudicazione       |  |
| Tipo di stazione appaltante      |  |

| Anagrafica Contratto          |  |
|-------------------------------|--|
| Estremi contratto/convenzione |  |
| Soggetto Affidatario          |  |
| Importo del contratto         |  |

| Luogo Archiviazione                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Luogo di archiviazione della<br>documentazione relativa alla<br>procedura/contratto/convenzione |  |



| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                            | Programmazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| a)                                                           | I beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti? |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture.<br>Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione"degli acquisti di forniture e servizi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                                           | Il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi nonché i relativi aggiornamenti sono pubblicati ai sensi dell'art. 21 co.7 del d.lgs. 50/2016                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture.<br>Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione"degli acquisti di forniture e servizi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2                                                            | Espletamento Procedure di affidamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| a)                                                           | Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 3) il rispetto della normativa sulla tracciabilità finanziaria prevista dalla legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche.<br>Pertanto, in tale sezione occorre verificare che il Cup e il Cig siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| b)                                                           | La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?<br>Nello specifico:                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture.<br>Pertanto, in questa sezione occorre verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del SA per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc. |
|                                                              | b1) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016?                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                              | b2) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente).                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                              | b3) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.50/2016 e s.m.i. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                              | b4) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                              | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c)                                                           | Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?                                            |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture.<br>Pertanto, in questa sezione occorre attestare che il contratto di appalto è stata firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| d)                                                           | La documentazione di gara e contrattuale è completa e correttamente conservata in originale presso la sede del Beneficiario/SA?              |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede - tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 7) l'istituzione e conservazione del fascicolo di progetto.<br>Pertanto, in questa sezione occorre attestare che la documentazione di gara è completa e indicare l'Ufficio del S.A. presso il quale è conservata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3                                                            | Verifica obblighi OGV                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| a)                                                           | L'aggiudicazione è avvenuta entro il termine del 31.12.2022?                                                                                 |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede - tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 6) la trasmissione del provvedimento di aggiudicazione dei lavori/ servizi/ forniture.<br>Pertanto, in questa sezione occorre indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" i riferimenti del provvedimento di aggiudicazione della forniture di beni e servizi. Verificare che la data di assunzione dell'obbligazione giuridicamente vincolante sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2022 ai sensi di quanto disposto dal DL 52/2021, convertito con legge 87/2021.<br>Come precisato dalla delibera CIPE n. 26/2018, l'obbligazione giuridicamente vincolante si considera adata allorché sia intervenuta la proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), in favore di un soggetto terzo contraente selezionato sulla base di procedure di gara previste dall'ordinamento.<br>Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| b)                                                           | Il Quadro Economico definitivo (Q.E. post gara) è stato rimodulato in conformità alle previsioni del Disciplinare/Convenzione di attuazione? |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede - tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 6) la trasmissione del Q.E. post gara rimodulato secondo le indicazioni fornite nello stesso disciplinare.<br>Pertanto in questa sezione occorre verificare l'avvenuta definizione del Q.E. post gara e la conformità dello stesso alle previsioni del disciplinare. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alle indicazioni di cui alle schede di intervento trasmesse; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse<br>Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in un % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE<br>Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui alla delibera CIPESS n.2/2021; pertanto, dovranno essere disimpegnate con riferimento al singolo intervento. |

| Verifiche interne (Autocontrollo)<br>svolte dal Beneficiario/SA                                                                                                                                                                                                                                           | SI | NO | N.A. | Descrizione<br>documenti<br>verificati | Note | Note di compilazione |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------------|------|----------------------|
| Osservazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                        |      |                      |
| ➤                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                        |      |                      |
| <i>Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.</i> |    |    |      |                                        |      |                      |

Data

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Verifica eseguita da:

**Firma addetto al controllo**  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

**Visto del RUP**  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE AVVIO (Beni e Servizi)

| Anagrafica Strumento        |  |
|-----------------------------|--|
| Programmazione FSC          |  |
| Strumento di Programmazione |  |
| Area Tematica               |  |
| Settore di intervento       |  |

| Anagrafica Intervento                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                                      |  |
| Codice intervento locale                                                               |  |
| Modalità di Attuazione                                                                 |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                        |  |
| Tipologia Operazione                                                                   |  |
| CUP definitivo                                                                         |  |
| RUP                                                                                    |  |
| Provvedimento di Ammissione a<br>Finanziamento e Assegnazione<br>provvisoria dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento<br>(Amm. Provvisoria)                                          |  |
| di cui Costo ammesso PSC<br>(Amm. Provvisoria)                                         |  |

| Anagrafica Procedura Affidamento |  |
|----------------------------------|--|
| CIG                              |  |
| Tipologia di affidamento         |  |
| Importo a base di gara           |  |
| Rilevanza comunitaria            |  |
| Criterio di aggiudicazione       |  |
| Tipo di stazione appaltante      |  |

| Anagrafica Contratto          |  |
|-------------------------------|--|
| Estremi contratto/convenzione |  |
| Soggetto Affidatario          |  |
| Importo del contratto         |  |

| Luogo Archiviazione                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Luogo di archiviazione della<br>documentazione relativa alla<br>procedura/contratto/convenzione |  |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Nota | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                            | Programmazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| a)                                                           | I beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti? |    |    |      |                                  |      | In questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione"degli acquisti di forniture e servizi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| a)                                                           | Il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi nonché i relativi aggiornamenti sono pubblicati ai sensi dell'art. 21 co.7 del d.lgs. 50/2016                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | In questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione"degli acquisti di forniture e servizi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2                                                            | Espletamento Procedure di affidamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| a)                                                           | Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare che il CUP e il CIG siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| b)                                                           | La procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?<br>Nello specifico:                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | In questa sezione occorre verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.                              |
|                                                              | b1) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016?                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                              | b2) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente). |
|                                                              | b3) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.50/2016 e s.m.i. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del                                                                                                  |

| Verifiche interne (Autocontrollo)<br>svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione<br>documenti<br>verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | b4) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara? |    |    |      |                                        |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara). |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                     | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Nota | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c)                                                           | Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?                                                                   |    |    |      |                                  |      | In questa sezione occorre verificare che il contratto di appalto sia stato firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| d)                                                           | La documentazione di gara e contrattuale è completa e correttamente conservata in originale presso la sede del Beneficiario/SA?                                     |    |    |      |                                  |      | In questa sezione occorre verificare e attestare che la documentazione di gara è completa indicando l'Ufficio del S.A. presso il quale è conservata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3                                                            | Verifica obblighi OGV                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| a)                                                           | L'aggiudicazione è avvenuta entro il termine del 31.12.2022?                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | In questa sezione occorre indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" i riferimenti del provvedimento di aggiudicazione della fornitura di beni e servizi. Verificare che la data di assunzione dell'obbligazione giuridicamente vincolante sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2022 ai sensi di quanto disposto dal DL 52/2021, convertito con legge 87/2021.<br>Come precisato dalla delibera CIPE n. 26/2018, l'obbligazione giuridicamente vincolante si considera adata allorché sia intervenuta la proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), in favore di un soggetto terzo contraente selezionato sulla base di procedure di gara previste dall'ordinamento.<br>Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| b)                                                           | Il Quadro Economico definitivo (Q.E. post gara) è stato rimodulato in conformità alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica del PSC? |    |    |      |                                  |      | In questa sezione occorre verificare l'avvenuta definizione del Q.E. post gara e la conformità dello stesso. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica del PSC; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse.<br>Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in un % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE.<br>Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui alla delibera CIPESS n. 2/2021; pertanto, dovranno essere disimpegnate con riferimento al singolo intervento. |

| Verifiche interne (Autocontrollo)<br>svolte dal Beneficiario/SA                                                                                                                                                                                                                                                  | SI | NO | N.A. | Descrizione<br>documenti<br>verificati | Note | Note di compilazione |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------------|------|----------------------|
| Osservazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                        |      |                      |
| <div>➤</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                        |      |                      |
| <p><i>Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.</i></p> |    |    |      |                                        |      |                      |

Data                    \_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_



## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE AVVIO (Lavori)

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di Intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                                      |  |
| Codice intervento locale                                                               |  |
| Modalità di Attuazione                                                                 |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                        |  |
| Tipologia Operazione                                                                   |  |
| CUP definitivo                                                                         |  |
| RUP                                                                                    |  |
| Provvedimento di Ammissione a<br>Finanziamento e Assegnazione<br>provvisoria dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento<br>(Amm. Provvisoria)                                          |  |
| di cui Costo ammesso PSC<br>(Amm. Provvisoria)                                         |  |

| Anagrafica Procedura Affidamento |  |
|----------------------------------|--|
| CIG                              |  |
| Tipologia di affidamento         |  |
| Importo a base di gara           |  |
| Rilevanza comunitaria            |  |
| Criterio di aggiudicazione       |  |
| Tipo di stazione appaltante      |  |

| Anagrafica Contratto          |  |
|-------------------------------|--|
| Estremi contratto/convenzione |  |
| Soggetto Affidatario          |  |
| Importo del contratto         |  |

| Luogo Archiviazione                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Luogo di archiviazione della<br>documentazione relativa alla<br>procedura/contratto/convenzione |  |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                            | Programmazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| a)                                                           | I lavori necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti? |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture.<br>Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" dei lavori pubblici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a)                                                           | Il programma triennale dei lavori pubblici nonché i relativi aggiornamenti sono pubblicati ai sensi dell'art. 21 co.7 del d.lgs. 50/2016                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture.<br>Pertanto, in questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" dei lavori pubblici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2                                                            | Espletamento Procedure di affidamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| a)                                                           | Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 3) il rispetto della normativa sulla tracciabilità finanziaria prevista dalla legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche.<br>Pertanto, in tale sezione occorre verificare che il CUP e il CIG siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| b)                                                           | La procedura di gara per l'affidamento dei lavori è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?<br><br>Nello specifico:                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture.<br>Pertanto, in questa sezione occorre verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del SA per l'affidamento dei lavori necessari per l'attuazione dell'intervento.<br>Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc. |
|                                                              | b1) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016?                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | b2) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente).                                                                                                                                                                                                        |
|                                                              | b3) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice?                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.50/2016 e s.m.i. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                              | b4) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la valutazione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                 | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c)                                                           | Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?                               |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture.<br>Pertanto, in questa sezione occorre attestare che il contratto di appalto è stato firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| d)                                                           | La documentazione di gara e contrattuale è completa e correttamente conservata in originale presso la sede del Beneficiario/SA? |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede - tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 7) l'istituzione e conservazione del fascicolo di progetto.<br>Pertanto, in questa sezione occorre attestare che la documentazione di gara è completa e indicare l'Ufficio del S.A. presso il quale è conservata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3                                                            | Verifica obblighi OGV                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| a)                                                           | L'aggiudicazione è avvenuta entro il termine del 31.12.2022?                                                                    |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede - tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 6) la trasmissione del provvedimento di aggiudicazione dei lavori/ servizi/ forniture.<br>Pertanto, in questa sezione occorre indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" i riferimenti del provvedimento di aggiudicazione dei lavori. Verificare che la data di assunzione sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2022 ai sensi di quanto disposto dal DL 52/2021 convertito dalla Legge n.87/2021, ad eccezione degli interventi di cui all'art.56 del D.L. 50/2022 conv. con legge n.91 del 15/07/2022.<br>Come precisato dalla delibera CIPE n. 26/2018, l'obbligazione giuridicamente vincolante si considera assunta allorquando sia intervenuta la proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), in favore di un soggetto terzo contraente selezionato sulla base di procedure di gara previste dall'ordinamento.<br>Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente. Per gli interventi infrastrutturali individuati ai sensi dell'art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella legge n. 91/2022, aventi valore finanziario complessivo superiore a 25 milioni di euro, il termine per il conseguimento dell'OGV è fissato entro il 30 giugno 2023. A tale specifico fine, si intendono per obbligazioni giuridicamente vincolanti, quelle derivanti dalla stipulazione del contratto ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016 avente ad oggetto i lavori, ai sensi dell'art. 44 comma 5, del decreto- legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108. Per gli interventi infrastrutturali di valore complessivo superiore a 200 milioni di euro, per i quali il cronoprogramma procedurale prevede il ricorso a più procedure di affidamento dei lavori, i termini previsti per l'adozione di obbligazioni giuridicamente vincolanti si intendono rispettati al momento della stipulazione di contratti per un ammontare complessivo superiore al 20 per cento del costo dell'intero intervento. |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                              | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| b)                                                           | Il Quadro Economico definitivo (Q.E. post gara) è stato rimodulato in conformità alle previsioni del Disciplinare/Convenzione di attuazione? |    |    |      |                                  |      | <p>Il Disciplinare prevede - tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 6) la trasmissione del Q.E. post gara rimodulato secondo le indicazioni fornite nello stesso disciplinare.</p> <p>Pertanto in questa sezione occorre verificare l'avvenuta definizione del Q.E. post gara e la conformità dello stesso alle previsioni del disciplinare. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alle indicazioni di cui alle schede di intervento trasmesse; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse</p> <p>Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in un % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE</p> <p>Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui alla delibera CIPESS n.2/2021.</p> |

| Verifiche interne (Autocontrollo)<br>svolte dal Beneficiario/SA                                                                                                                                                                                                                                                  | SI | NO | N.A. | Descrizione<br>documenti<br>verificati | Note | Note di compilazione |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------------|------|----------------------|
| Osservazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                        |      |                      |
| <div>➤</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                        |      |                      |
| <p><i>Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.</i></p> |    |    |      |                                        |      |                      |

Data                      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

**Firma addetto al controllo**  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

**Visto del RUP**  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE AVVIO (Lavori)

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                                |  |
| Codice intervento locale                                                         |  |
| Modalità di Attuazione                                                           |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                  |  |
| Tipologia Operazione                                                             |  |
| CUP definitivo                                                                   |  |
| RUP                                                                              |  |
| Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione provvisoria dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento (Amm. Provvisoria)                                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC (Amm. Provvisoria)                                      |  |

| Anagrafica Procedura Affidamento |  |
|----------------------------------|--|
| CIG                              |  |
| Tipologia di affidamento         |  |
| Importo a base di gara           |  |
| Rilevanza comunitaria            |  |
| Criterio di aggiudicazione       |  |
| Tipo di stazione appaltante      |  |

| Anagrafica Contratto          |  |
|-------------------------------|--|
| Estremi contratto/convenzione |  |
| Soggetto Affidatario          |  |
| Importo del contratto         |  |

| Luogo Archiviazione                                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzione |  |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                            | Programmazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| a)                                                           | I lavori necessari per l'attuazione dell'intervento sono inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e nei relativi aggiornamenti annuali, adottato ed approvato dall'Amministrazione Aggiudicatrice, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti? |    |    |      |                                  |      | In questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione"dei lavori pubblici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| b)                                                           | Il programma triennale dei lavori pubblici nonché i relativi aggiornamenti sono pubblicati ai sensi dell'art. 21 co.7 del d.lgs. 50/2016                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | In questa sezione occorre verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione"dei lavori pubblici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2                                                            | Espletamento Procedure di affidamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| a)                                                           | Nella documentazione di gara sono indicati il CUP e il CIG?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare che il Cup e il Cig siano inseriti nella documentazione di gara (determina a contrarre, verbali di gara, determina di aggiudicazione, contratto ecc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| b)                                                           | La procedura di gara per l'affidamento dei lavori è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?<br><br>Nello specifico:                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | In questa sezione occorre verificare l'esistenza, completezza e correttezza di tutta la documentazione attestante l'avvenuta attivazione delle procedure di evidenza pubblica da parte del Beneficiario/SA per l'affidamento dei lavori necessari per l'attuazione dell'intervento. Documentazione a supporto: Determina/decreto a contrarre, bando e disciplinare di gara, verbali di gara, atto/provvedimento di aggiudicazione definitiva, contratto di appalto ecc.                                                     |
|                                                              | b1) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016?                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la procedura di gara è stata effettuata nel rispetto dei principi fondamentali dettati dal Codice dei contratti pubblici (trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione)                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                              | b2) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare la corretta esecuzione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente in relazione all'importo posto a base di gara (es. pubblicazioni su GUUE, GURI, quotidiani, profilo del committente ecc.) indicando nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi delle pubblicazioni pre e post aggiudicazione effettuate (es. numero e data GUUE e GURI, nome testata giornalistica e data di pubblicazione, data pubblicazione su profilo committente). |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                       | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | b3) dono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte e alla costituzione della commissione giudicatrice? |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare l'avvenuto rispetto dei termini per la ricezione delle offerte fissati per ciascuna tipologia di procedura di gara dal D.Lgs.50/2016 e s.m.i. e le norme sulla costituzione e funzionamento della commissione giudicatrice. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" il numero dei giorni assegnati per la ricezione delle offerte, gli estremi del provvedimento di nomina della commissione, i verbali di gara ecc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                              | b4) la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara?                                                         |    |    |      |                                  |      | In questa sottosezione occorre verificare e attestare che la valutazione delle offerte è stata effettuata in base ai criteri indicati nella documentazione di gara (indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi dei verbali di gara).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| c)                                                           | Il contratto di appalto è stato sottoscritto digitalmente dalle parti munite dei poteri di firma?                                                                     |    |    |      |                                  |      | In questa sezione occorre verificare che il contratto di appalto sia stata firmato digitalmente da entrambe le parti munite dei poteri di firma per rappresentare l'ente o l'operatore economico. Indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" gli estremi del provvedimento attributivo dei poteri di firma (Atto di delega, decreto sindacale di nomina a dirigente, procura speciale, visura camerale dell'operatore economico ecc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| d)                                                           | La documentazione di gara e contrattuale è completa e correttamente conservata in originale presso la sede del Beneficiario/SA?                                       |    |    |      |                                  |      | In questa sezione occorre verificare e attestare che la documentazione di gara è completa indicando l'Ufficio del S.A. presso il quale è conservata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3                                                            | Verifica obblighi OGV                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                                           | L'aggiudicazione è avvenuta entro il termine del 31.12.2022?                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | <p>In questa sezione occorre indicare nella colonna "Descrizione documenti verificati" i riferimenti del provvedimento di aggiudicazione dei lavori. Verificare che la data di assunzione sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2022 ai sensi di quanto disposto dal DL 52/2021 convertito con legge n.87/2021, ad eccezione degli interventi di cui all'art.56 del D.L. 50/2022 conv. con legge n.91 del 15/07/2022.</p> <p>Come precisato dalla delibera CIPE n. 26/2018, l'obbligazione giuridicamente vincolante si considera aulta allorquando sia intervenuta la proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici), in favore di un soggetto terzo contraente selezionato sulla base di procedure di gara previste dall'ordinamento.</p> <p>Nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente. Per gli interventi infrastrutturali individuati ai sensi dell'art. 56, comma 3 del DL n. 50/2022 convertito nella legge n. 91/2022, aventi valore finanziario complessivo superiore a 25 milioni di euro, il termine per il conseguimento dell'OGV è fissato entro il 30 giugno 2023. A tale specifico fine, si intendono per obbligazioni giuridicamente vincolanti, quelle derivanti dalla stipulazione del contratto ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016 avente ad oggetto i lavori, ai sensi dell'art. 44 comma 5, del decreto- legge31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108. Per gli interventi infrastrutturali di valore complessivo superiore a 200 milioni di euro, per i quali il cronoprogramma procedurale prevede il ricorso a più procedure di affidamento dei lavori, i termini previsti per l'adozione di obbligazioni giuridicamente vincolanti si intendono rispettati al momento della stipulazione di contratti per un ammontare complessivo superiore al 20 per cento del costo dell'intero intervento.</p> |



| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                     | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| b)                                                           | Il Quadro Economico definitivo (Q.E. post gara) è stato rimodulato in conformità alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica del PSC? |    |    |      |                                  |      | <p>In questa sezione occorre verificare l'avvenuta definizione del Q.E. post gara e la conformità dello stesso. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui alla manualistica del PSC; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse.</p> <p>Le economie realizzate in sede di gara devono essere accantonate in un % non superiore al 10% dell'importo aggiudicato in via definitiva e devono essere correttamente riportate in apposita voce del quadro economico rimodulato. Verifica delle Residue economie di spesa (al netto dell'accantonamento del 10%) da estrapolare dal QE.</p> <p>Le residue economie derivanti dai ribassi di asta (al netto dell'accantonamento del 10%) saranno incamerate dalla Regione Campania per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui alla delibera CIPESS n. 2/2021.</p> |

| Verifiche interne (Autocontrollo)<br>svolte dal Beneficiario/SA                                                                                                                                                                                                                                                  | SI | NO | N.A. | Descrizione<br>documenti<br>verificati | Note | Note di compilazione |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------------|------|----------------------|
| Osservazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                        |      |                      |
| <div>➤</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                        |      |                      |
| <p><i>Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.</i></p> |    |    |      |                                        |      |                      |

Data      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

**Firma addetto al controllo**  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

**Visto del RUP**  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Beni e Servizi

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area tematica         |  |
| Settore di intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                               |  |
| Codice intervento locale                                                        |  |
| Modalità di Attuazione                                                          |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                 |  |
| Tipologia Operazione                                                            |  |
| CUP definitivo                                                                  |  |
| RUP                                                                             |  |
| Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)                                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC (Amm. Definitiva)                                      |  |

| Anagrafica Spesa                                                 |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Causale Pagamento                                                |  |
| Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo |  |
| Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti              |  |
| Spesa sottoposta al controllo                                    |  |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                        | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Nota | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                            | Verifica Soglia di sblocco                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                                           | E' stata raggiunta la soglia minima di Rendicontazione necessaria per l'erogazione?                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare (cfr. art. 1 lettera b "modalità di erogazione del finanziamento" punto 2) per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                            | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                                           | E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile?                                                                  |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione sia stata redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| b)                                                           | E' stato compilato e trasmesso il rendiconto delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile?                                                           |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto delle spese sia stato redatto secondo il format predisposto dall'Autprotà responsabile e debitamente compilato in ogni sua parte.<br>(In caso di SALDO finale rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| c)                                                           | In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?                             |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| d)                                                           | E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?                                       |    |    |      |                                  |      | Come previsto dal disciplinare il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale (cfr. art 1 lettera b punto 7).<br>Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede:<br>- di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa;<br>- dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.);<br>- dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente);<br>- dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possono evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto). |
| 3                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                                           | E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari? |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| b)                                                           | Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?                             |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| c)                                                           | Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                               |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture.<br>Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| d)                                                           | Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza.<br>Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo:<br>1) norme fiscali<br>2) norme amministrative<br>3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Verifiche Interne (Autocontrollo)<br>svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione<br>documenti<br>verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e)                                                              | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della fornitura di beni e servizi, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                        |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa:<br>- Contratto - Incarico – Ordine di acquisto<br>- Impegno di spesa<br>- Altro atto giuridicamente vincolante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| f)                                                              | Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento della fornitura (SAL/SAF) e la relativa documentazione probatoria?                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                        |      | Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa alla fornitura dei beni e/o servizi (SAL/SAF presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| g)                                                              | Qualora previsti dal contratto, sono presenti gli atti di approvazione formale del SAL/SAF?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                        |      | Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura:<br>SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Ccollauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| h)                                                              | La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                        |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa"<br>- Fatture<br>- Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| i)                                                              | E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                        |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| l)                                                              | E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                        |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| m)                                                              | Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                        |      | Verifica DURC regolare e valida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| n)                                                              | Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                        |      | Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate – Riscossione (dal 01/07/2017)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| o)                                                              | Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa?<br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                        |      | Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisti nonché della spesa per esproprieazioni).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                 | o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                        |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                 | o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" |    |    |      |                                        |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5).<br>La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.) |

| Verifiche Interne (Autocontrollo)<br>svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SI | NO | N.A. | Descrizione<br>documenti<br>verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. |    |    |      |                                        |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali"<br>(l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                              |
| p)                                                              | Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?                                                                                                                                                             |    |    |      |                                        |      | Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza.<br>Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e nel Disciplinare). |

| Verifiche Interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |        | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| b)                                                           | Verifica dei costi dichiarati/esposti                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                              |    |    |      |                                  |        | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                              | d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)? |    |    |      |                                  |        | documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| c)                                                           | E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?                                                                                                           |    |    |      |                                  |        | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                                                            | Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale                                                                                                       |    |    |      |                                  |        | Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 7) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio" |
| 6                                                            | Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | Qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento?                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |        | In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale (RUA DG Competente) - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (sia in termini di "costo realizzato" che di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma (cfr. Disciplinare art. 1 lettera b punto 7)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7                                                            | Riepilogo delle spese Rendicontate                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | Ammontare della spesa rendicontata                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  | € 0,00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | di cui                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | Costo Realizzata                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                              | Costo Sostenuta                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimento di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                              | Costo Pagato/quietanzata                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Osservazioni

>

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data                      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                         | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                            | Verifica Soglia di sblocco                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                                           | E' stata raggiunta la soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione del saldo finale (ossia rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)? |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare (cfr. art. 1 lettera b "modalità di erogazione del finanziamento" punto 2) per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale (SALDO).<br>Nello specifico occorre presentare la rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2                                                            | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                                           | E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione del SALDO secondo il format predisposto dall'AdG?                                                                                           |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione del SALDO sia stata redatta secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilata in ogni sua parte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| b)                                                           | E' stato compilato e trasmesso il rendiconto finale e complessivo delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'AdG?                                                                         |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto finale e complessivo delle spese (a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento) sia stato redatto secondo il format predisposto dall'AdG e debitamente compilato in ogni sua parte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| c)                                                           | In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?                                              |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| d)                                                           | E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?                                                        |    |    |      |                                  |      | Come previsto dal disciplinare il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale (cfr. art 1 lettera b punto 7).<br>Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede:<br>- di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa;<br>- dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.);<br>- dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente);<br>- dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto). |
| 3                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                                           | E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?                  |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| b)                                                           | Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?                                              |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                  | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c)                                                           | Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture.<br>Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)                                                                                                                                                                                       |
| d)                                                           | Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      | Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza.<br>Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo:<br>1) norme fiscali<br>2) norme amministrative<br>3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010) |
| e)                                                           | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della fornitura di beni e servizi, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP? |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa:<br>- Contratto - Incarico – Ordine di acquisto<br>- Impegno di spesa<br>- Altro atto giuridicamente vincolante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| f)                                                           | Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a trasmettere lo Stato Finale/Relazione finale e la relativa documentazione probatoria?         |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza dello Stato Finale/Relazione finale relativa alla fornitura dei beni e/o servizi presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| g)                                                           | Qualora previsti dal contratto, sono presenti gli atti di approvazione formale del SAL/SAF finale?                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura:<br>SAL/SAF Finale presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| h)                                                           | La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa"<br>- Fatture<br>- Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| i)                                                           | E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| l)                                                           | E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| m)                                                           | Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verifica DURC regolare e valido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| n)                                                           | Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate – Riscossione (dal 01/07/2017)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| o)                                                           | Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa?<br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                              | o1) relativamente alla voce di spesa "impresvisi" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Impresvisi" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                              | o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Impresvisi" |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Impresvisi" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.) |
|                                                              | o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| p)                                                           | Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e nel Disciplinare).                                                                                                                                            |
| 4                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| b)                                                           | Verifica dei costi dichiarati/esposti<br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                              | d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)?              |    |    |      |                                  |      | documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| c)                                                           | E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                                                            | Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 7) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio" |
| 6                                                            | Verifica documentazione relativa all'ultimazione dell'intervento                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | Il responsabile unico del procedimento ha controllato l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dell'esecuzione per i servizi e forniture (art. 102, c. 1 del D. Lgs. 50/2016)                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | Verifica della corretta esecuzione del contratto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| b)                                                           | E' stata emessa la verifica di conformità per servizi e forniture (Certificato di Regolare Esecuzione se trattasi di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016), in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative? |    |    |      |                                  |      | Verificare presenza del collaudo finale/certificato di regolare esecuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Verifiche interne (Autocontrollo)<br>svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                       | SI | NO | N.A. | Descrizione<br>documenti<br>verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c)                                                              | La verifica di conformità ha certificato che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali?<br>Nello specifico, la fornitura di beni/servizi si è conclusa nei tempi previsti da contratto? |    |    |      |                                        |      | Verificare rispetto delle previsioni contrattuali e, nello specifico, data ultimazione prestazione/fornitura nei tempi previsti                                                                                                                                                                                                          |
| d)                                                              | La documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento è stata trasmessa/caricata sul sistema informativo insieme alla rendicontazione finale delle spese?                                                                                                        |    |    |      |                                        |      | Nel caso di saldo finale - come previsto dai manuali predisposti dall'AdG (cfr. manuale per le procedure di gestione e manuale per le procedure di controllo) - occorre dimostrare la regolare ultimazione dell'intervento (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati). |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                                            | Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento                                                                                                 |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| a)                                                           | Qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento? |    |    |      |                                  |        | In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale (RUA DG Competente) - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (sia in termini di "costo realizzato" che di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma (cfr. Disciplinare art. 1 lettera b punto 7) |
| 8                                                            | Riepilogo delle spese Rendicontate                                                                                                                            |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| a)                                                           | Ammontare della spesa rendicontata<br><br>di cui                                                                                                              |    |    |      |                                  | € 0,00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                              | Costo Realizzato                                                                                                                                              |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantieri" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                              | Costo Sostenuto                                                                                                                                               |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi                                                                                                                                                                                        |
|                                                              | Costo Pagato/quietanzato                                                                                                                                      |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"                                                                                                                                                                                                    |

|              |
|--------------|
| Osservazioni |
| ➤            |

**Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.**

Data                      \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Firma addetto al controllo**  
(inserire nome e cognome)

**Visto del RUP**  
(inserire nome e cognome)

**Verifica eseguita da:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE

### CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Beni e Servizi

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area tematica         |  |
| Settori di intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                               |  |
| Codice intervento locale                                                        |  |
| Modalità di Attuazione                                                          |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                 |  |
| Tipologia Operazione                                                            |  |
| CUP definitivo                                                                  |  |
| RUP                                                                             |  |
| Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)                                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC (Amm. Definitiva)                                      |  |

| Anagrafica Spesa                                                 |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Causale Pagamento                                                |  |
| Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo |  |
| Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti              |  |
| Spesa sottoposta al controllo                                    |  |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                        | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                            | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| a)                                                           | E' stato compilato il rendiconto delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile?                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto delle spese sia stato redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilato in ogni sua parte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| b)                                                           | In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema Informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?                                                                                             |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| c)                                                           | E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?                                                                                                       |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario è tenuto ad istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale.<br>Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il Beneficiario deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede:<br>- di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa;<br>- dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.);<br>- dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente);<br>- dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto). |
| 2                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| a)                                                           | E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?                                                                 |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| b)                                                           | Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?                                                                                             |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| c)                                                           | Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                                                                                               |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| d)                                                           | Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo:<br>1) norme fiscali<br>2) norme amministrative<br>3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| e)                                                           | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della della fornitura di beni e servizi, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP? |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa:<br>- Contratto - Incarico – Ordine di acquisto<br>- Impegno di spesa<br>- Altro atto giuridicamente vincolante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| f)                                                           | Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento della fornitura (SAL/SAF) e la relativa documentazione probatoria?                                                   |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa alla fornitura dei beni e/o servizi (SAL/SAF presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| g)                                                           | Qualora previsti dal contratto, sono presenti gli atti di approvazione formale del SAL/SAF?                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura: SAL/SAF presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Ccollauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP                                                                                                                                                                                                                     |
| h)                                                           | La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa"<br>- Fatture<br>- Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| i)                                                           | E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| l)                                                           | E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| m)                                                           | Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Verifica DURC regolare e valido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| n)                                                           | Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto? |    |    |      |                                  |      | Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate – Riscossione (dal 01/07/2017)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                              | Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa?<br>In particolare:                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).                                                      |
|                                                              | o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                           |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.") |



| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| o)                                                           | o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per beni/servizi complementari affidati attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" |    |    |      |                                  |        | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5).<br>La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.) |
|                                                              | o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |        | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali"<br>(L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| p)                                                           | Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |        | In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e nel Disciplinare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |        | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| b)                                                           | Verifica dei costi dichiarati/esposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |        | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                              | d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)?                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |        | documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| c)                                                           | E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |        | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4                                                            | Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |        | In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto dell'obbligo di monitoraggio bimestrale ("aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite").                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5                                                            | Riepilogo delle spese Rendicontate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | Ammontare della spesa rendicontata<br><br>di cui                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  | € 0,00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | Costo Realizzato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                          | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | Costo Sostenuto          |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi |
|                                                              | Costo Pagato/quietanzato |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"             |

|              |
|--------------|
| Osservazioni |
| ➤            |

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data                      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Firma addetto al controllo

Verifica eseguita da:

\_\_\_\_\_

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                        | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                            | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione finale                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| a)                                                           | E' stato compilato e trasmesso il rendiconto finale e complessivo delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile?                                      |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto finale e complessivo delle spese (a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento) sia stato redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilato in ogni sua parte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| c)                                                           | In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?                             |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| d)                                                           | E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?                                       |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario è tenuto ad istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale.<br>Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il Beneficiario deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede:<br>- di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa;<br>- dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.);<br>- dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente);<br>- dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto). |
| 2                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| a)                                                           | E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari? |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| b)                                                           | Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?                             |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| c)                                                           | Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                               |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| d)                                                           | Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                                                                                             |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo:<br>1) norme fiscali<br>2) norme amministrative<br>3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e)                                                           | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto della fornitura di beni e servizi, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa:<br>- Contratto - Incarico – Ordine di acquisto<br>- Impegno di spesa<br>- Altro atto giuridicamente vincolante                                                                                                                                                                                                                  |
| f)                                                           | Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a trasmettere lo Stato Finale/Relazione finale e la relativa documentazione probatoria?                                                                   |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza dello Stato Finale/Relazione finale elativa alla fornitura dei beni e/o servizi presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| g)                                                           | Qualora previsti dal contratto, sono presenti gli atti di approvazione formale del SAL/SAF finale?                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Verificare correttezza della procedura prevista dal contratto per l'emissione della fattura:<br>SAL/SAF Finale presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Atto di approvazione formale del SAL/SAF (Regolare esecuzione/Collauda/Documento di presa in carico dei beni/DDT) da parte del RUP                                                                                                                                                       |
| h)                                                           | La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa"<br>- Fatture<br>- Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| i)                                                           | E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| l)                                                           | E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| m)                                                           | Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Verifica DURC regolare e valido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| n)                                                           | Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto? |    |    |      |                                  |      | Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate – Riscossione (dal 01/07/2017)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                              | Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa?<br>In particolare:                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisti nonchè della spesa per espropriazioni). |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| o)                                                           | o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                              | o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.) |
|                                                              | o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo della fornitura pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| p)                                                           | Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e nel Disciplinare).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| a)                                                           | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| b)                                                           | Verifica dei costi dichiarati/esposti<br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                              | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                              | d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)?                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| c)                                                           | E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4                                                            | Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| a)                                                           | E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto dell'obbligo di monitoraggio bimestrale ("aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite").                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                                                            | Verifica documentazione relativa all'ultimazione dell'intervento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Verifiche interne (Autocontrollo)<br>svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione<br>documenti<br>verificati | Note | Note di compilazione                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------|
| a)                                                              | Il responsabile unico del procedimento ha controllato l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dell'esecuzione per i servizi e forniture (art. 102, c. 1 del D. Lgs. 50/2016)                                                                                                                   |    |    |      |                                        |      | Verifica della corretta esecuzione del contratto                           |
| b)                                                              | E' stata emessa la verifica di conformità per servizi e forniture (Certificato di Regolare Esecuzione se trattasi di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016), in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative? |    |    |      |                                        |      | Verificare presenza del collaudo finale/certificato di regolare esecuzione |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                       | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c)                                                           | La verifica di conformità ha certificato che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali?<br>Nello specifico, la fornitura di beni/servizi si è conclusa nei tempi previsti da contratto? |    |    |      |                                  |        | Verificare rispetto delle previsioni contrattuali e, nello specifico, data ultimazione prestazione/fornitura nei tempi previsti                                                                                                                                                                                                          |
| d)                                                           | La documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento è stata trasmessa/caricata sul sistema informativo insieme alla rendicontazione finale delle spese?                                                                                                        |    |    |      |                                  |        | Nel caso di saldo finale - come previsto dai manuali predisposti dall'AdG (cfr. manuale per le procedure di gestione e manuale per le procedure di controllo) - occorre dimostrare la regolare ultimazione dell'intervento (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati). |
| 6                                                            | Riepilogo delle spese Rendicontate                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| a)                                                           | Ammontare della spesa rendicontata<br><br>di cui                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  | € 0,00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                              | Costo Realizzato                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | Costo Sostenuto                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi                                                                                    |
|                                                              | Costo Pagato/quietanzato                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Osservazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <div>➤</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere. |  |

Data                      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Lavori

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area tematica         |  |
| Settore di intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                               |  |
| Codice intervento locale                                                        |  |
| Modalità di Attuazione                                                          |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                 |  |
| Tipologia Operazione                                                            |  |
| CUP definitivo                                                                  |  |
| RUP                                                                             |  |
| Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)                                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC (Amm. Definitiva)                                      |  |

| Anagrafica Spesa                                                 |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Causale Pagamento                                                |  |
| Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo |  |
| Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti              |  |
| Spesa sottoposta al controllo                                    |  |



| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                        | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                            | Verifica Soglia di sblocco                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                                           | E' stata raggiunta la soglia minima di Rendicontazione necessaria per l'erogazione?                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare (cfr. art. 1 lettera b "modalità di erogazione del finanziamento" punto 2) per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                            | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                                           | E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile?                                                                  |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione (intermedia/finale) sia stata redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| b)                                                           | E' stato compilato e trasmesso il rendiconto delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile?                                                           |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto delle spese sia stato redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilato in ogni sua parte.<br>(In caso di SALDO finale rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| c)                                                           | In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?                             |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| d)                                                           | E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?                                       |    |    |      |                                  |      | Come previsto dal disciplinare il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale (cfr. art 1 lettera b punto 7).<br>Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede:<br>- di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui offerisce la spesa;<br>- dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.);<br>- dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente);<br>- dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto). |
| 3                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                                           | E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari? |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| b)                                                           | Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?                             |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                             | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c)                                                           | Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture.<br>Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)                                                                                                                                                                                       |
| d)                                                           | Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza.<br>Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo:<br>1) norme fiscali<br>2) norme amministrative<br>3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010) |
| e)                                                           | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto dei lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?                   |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa:<br>- Contratto<br>- Impegno di spesa<br>- Altro atto giuridicamente vincolante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| f)                                                           | Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria? |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa all'esecuzione dei lavori (SAL presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| g)                                                           | Sono presenti gli atti tecnico-amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto spesa                                                                                                 |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza della procedura amministrativa prevista per l'emissione della fattura:<br>SAL presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Contabilità dei lavori - Certificazione del DEC/DL<br>Approvazione formale del SAL da parte del RUP (Emissione del certificato di pagamento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| h)                                                           | La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa"<br>- Fatture<br>- Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| i)                                                           | E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| l)                                                           | E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| m)                                                           | Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verifica DURC regolare e valido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| n)                                                           | Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate – Riscossione (dal 01/07/2017)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| o)                                                           | Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa?<br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                              | o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                              | o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.) |
|                                                              | o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| p)                                                           | Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e nel Disciplinare).                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |        | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| b)                                                           | Verifica dei costi dichiarati/esposti                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                              |    |    |      |                                  |        | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                              | d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)? |    |    |      |                                  |        | documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| c)                                                           | E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?                                                                                                           |    |    |      |                                  |        | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6                                                            | Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale                                                                                                       |    |    |      |                                  |        | Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 7) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio" |
| 7                                                            | Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | Qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento?                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |        | In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale (RUA DG Competente) - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (sia in termini di "costo realizzato" che di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma (cfr. Disciplinare art. 1 lettera b punto 7)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8                                                            | Riepilogo delle spese Rendicontate                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | Ammontare della spesa rendicontata                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  | € 0,00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | di cui                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | Costo Realizzato                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                              | Costo Sostenuto                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                              | Costo Pagato/quietanzato                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Osservazioni

| Verifiche interne (Autocontrollo)<br>svolte dal Beneficiario/SA                                                                                                                                                                                                                                    | SI | NO | N.A. | Descrizione<br>documenti<br>verificati | Note | Note di compilazione |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------------|------|----------------------|
| <div>➤</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                        |      |                      |
| Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere. |    |    |      |                                        |      |                      |

Data

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                         | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                            | Verifica Soglia di sblocco                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                                           | E' stata raggiunta la soglia di Rendicontazione necessaria per l'erogazione del saldo finale (ossia rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento)? |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che sono state raggiunte le soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare (cfr. art. 1 lettera b "modalità di erogazione del finanziamento" punto 2) per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale (SALDO).<br>Nello specifico occorre presentare la rendicontazione finale e complessiva delle spese a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2                                                            | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                                           | E' stata compilata e trasmessa la richiesta di liquidazione del SALDO secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile?                                                                         |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che la richiesta di liquidazione del SALDO sia stata redatta secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilata in ogni sua parte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| b)                                                           | E' stato compilato e trasmesso il rendiconto finale e complessivo delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'Autprità responsabile?                                                       |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto finale e complessivo delle spese (a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento) sia stato redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilato in ogni sua parte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| c)                                                           | In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?                                              |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| d)                                                           | E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?                                                        |    |    |      |                                  |      | Come previsto dal disciplinare il SA deve istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale (cfr. art 1 lettera b punto 7).<br>Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il SA deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede:<br>- di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa;<br>- dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.);<br>- dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente);<br>- dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto). |
| 3                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a)                                                           | E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?                  |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| b)                                                           | Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?                                              |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                             | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c)                                                           | Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Il Disciplinare prevede tra gli obblighi del soggetto attuatore (cfr. art. 1 lettera b punto 2) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture.<br>Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)                                                                                                                                                                                       |
| d)                                                           | Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza.<br>Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo:<br>1) norme fiscali<br>2) norme amministrative<br>3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010) |
| e)                                                           | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto dei lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?                   |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa:<br>- Contratto<br>- Impegno di spesa<br>- Altro atto giuridicamente vincolante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| f)                                                           | Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria? |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa all'esecuzione dei lavori (SAL presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| a)                                                           | Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a trasmettere il Conto finale (Stato Finale dei Lavori) e la relazione sul conto finale?   |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza del Conto Finale (Stato Finale dei Lavori) e della Relazione sul conto finale presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| g)                                                           | Sono presenti gli atti tecnico-amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto spesa (Es. SAL, Contabilità lavori, Approvazione del SAL e Certificato di pagamento)?                 |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza della procedura amministrativa prevista per l'emissione della fattura:<br>SAL presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Contabilità dei lavori - Certificazione del DEC/DL<br>Approvazione formale del SAL da parte del RUP (Emissione del certificato di pagamento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| h)                                                           | La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa"<br>- Fatture<br>- Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| i)                                                           | E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| l)                                                           | E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| m)                                                           | Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verifica DURC regolare e valido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| n)                                                           | Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate – Riscossione (dal 01/07/2017)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| o)                                                           | Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa?<br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                              | o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                              | o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.) |
|                                                              | o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| p)                                                           | Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 1 lettera b punto 7) il SA ha l'obbligo di assicurare, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza. Pertanto, in tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e nel Disciplinare).                                                                                                                                                                                                                                                                         |



| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| b)                                                           | Verifica dei costi dichiarati/esposti<br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                              | d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)?                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| c)                                                           | E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                                                            | Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 7) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio" |
| 6                                                            | Verifica documentazione relativa all'ultimazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a)                                                           | Il responsabile unico del procedimento ha controllato l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori ? (art. 102, c. 1 del D. Lgs. 50/2016)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |      |                                  |      | Verifica della corretta esecuzione del contratto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| b)                                                           | Per le attività di collaudo la stazione appaltante ha provveduto alla nomina del/i collaudatore/i (da uno a tre) o alla commissione di collaudo (art. 102, c. 6 del D. Lgs. 50/2016)? Il/i Collaudatore/i è stato nominato in applicazione dell'art. 102 co. 7 del D. Lgs. 50/2016?<br>In caso di accertata carenza nell'organico della stazione appaltante, i componenti della commissione di collaudo sono stati individuati con le procedure di cui all'art. 31 c.8 D. Lgs. 50/2016? |    |    |      |                                  |      | Verificare correttezza della procedura di nomina del collaudatore/commissione di collaudo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| c)                                                           | E' stato emesso il certificato di collaudo dell'opera (certificato di regolare esecuzione se trattasi di lavori di importo superiore ad 1 milione ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016)?                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | Verifica presenza certificato di collaudo (o Certificato regolare esecuzione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| d)                                                           | Il collaudo finale (o certificato di regolare esecuzione) ha certificato che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali?<br>Nello specifico, i lavori si sono conclusi nei tempi previsti da contratto? |    |    |      |                                  |      | Verificare rispetto delle previsioni contrattuali e, nello specifico, data ultimazione lavori desumibile dal certificato di ultimazione lavori/certificato di collaudo / certificato di regolare esecuzione                                                                                                                                                |
| e)                                                           | La documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento è stata trasmessa/caricata sul sistema informativo insieme alla rendicontazione finale delle spese?                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      | Nel caso di saldo finale - come previsto dai manuali predisposti dall'Autprità responsabile (cfr. manuale per le procedure di gestione e manuale per le procedure di controllo) - occorre dimostrare la regolare ultimazione dell'intervento (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati). |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                                            | Verifica Relazione tecnico-gestionale sullo Stato Avanzamento                                                                                                 |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| a)                                                           | Qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale, è stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento? |    |    |      |                                  |        | In tale sezione occorre verificare che - qualora richiesta dall'Amministrazione Regionale (RUA DG Competente) - sia stata predisposta e trasmessa la relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (sia in termini di "costo realizzato" che di "spesa sostenuta") e sulla relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma (cfr. Disciplinare art. 1 lettera b punto 7) |
| 8                                                            | Riepilogo delle spese Rendicontate                                                                                                                            |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| a)                                                           | Ammontare della spesa rendicontata<br><br>di cui                                                                                                              |    |    |      |                                  | € 0,00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                              | Costo Realizzato                                                                                                                                              |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantieri" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                              | Costo Sostenuto                                                                                                                                               |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi                                                                                                                                                                                        |
|                                                              | Costo Pagato/quietanzato                                                                                                                                      |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"                                                                                                                                                                                                    |

|                     |
|---------------------|
| <b>Osservazioni</b> |
| <div>➤</div>        |

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.

Data                      \_\_/\_\_/\_\_

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome)

Verifica eseguita da:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di AUTOCONTROLLO del Beneficiario FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO) Lavori

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area tematica         |  |
| Settore di intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                               |  |
| Codice intervento locale                                                        |  |
| Modalità di Attuazione                                                          |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                 |  |
| Tipologia Operazione                                                            |  |
| CUP definitivo                                                                  |  |
| RUP                                                                             |  |
| Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)                                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC (Amm. Definitiva)                                      |  |

| Anagrafica Spesa                                                 |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Causale Pagamento                                                |  |
| Totale trasferimenti della Regione al SA alla data del controllo |  |
| Totale spesa rendicontata dal SA nei SAL precedenti              |  |
| Spesa sottoposta al controllo                                    |  |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                        | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                            | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| a)                                                           | E' stato compilato e trasmesso il rendiconto delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile?                                                           |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto delle spese sia stato redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilato in ogni sua parte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| b)                                                           | In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?                             |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| c)                                                           | E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?                                       |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario è tenuto ad istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale.<br>Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il Beneficiario deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede:<br>- di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa;<br>- dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.);<br>- dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente);<br>- dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto). |
| 2                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| a)                                                           | E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari? |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| b)                                                           | Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?                             |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| c)                                                           | Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                               |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| d)                                                           | Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                                                                                             |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo:<br>1) norme fiscali<br>2) norme amministrative<br>3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e)                                                           | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto dei lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa:<br>- Contratto<br>- Impegno di spesa<br>- Altro atto giuridicamente vincolante                                                                                                                                                                                                                                                  |
| f)                                                           | Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria?                                                                |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa all'esecuzione dei lavori (SAL presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| g)                                                           | Sono presenti gli atti tecnico-amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto spesa                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza della procedura amministrativa prevista per l'emissione della fattura:<br>SAL presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Contabilità dei lavori - Certificazione del DEC/DL<br>Approvazione formale del SAL da parte del RUP (Emissione del certificato di pagamento)                                                                                                                                            |
| h)                                                           | La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?                                                                                                                                                                   |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa"<br>- Fatture<br>- Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| i)                                                           | E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| l)                                                           | E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| m)                                                           | Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Verifica DURC regolare e valido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| n)                                                           | Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto? |    |    |      |                                  |      | Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate – Riscossione (dal 01/07/2017)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                              | Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa?<br>In particolare:                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      | Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e dgli imprevisti nonchè della spesa per espropriazioni). |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| o)                                                           | o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |        | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                              | o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "imprevisti" |    |    |      |                                  |        | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.) |
|                                                              | o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |        | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| p)                                                           | Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |        | In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e nel Disciplinare).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| a)                                                           | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |        | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| b)                                                           | Verifica dei costi dichiarati/esposti<br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                              | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |        | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                              | d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)?                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |        | documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| c)                                                           | È stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |        | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri fonti di finanziamento (Es. dichiarazione del legale Rappresentante che ha...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4                                                            | Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| a)                                                           | E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |        | Come previsto nel disciplinare (cfr. art. 7) il SA ha l'obbligo di "aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti nei confronti del soggetto attuatore. In ogni caso, il soggetto attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio"                                                                                                                              |
| 5                                                            | Riepilogo delle spese Rendicontate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| a)                                                           | Ammontare della spesa rendicontata<br><br>di cui                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  | € 0,00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                              | Costo Realizzato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione III del Disciplinare dell'intervento.<br>Fonte: <a href="http://burc.regione.campania.it">http://burc.regione.campania.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Verifiche interne (Autocontrollo)<br>svolte dal Beneficiario/SA |                          | SI | NO | N.A. | Descrizione<br>documenti<br>verificati | Note   | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|----|----|------|----------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | Costo Sostenuto          |    |    |      |                                        | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimenti di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi |
|                                                                 | Costo Pagato/quietanzato |    |    |      |                                        | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"             |



| Verifiche interne (Autocontrollo)<br>svolte dal Beneficiario/SA                                                                                                                                                                                                                                                  | SI | NO | N.A. | Descrizione<br>documenti<br>verificati | Note | Note di compilazione |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------------|------|----------------------|
| Osservazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                        |      |                      |
| <div>➤</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                        |      |                      |
| <p><i>Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.</i></p> |    |    |      |                                        |      |                      |

Data

\_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

Visto del RUP  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                        | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                            | Verifica documentazione relativa alla Rendicontazione                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| a)                                                           | E' stato compilato e trasmesso il rendiconto finale e complessivo delle spese sostenute secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile?                                      |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che il rendiconto finale e complessivo delle spese (a seguito dell'ultimazione e collaudo intervento) sia stato redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile e debitamente compilato in ogni sua parte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| b)                                                           | In allegato al rendiconto è stata trasmessa/caricata sul Sistema informativo locale idonea documentazione attestante l'effettivo sostenimento della spesa?                             |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare che per ciascun costo esposto a rendiconto sia stata trasmessa/caricata la documentazione giustificativa attestante la spesa (es. Fatture/ricevute/Notule) e il pagamento (es. decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| c)                                                           | E' disponibile presso la propria sede la documentazione giustificativa in originale a supporto di ciascuna spesa/procedura esposta a rendiconto?                                       |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario è tenuto ad istituire e conservare il fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale.<br>Per ciascuna spesa esposta a rendiconto il Beneficiario deve, quindi, assicurare la disponibilità presso la propria sede:<br>- di tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa;<br>- dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa (es. contratti/lettere di incarico – ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.);<br>- dei documenti giustificativi "di spesa" (es. fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente);<br>- dei documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto). |
| 2                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi reali                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| a)                                                           | E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari? |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| b)                                                           | Le spese esposte a rendicontazione sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa e coerenti con quelle ricomprese nel Q.E. approvato?                             |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di Settore, dagli Atti/provvedimenti Regionali di assegnazione /concessione del finanziamento e da quanto disposto dal manuale di attuazione del PSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| c)                                                           | Le procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                               |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs n.50/2016)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                             | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| d)                                                           | Le spese rendicontate sono conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento?                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare la conformità delle spese sostenute e rendicontate rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo:<br>1) norme fiscali<br>2) norme amministrative<br>3) Normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (normativa di cui all'art.3 della legge 136/2010) |
| e)                                                           | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l'oggetto dei lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento con l'indicazione del CUP?                   |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa:<br>- Contratto<br>- Impegno di spesa<br>- Altro atto giuridicamente vincolante                                                                                                                                                          |
| f)                                                           | Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a consegnare gli stati d'avanzamento lavori (SAL) e la relativa documentazione probatoria? |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza della documentazione tecnico-amministrativa e contabile relativa all'esecuzione dei lavori (SAL presentati dal Soggetto Esecutore/fornitore)                                                                                                                                                                                              |
| a)                                                           | Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, l'appaltatore ha provveduto a trasmettere il Conto finale (Stato Finale dei Lavori) e la relazione sul conto finale?   |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza del Conto Finale (Stato Finale dei Lavori) e della Relazione sul conto finale presentata dal Soggetto Esecutore/fornitore                                                                                                                                                                                                                 |
| g)                                                           | Sono presenti gli atti tecnico-amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto spesa (Es. SAL, Contabilità lavori, Approvazione del SAL e Certificato di pagamento)?                 |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza della procedura amministrativa prevista per l'emissione della fattura:<br>SAL presentato dal Soggetto Esecutore/fornitore<br>Contabilità dei lavori - Certificazione del DEC/DL<br>Approvazione formale del SAL da parte del RUP (Emissione del certificato di pagamento)                                                    |
| h)                                                           | La spesa è stata concretamente sostenuta ed è comprovata da fatture o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente ?                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità dei documenti giustificativi "di spesa"<br>- Fatture<br>- Ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente                                                                                                                                                                             |
| i)                                                           | E' presente il provvedimento di liquidazione per il pagamento della fattura?                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| l)                                                           | E' disponibile il mandato di pagamento quietanzato?                                                                                                                                                                                         |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza, correttezza e conformità del provvedimento di pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| m)                                                           | Ai fini del pagamento, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Verifica DURC regolare e valido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| n)                                                           | Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato il controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto?                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verifica inadempimenti Equitalia / Agenzia delle Entrate – Riscossione (dal 01/07/2017)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| o)                                                           | Sono stati rispettati i limiti di spesa normativamente previsti per ciascuna voce di spesa?<br>In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    |      |                                  |      | Si tratta di verificare se sono stati rispettati i massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel manuale di attuazione del PSC (es. le spese generali non possono superare il 12% dell'importo dei lavori pre gara e degli imprevisti nonché della spesa per espropriazioni).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                              | o1) relativamente alla voce di spesa "imprevisti" inserita nel quadro economico di progetto verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione al RUA                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 5 del disciplinare "Imprevisti" ("La voce imprevisti inserita nel quadro economico di progetto può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                              | o2) relativamente alla voce di spesa "accantonamento" verificare che sia stata utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari affidate attraverso nuova procedura, previa comunicazione al RUA. Verificare inoltre che la posta per accantonamento del quadro economico non sia stata utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 6 del disciplinare "Accantonamenti" ("La posta per accantonamento del quadro economico non può essere utilizzata per modifiche contrattuali nel caso in cui per le stesse il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al precedente punto 5). La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura d'affidamento, previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il q.e.) |
|                                                              | o3) relativamente alla voce di spesa "spese generali" verificare che l'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non superi il 12% dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni.                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                  |      | In tale sottosezione occorre verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1 punto 3 del disciplinare "Spese generali" (L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non può superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara e degli imprevisti, nonché della spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| p)                                                           | Sono stati adempiuti gli obblighi di informazione e pubblicità descritti nel Manuale della procedure di attuazione e dal Disciplinare?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità come descritti nel Manuale delle procedure di attuazione del PSC e nel Disciplinare).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3                                                            | Verifica delle Spese Rendicontate a costi semplificati (OSC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| a)                                                           | Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS), la stessa è stata preventivamente autorizzata dall'Autorità responsabile con apposito provvedimento?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |                                  |      | Verificare che l'Autorità responsabile abbia adottato - ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - la metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| b)                                                           | In particolare:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | d1) I costi esposti a rendiconto dai beneficiari sono stati correttamente calcolati rispettando i criteri definiti dalla specifica metodologia adottata dall'Autorità responsabile?                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verificare che il calcolo effettuato dal beneficiario sia rispondente ai criteri adottati dall'Autorità Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                              | d2) (laddove applicabile) Le quantità dichiarate dai beneficiari (sulla base delle quali sono calcolati i costi esposti a rendiconto) sono giustificate dai idonei documenti probatori richiesti dalla specifica metodologia utilizzata (es. Timesheet o altri documenti probatori equivalenti)?                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      | documentazione comprovante le attività/lavori realizzati o la fornitura di beni, anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte, secondo quanto previsto dall'autorizzazione all'utilizzo delle OSC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| c)                                                           | E' stata predisposta e trasmessa apposita attestazione di insussistenza del doppio finanziamento della spesa attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali e comunitari?                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |      |                                  |      | Il Beneficiario/SA deve attestare - mediante apposita dichiarazione - la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione (Es. dichiarazione del Legale Rappresentante che le spese rendicontate non abbiano usufruito di altri contributi pubblici)                                                                                                                                                                     |
| 4                                                            | Verifica rispetto degli obblighi di monitoraggio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| a)                                                           | E' stato effettuato l'aggiornamento periodico dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informativo locale                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |                                  |      | In tale sezione occorre verificare e attestare il rispetto dell'obbligo di monitoraggio bimestrale ("aggiornare, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale secondo le modalità e le istruzioni indicate nel Manuale per le attività di Monitoraggio, assumendo la veridicità delle informazioni conferite"). |
| 5                                                            | Verifica documentazione relativa all'ultimazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| a)                                                           | Il responsabile unico del procedimento ha controllato l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori ? (art. 102, c. 1 del D. Lgs. 50/2016)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |      |                                  |      | Verifica della corretta esecuzione del contratto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| b)                                                           | Per le attività di collaudo la stazione appaltante ha provveduto alla nomina del/i collaudatore/i (da uno a tre) o alla commissione di collaudo (art. 102, c. 6 del D. Lgs. 50/2016)? Il/i Collaudatore/i è stato nominato in applicazione dell'art. 102 co. 7 del D. Lgs. 50/2016? In caso di accertata carenza nell'organico della stazione appaltante, i componenti della commissione di collaudo sono stati individuati con le procedure di cui all'art. 31 c.8 D. Lgs. 50/2016? |    |    |      |                                  |      | Verificare correttezza della procedura di nomina del collaudatore/commissione di collaudo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| c)                                                           | E' stato emesso il certificato di collaudo dell'opera (certificato di regolare esecuzione se trattasi di lavori di importo superiore ad 1 milione ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016)?                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      | Verifica presenza certificato di collaudo (o Certificato regolare esecuzione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| d)                                                           | Il collaudo finale (o certificato di regolare esecuzione) ha certificato che l'oggetto del contratto sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali? Nello specifico, i lavori si sono conclusi nei tempi previsti da contratto?                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Verificare rispetto delle previsioni contrattuali e, nello specifico, data ultimazione lavori desumibile dal certificato di ultimazione lavori/certificato di collaudo / certificato di regolare esecuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Verifiche interne (Autocontrollo) svolte dal Beneficiario/SA |                                                                                                                                                                | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Note di compilazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e)                                                           | La documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento è stata trasmessa/caricata sul sistema informativo insieme alla rendicontazione finale delle spese? |    |    |      |                                  |        | Nel caso di saldo finale - come previsto dai manuali predisposti dall'Autorità responsabile (cfr. manuale per le procedure di gestione e manuale per le procedure di controllo) - occorre dimostrare la regolare ultimazione dell'intervento (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati). |
| 6                                                            | Riepilogo delle spese Rendicontate                                                                                                                             |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| a)                                                           | Ammontare della spesa rendicontata<br><br>di cui                                                                                                               |    |    |      |                                  | € 0,00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                              | Costo Realizzato                                                                                                                                               |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "cantiere" desumibile dalla sezione del Piano dei Costi dei singoli interventi.                                                                                                                                                                                                   |
|                                                              | Costo Sostenuto                                                                                                                                                |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di spesa (fatture/ricevute ecc..) e relativi provvedimento di liquidazione desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - Giustificativi                                                                                                      |
|                                                              | Costo Pagato/quietanzato                                                                                                                                       |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da documentazione giustificativa di pagamento (mandati di pagamento) e relative quietanze desumibile dalla sezione "Avanzamento finanziario" - "Pagamenti"                                                                                                                  |

| Verifiche interne (Autocontrollo)<br>svolte dal Beneficiario/SA                                                                                                                                                                                                                                           | SI | NO | N.A. | Descrizione<br>documenti<br>verificati | Note | Note di compilazione |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------------|------|----------------------|
| Osservazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                        |      |                      |
| <div>➤</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |                                        |      |                      |
| <i>Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara - ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 - che le informazioni contenute nel presente documento sono veritiere.</i> |    |    |      |                                        |      |                      |

Data                      \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
*(inserire nome e cognome)*

\_\_\_\_\_

Visto del RUP  
*(inserire nome e cognome)*

\_\_\_\_\_

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE

### CHECK LIST di Controllo I Livello FASE INTERMEDIA (SAL) / FINALE (SALDO)

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di Intervento |  |

| Anagrafica Intervento                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titolo Intervento                                                               |  |
| Codice intervento locale                                                        |  |
| Modalità di Attuazione                                                          |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore                                                 |  |
| Tipologia Operazione                                                            |  |
| CUP definitivo                                                                  |  |
| RUP                                                                             |  |
| Costo totale Intervento                                                         |  |
| di cui Costo ammesso PSC                                                        |  |
| Provvedimento di Ammissione a Finanziamento e Assegnazione definitiva dei Fondi |  |
| Costo totale Intervento (Amm. Definitiva)                                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC (Amm. Definitiva)                                      |  |

| Anagrafica Spesa                                                      |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| Causale Pagamento                                                     |  |
| Totale trasferimenti della Regione al Soggetto pagatore alla data del |  |
| Totale spesa rendicontata dal Soggetto pagatore nei SAL               |  |
| Spesa sottoposta al controllo                                         |  |



| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                         | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Selezione del Progetto                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                 | Strumento di programmazione adottato                                                                                                                    |    |    |      |                                  |      | Indicare lo strumento di programmazione adottato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| b)                                 | Esistenza della delibera di giunta regionale di approvazione della programmazione degli interventi                                                      |    |    |      |                                  |      | Indicare nella colonna F gli estremi del provvedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| c)                                 | Esistenza dell'Atto/provvedimento di approvazione del progetto e del relativo Q.E.                                                                      |    |    |      |                                  |      | Verifica dell'esistenza del provvedimento di approvazione del progetto e del relativo Q.E. da parte dell'Beneficiario/Soggetto Attuatore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| d)                                 | Esistenza Disciplinare/convenzione di attuazione debitamente sottoscritto in ogni pagina per accettazione dal RUP e dal legale rappresentante dell'Ente |    |    |      |                                  |      | Verifica dell'esistenza del disciplinare/convenzione di attuazione, sottoscritto in ogni sua pagina per accettazione da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) e del legale rappresentante del Beneficiario/Soggetto Attuatore                                                                                                                                                                                                                                                          |
| e)                                 | Esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente                                            |    |    |      |                                  |      | Verifica l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente sulla base della documentazione tecnica, amministrativa e contabile trasmessa dal SA                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| g)                                 | Esistenza dell'intervento sul sistema informativo                                                                                                       |    |    |      |                                  |      | Verifica della corretta implementazione del progetto nel sistema informativo SURF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2                                  | Esecuzione degli interventi                                                                                                                             |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a)                                 | Esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso alla normativa di riferimento                                  |    |    |      |                                  |      | Definizione del Q.E. post gara e la verifica della conformità dello stesso. Tale verifica comprende: il controllo dell'ammissibilità delle voci di spesa di cui al Q.E. post-gara e la conformità delle stesse rispetto alla normativa di riferimento e alle indicazioni di cui al disciplinare/convenzione approvati; il rispetto delle percentuali di ammissibilità delle singole voci di spesa stabilite. Verifica delle economie di spesa e dell'eventuale corretto accantonamento delle stesse. |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                     | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo<br>(Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| b)                                 | Esistenza di eventuali rimodulazioni e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza di eventuali rimodulazione e/o variazioni di progetto approvate dall'Amministrazione competente e comunicate alla Regione.                                                                                                                                                                   |
| c)                                 | Esistenza della documentazione attestante l'ultimazione dell'intervento                                                             |    |    |      |                                  |      | Solo per il saldo finale, occorre verificare la regolare ultimazione dell'intervento e l'esistenza della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e funzionalità dello stesso (es. collaudo/certificato di regolare esecuzione, determine o delibere di approvazione dei documenti citati). |
| 3                                  | Verifica documentazione amministrativa e contabile                                                                                  |    |    |      |                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note   | Oggetto del controllo<br>(Vademecum Operativo)                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|----------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a)                                 | Esistenza, completezza e correttezza della richiesta di liquidazione e della rendicontazione delle spese redatte secondo i format predisposti dalla DG competente.                                                                                                   |    |    |      |                                  |        | Verificare l'esistenza e correttezza del prospetto di rendicontazione delle spese che deve essere redatto secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile, Responsabile Unico dell'Attuazione, DG competente, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal RUP/Rappresentante Legale. |
| c)                                 | Verifica che le spese rendicontate siano coerenti con le categorie di spesa ricomprese nel Q.E. del progetto approvato e che siano comunque riconducibili alle categorie ammissibili previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso/Bando/Delibera/Convenzione |    |    |      |                                  |        | Verifica della coerenza delle spese sostenute ed esposte a rendiconto con le categorie di spesa ricomprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato                                                                                                                                      |
| g)                                 | Verifica eleggibilità della spesa                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  |        | Verifica che le spese siano state sostenute sostenute nel periodo di validità dell'intervento stabilito dalla normativa di riferimento cui afferisce l'intervento confluito nel PSC della Regione Campania                                                                                              |
| 4                                  | Riepilogo Ammissibilità delle spese                                                                                                                                                                                                                                  |    |    |      |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| a)                                 | Ammontare della spesa ammissibile                                                                                                                                                                                                                                    |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4a                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                    | Costo Realizzato                                                                                                                                                                                                                                                     |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "realizzato" inteso come SAL/avanzamento di "spesa"                                                                                                                                                                                                                        |
|                                    | Costo Sostenuto                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "sostenuto" inteso come costo supportato adeguata rendicontazione di spesa                                                                                                                                                                                                 |
|                                    | Costo Pagato/quietanzato                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  | € 0,00 | Indicare l'importo del Costo "pagato/quietanzato" inteso come costo supportato da adeguata rendicontazione di spesa e per il quale i giustificativi risultano già pagati dal Beneficiario                                                                                                               |
| b)                                 | Ammontare della spesa non ammissibile con indicazione delle motivazioni.                                                                                                                                                                                             |    |    |      |                                  | € 0,00 | Cfr. Allegato n.4b                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |

|                        |
|------------------------|
| <b>Osservazioni</b>    |
| ➤                      |
| <b>Raccomandazioni</b> |
| ➤                      |

Data                      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

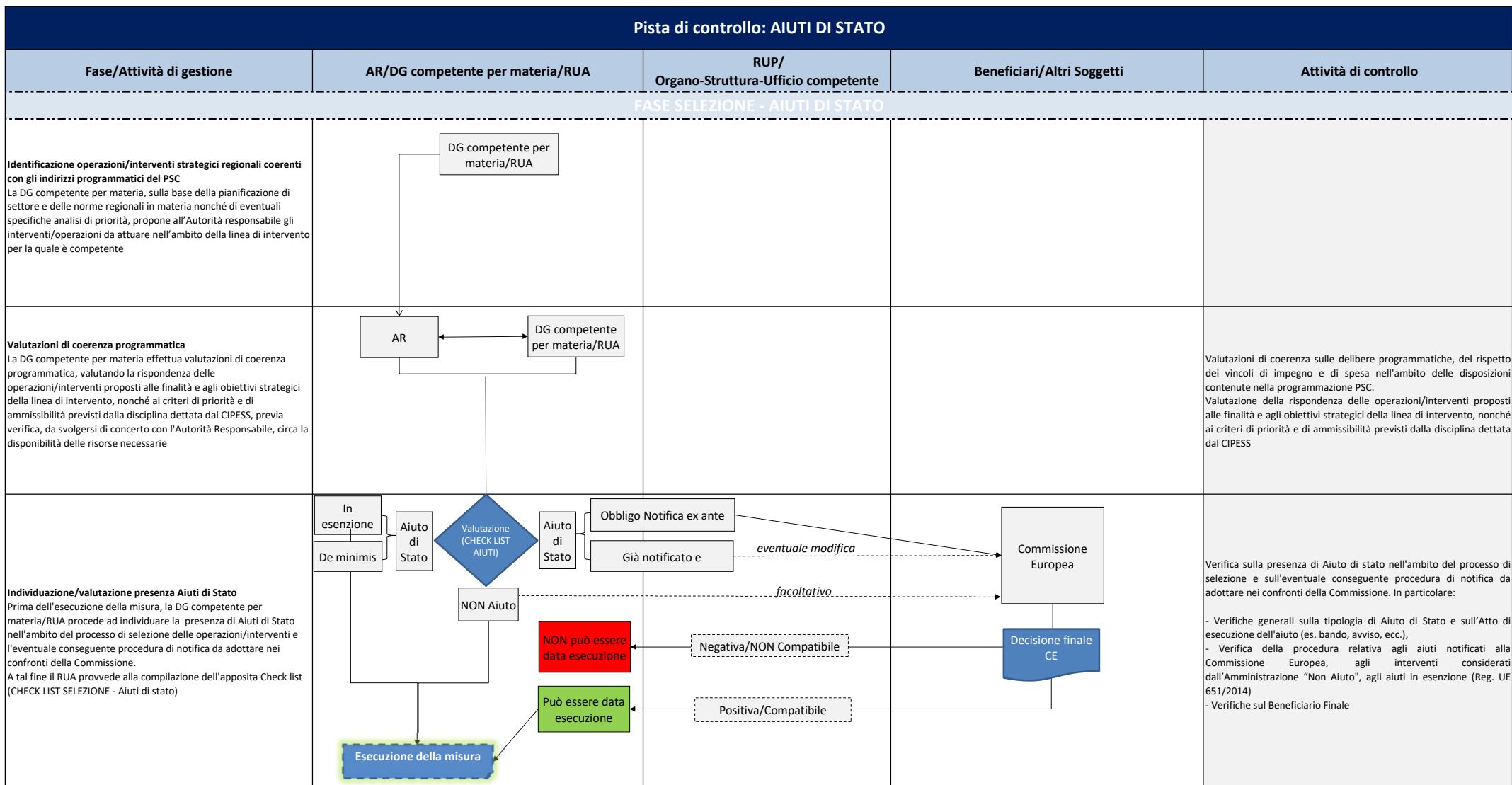
All. 4.b - Quadro dei costi ammessi per SAL e per voci di spesa eleggibili

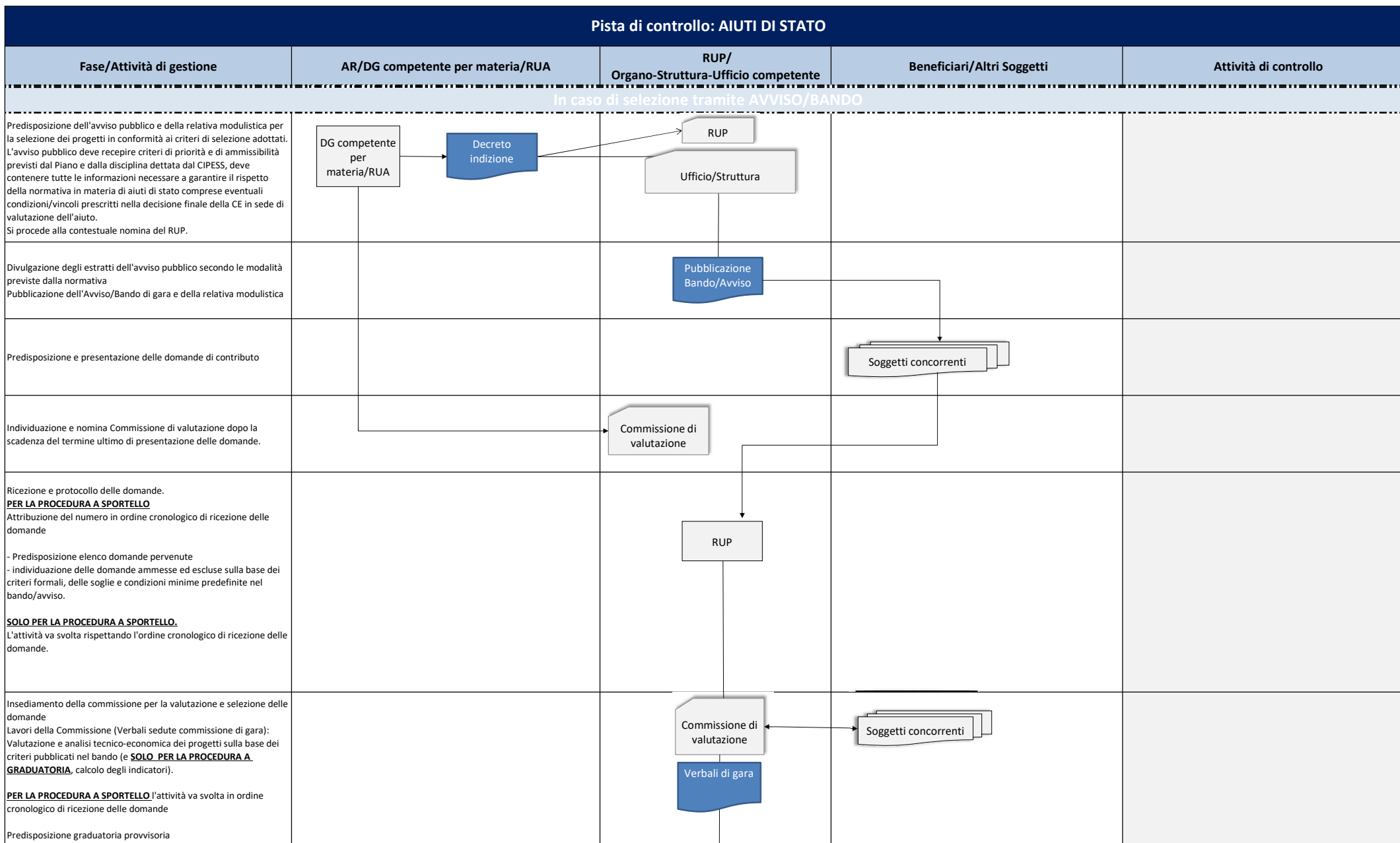
| SAL n.....       | a                  | b             | c                 | d                      | e                        |
|------------------|--------------------|---------------|-------------------|------------------------|--------------------------|
|                  | SAL controllato    |               |                   | Ammesso SAL precedenti | TOTALE AMMESSO SAL (b+d) |
|                  | Costo Rendicontato | Costo ammesso | Costo non ammesso |                        |                          |
| Voce di spesa A) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| A.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| A.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| A.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| Voce di spesa B) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| B.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| B.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| B.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| Voce di spesa C) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| C.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| C.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| C.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| Voce di spesa D) | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| D.1              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| D.2              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| D.3              | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |
| TOTALE           | 0,00               | 0,00          | 0,00              | 0,00                   | 0,00                     |

All. 4.c - Elenco delle spese non ammissibili che determinano uno stralcio di spesa

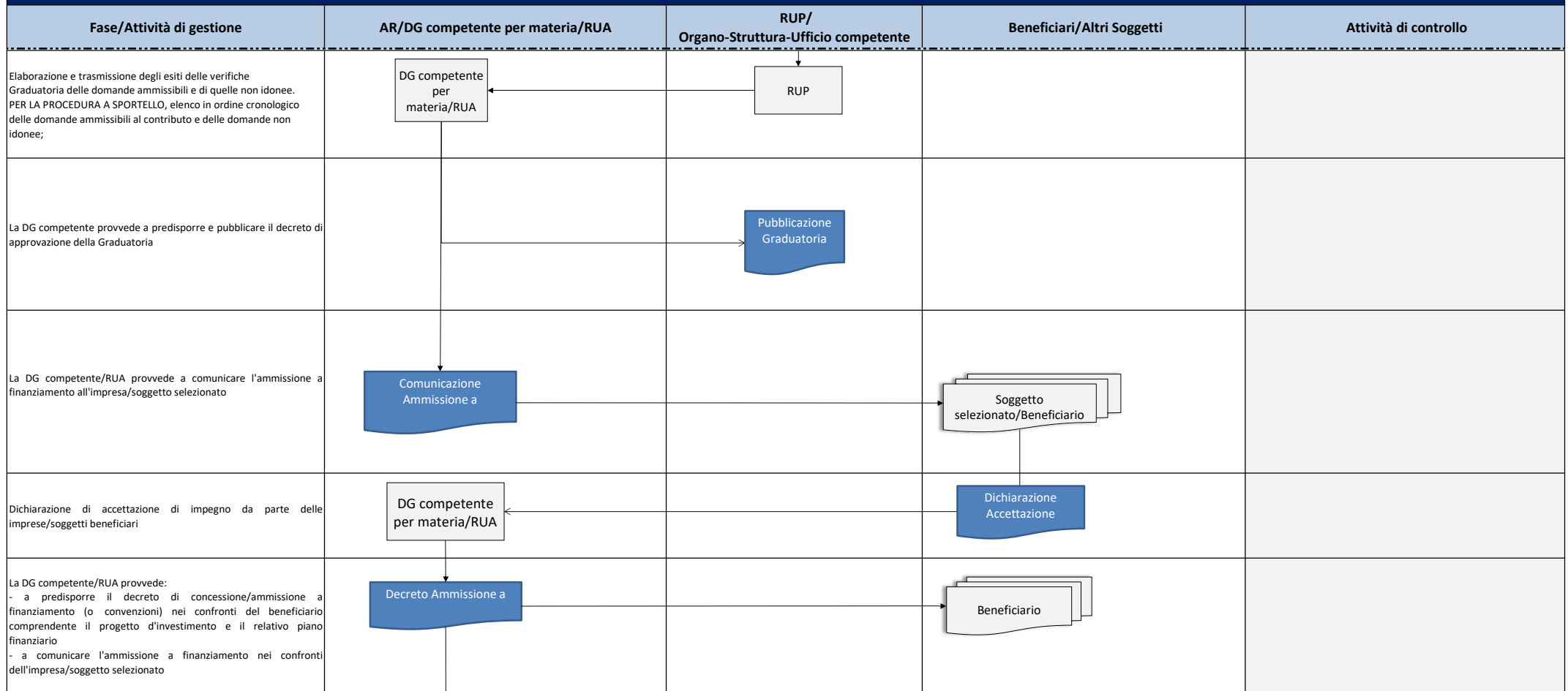
Codice intervento xxxxxx

| Voce di spesa | Documento | Importo spese non ammissibili | Motivazione stralcio<br>(Rilievi e difformità riscontrate) |
|---------------|-----------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
|               |           |                               |                                                            |
| TOTALE        |           | € 0,00                        |                                                            |

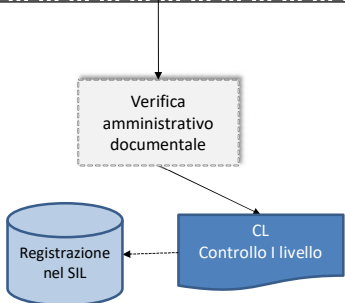


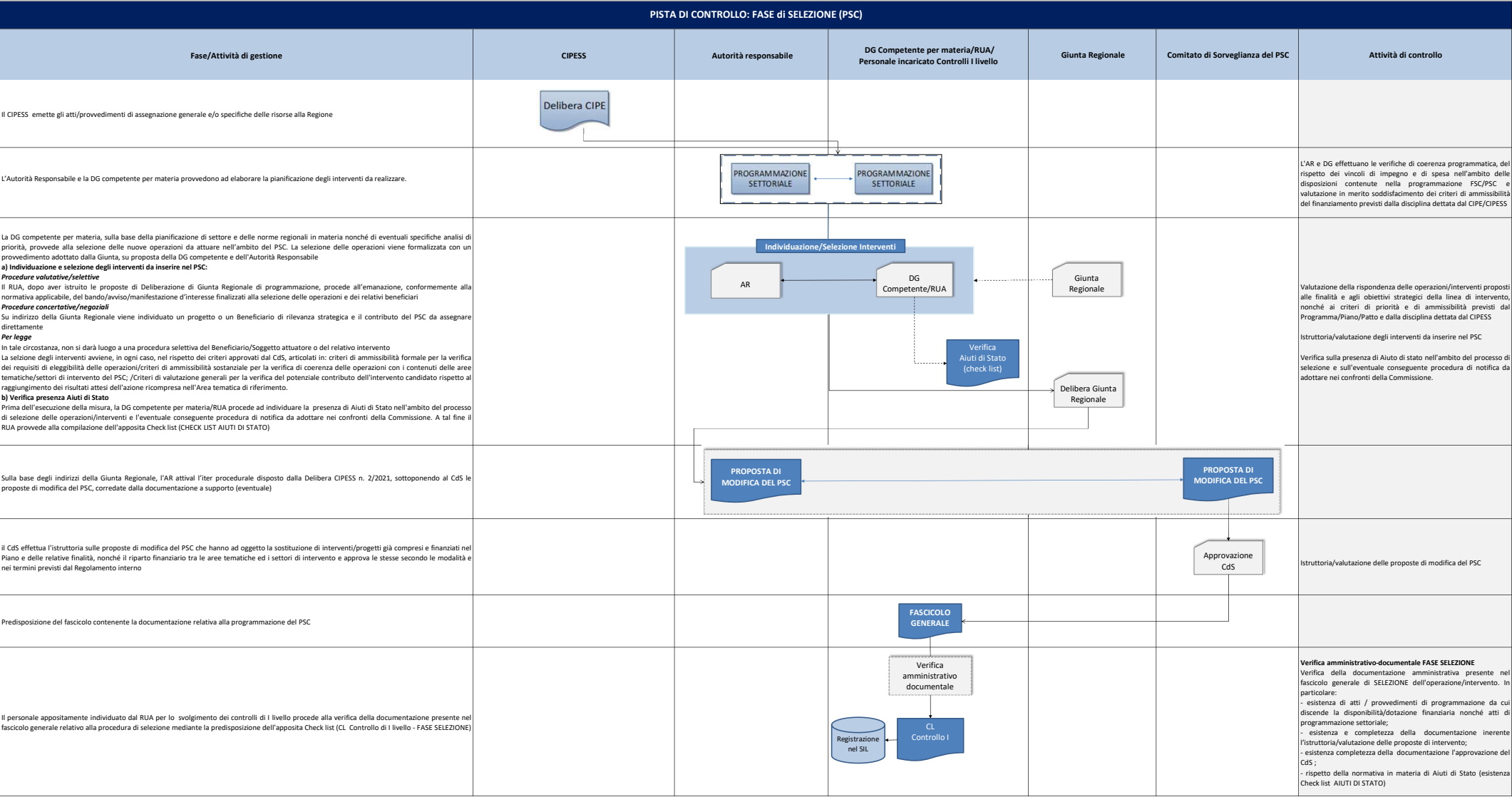


### Pista di controllo: AIUTI DI STATO

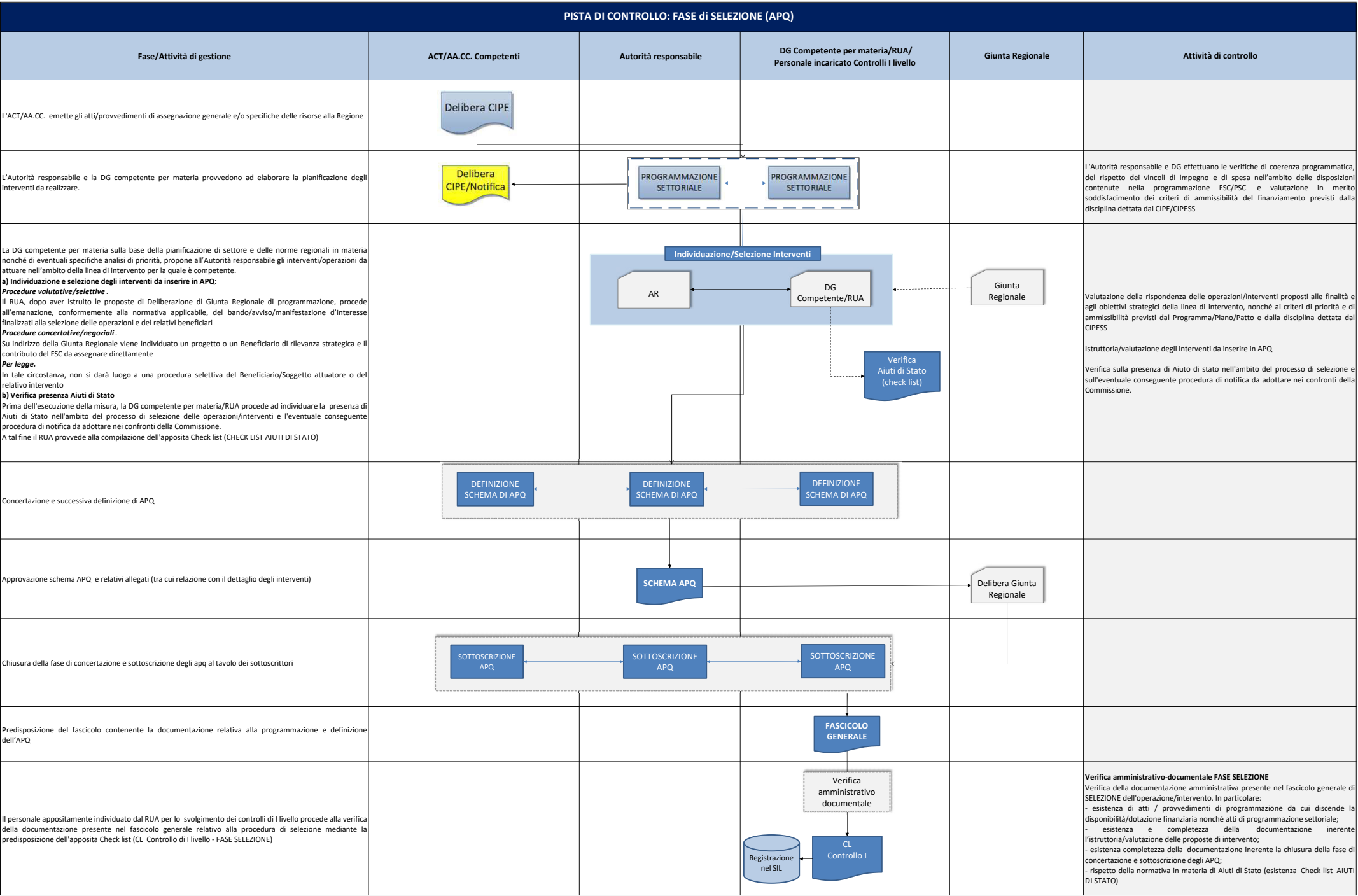


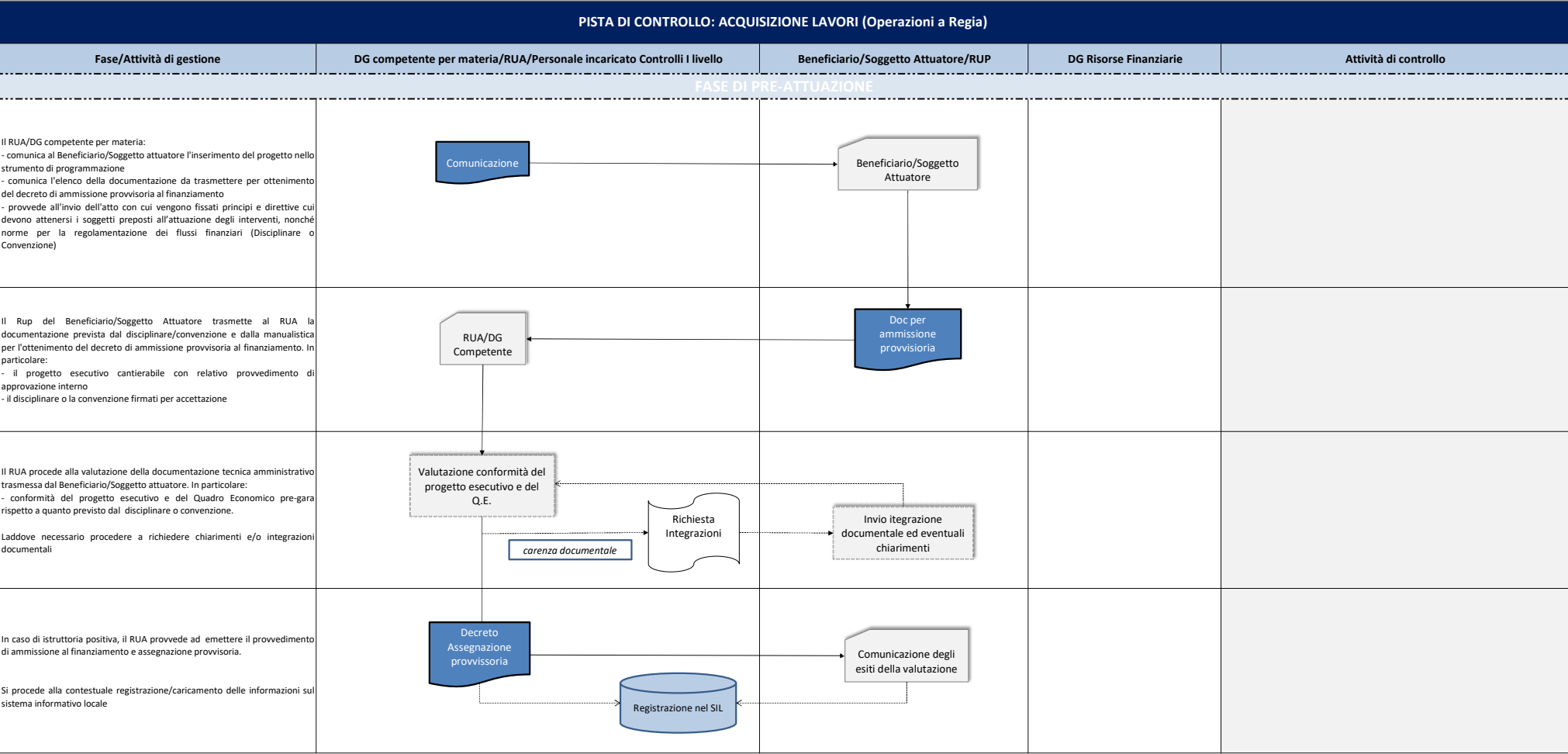


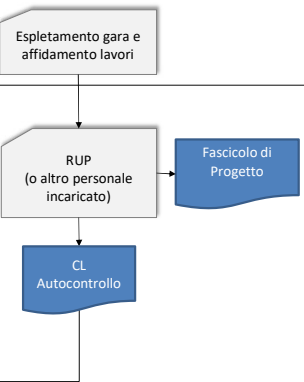
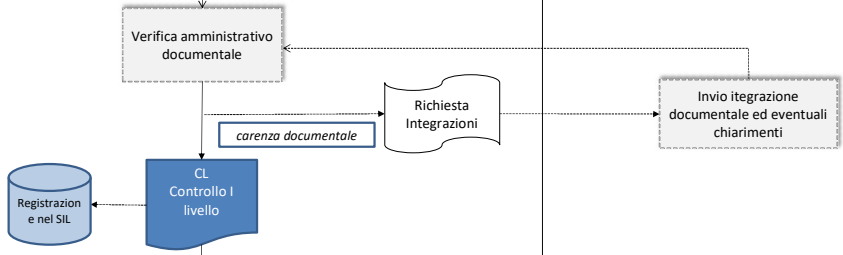
| Pista di controllo: AIUTI DI STATO                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                                                                                                                           | AR/DG competente per materia/RUA                                                                                                                                                                                                                                                 | RUP/<br>Organo-Struttura-Ufficio competente | Beneficiari/Altri Soggetti | Attività di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello procede alla verifica della documentazione presente nel fascicolo generale relativo alla procedura di selezione (redazione CL SELEZIONE Controllo di I livello)</p> |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Verifica amministrativo documentale]     B --&gt; C[CL Controllo I livello]     C -.-&gt; D[(Registrazione nel SIL)]     style A fill:none,stroke:none </pre> |                                             |                            | <p><b>Verifica amministrativo-documentale FASE SELEZIONE</b><br/>         Verifica della documentazione amministrativa presente nel fascicolo generale di SELEZIONE dell'operazione/intervento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti / provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione finanziaria nonché atti di programmazione settoriale;</li> <li>- la documentazione inerente la procedura di selezione valutativa prescelta (es. Avviso/bando), nonché l'istruttoria/valutazione delle proposte di intervento;</li> <li>- il rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato (esistenza Check list SELEZIONE - AIUTI DI STATO)</li> </ul> |

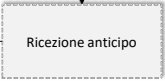


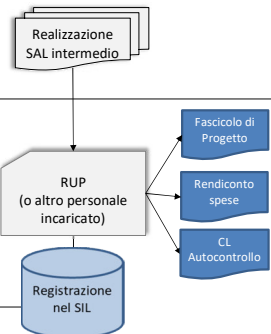
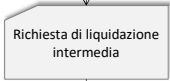
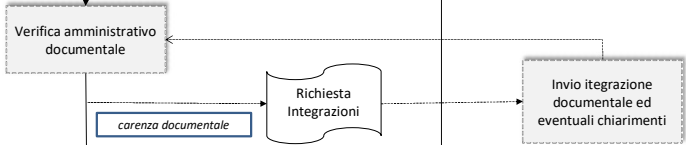
| PISTA DI CONTROLLO: FASE di SELEZIONE (SAD)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                                                                                                                                                                       |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ACT/AA.CC. Competenti    | Autorità responsabile                                                                                                                                                 | DG Competente per materia/RUA/<br>Personale incaricato Controlli I livello                                | Giunta Regionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Attività di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| L'ACT/AA.CC. emette gli atti/provvedimenti di assegnazione generale e/o specifiche delle risorse alla Regione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div>Delibera CIPE</div> |                                                                                                                                                                       |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| L'Autorità Responsabile e la DG competente per materia provvedono ad elaborare la pianificazione degli interventi da realizzare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          | <div>PROGRAMMAZIONE SETTORIALE</div> <div>PROGRAMMAZIONE SETTORIALE</div>                                                                                             |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | L'AR e DG effettuano le verifiche di coerenza programmatica, del rispetto dei vincoli di impegno e di spesa nell'ambito delle disposizioni contenute nella programmazione FSC/PSC e valutazione in merito soddisfacimento dei criteri di ammissibilità del finanziamento previsti dalla disciplina dettata dal CIPE/CIPESS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| La DG competente per materia sulla base della pianificazione di settore e delle norme regionali in materia nonché di eventuali specifiche analisi di priorità, propone all'Autorità responsabile gli interventi/operazioni da attuare nell'ambito della linea di intervento per la quale è competente.<br><b>a) Individuazione e selezione degli interventi da inserire in SAD:</b><br><i>Procedure valutative/selettive.</i><br>Il RUA, dopo aver istruito le proposte di Deliberazione di Giunta Regionale di programmazione, procede all'emanazione, conformemente alla normativa applicabile, del bando/avviso/manifestazione d'interesse finalizzati alla selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari<br><i>Procedure concertative/negoziati.</i><br>Su indirizzo della Giunta Regionale viene individuato un progetto o un Beneficiario di rilevanza strategica e il contributo del FSC da assegnare direttamente<br><i>Per legge.</i><br>In tale circostanza, non si darà luogo a una procedura selettiva del Beneficiario/Soggetto attuatore o del relativo intervento<br><b>b) Verifica presenza Aiuti di Stato</b><br>Prima dell'esecuzione della misura, la DG competente per materia/RUA procede ad individuare la presenza di Aiuti di Stato nell'ambito del processo di selezione delle operazioni/interventi e l'eventuale conseguente procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione.<br>A tal fine il RUA provvede alla compilazione dell'apposita Check list (CHECK LIST AIUTI DI STATO) |                          | <div>Individuazione/Selezione Interventi</div> <div>AR</div> <div>DG Competente/RUA</div> <div>Giunta Regionale</div> <div>Verifica Aiuti di Stato (check list)</div> |                                                                                                           | Valutazione della rispondenza delle operazioni/interventi proposti alle finalità e agli obiettivi strategici della linea di intervento, nonché ai criteri di priorità e di ammissibilità previsti dal Programma/Piano/Patto e dalla disciplina dettata dal CIPESS<br><br>Istruttoria/valutazione degli interventi da inserire in SAD<br><br>Verifica sulla presenza di Aiuto di stato nell'ambito del processo di selezione e sull'eventuale conseguente procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Proposta di Delibera di Giunta Regionale sul SAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          | <div>PROPOSTA DI DELIBERA</div> <div>PROPOSTA DI DELIBERA</div> <div>PROPOSTA DI DELIBERA</div>                                                                       |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Approvazione del programma mediante DGR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                                                                                                                                                                       |                                                                                                           | <div>Delibera Giunta Regionale</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Predisposizione del fascicolo contenente la documentazione relativa alla programmazione e definizione del SAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                                                                                                                                                                       | <div>FASCICOLO GENERALE</div>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello procede alla verifica della documentazione presente nel fascicolo generale relativo alla procedura di selezione mediante la predisposizione dell'apposita Check list (CL Controllo di I livello - FASE SELEZIONE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                                                                                                                                                                       | <div>Verifica amministrativo documentale</div> <div>Registrazione nel SIL</div> <div>CL Controllo I</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Verifica amministrativo-documentale FASE SELEZIONE</b><br>Verifica della documentazione amministrativa presente nel fascicolo generale di SELEZIONE dell'operazione/intervento. In particolare:<br>- esistenza di atti / provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione finanziaria nonché atti di programmazione settoriale;<br>- esistenza e completezza della documentazione inerente l'istruttoria/valutazione delle proposte di intervento;<br>- esistenza completezza della documentazione l'approvazione del programma SAD mediante DGR ;<br>- rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato (esistenza Check list AIUTI DI STATO) |





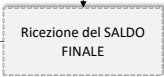
| PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello               | Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP                                                 | DG Risorse Finanziarie | Attività di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| FASE DI AVVIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Il RUP/soggetto attuatore provvede all'espletamento della gara, all'aggiudicazione definitiva dei lavori/forniture oggetto dell'intervento, alla stipula del contratto di appalto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                      |  |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| A seguito dell'aggiudicazione dei lavori oggetto dell'intervento, il RUP (o altro personale incaricato) provvede:<br>- alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutti gli atti relativi alla procedura di selezione/affidamento<br>- all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase AVVIO)<br><br>Il RUP del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la documentazione prevista dal disciplinare/convenzione e dalla manualistica per l'ottenimento del decreto di ammissione definitiva al finanziamento. In particolare:<br>- affidamento dei lavori e rimodulazione del Q.E. definitivo (Q.E. post gara) con relativo provvedimento di approvazione interno. |                                                                                      |                                                                                     |                        | <b>Autocontrollo FASE AVVIO:</b><br>Verifica che i lavori necessari per l'attuazione dell'intervento siano inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici dell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016<br><br>Verifica che l'intera procedura di gara per l'affidamento dei lavori sia stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli appalti pubblici e in particolare dal D.Lgs. 50/2016.<br><br>Verifica che il fascicolo di progetto conservato presso la sede del Beneficiario/SA contenga tutta la documentazione di gara e contrattuale in originale<br><br>Verifica che la data di assunzione dell'Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV) sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello verifica tutta la documentazione tecnica ed amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva dei lavori nonché gli esiti dell'attività di autocontrollo svolti sulla procedura (CL Autocontrollo Fase AVVIO)<br><br>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                     |                        | <b>Verifica amministrativo-documentale FASE PRE-ATTUAZIONE:</b><br>- esistenza del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo;<br>- conformità del Q.E. PRE-GARA;<br>- esistenza della relazione tecnica;<br>- esistenza del disciplinare/convenzione di attuazione sottoscritti dal Beneficiario/Soggetto Attuatore;<br>- esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto e scheda intervento<br>- esistenza di un c/c dedicato al finanziamento;<br>- esistenza e completezza del provvedimento di ammissione e assegnazione provvisoria;<br><br><b>Verifica amministrativo-documentale FASE-AVVIO:</b><br>- esistenza della CL di autocontrollo FASE AVVIO;<br>- esistenza del provvedimento di aggiudicazione dei lavori e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti<br>- esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto alle previsioni della disciplina del PSC;<br>- determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione (Anticipo pari al 10%); |
| In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di ammissione definitiva al finanziamento, con impegno definitivo di spesa e liquidazione dell'importo a titolo di 1° erogazione (anticipo) previsto da disciplinare/convenzione.<br><br>Trasmissione del provvedimento di assegnazione definitiva al Beneficiario/Soggetto Attuatore<br><br>Trasmissione del decreto di assegnazione definitiva, di impegno e liquidazione alla DG risorse finanziarie                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                        |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                                                                                            | DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello            | Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP                                                 | DG Risorse Finanziarie | Attività di controllo |
| La DG Risorse Finanziarie provvede a liquidare l'importo a titolo di 1° erogazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore<br><br>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale |  |  |                        |                       |

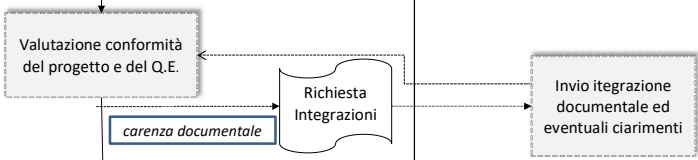
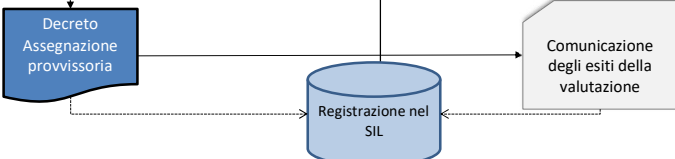
| PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello               | Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP                                                 | DG Risorse Finanziarie | Attività di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| FASE INTERMEDIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Raggiungimento delle soglie minime di Rendicontazione previste dal disciplinare/convenzione di attuazione per lo sblocco dell'erogazione intermedia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                      |  |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Il RUP (o altro personale incaricato) provvede</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alla rendicontazione delle spese afferenti il SAL intermedio</li><li>- alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutta la documentazione a supporto delle spese oggetto della rendicontazione</li><li>- all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase INTERMEDIA)</li></ul> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p> |                                                                                      |                                                                                     |                        | <p><b>Autocontrollo FASE INTERMEDIA</b></p> <p>Verifica raggiungimento soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare/convenzione per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia e/o finale</p> <p>Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione</p> <p>Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate</p>                                                                                                                                                             |
| Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la richiesta di liquidazione intermedia corredata dalla rendicontazione delle spese e degli esiti della propria attività di autocontrollo (CL autocontrollo Fase INTERMEDIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |                                                                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello, prima dell'erogazione della quota intermedia, effettua la verifica amministrativa-documentale "on desk" sul 100% delle spese inserite nel rendiconto intermedio, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo).</p> <p>Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali</p>                                                                                             |    |                                                                                     |                        | <p><b>Verifica amministrativo-documentale FASE-INTERMEDIA</b> relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- al raggiungimento delle soglie minime di rendicontazione previste eventualmente previste dal disciplinare/convenzione, per l'erogazione della quota intermedia;</li><li>- all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate;</li><li>- all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dall'AdG;</li><li>- al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;</li><li>- all'ammissibilità delle spese rendicontate;</li></ul> |
| Il personale incaricato dei controlli di I livello provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informatico regionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione della corrispondente quota intermedia prevista da disciplinare/convenzione.</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Erogazione della corrispondente quota intermedia</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni relative sul sistema informativo locale</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



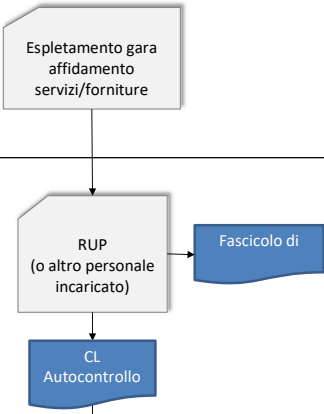
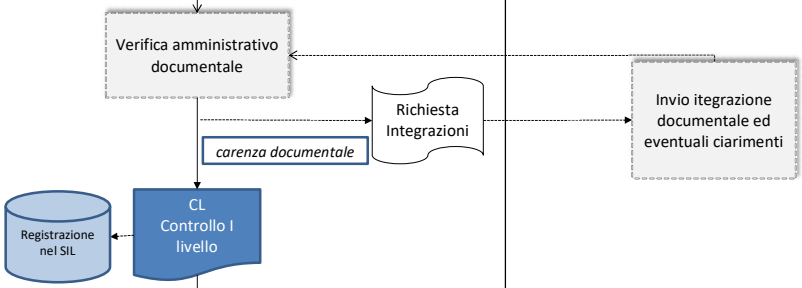
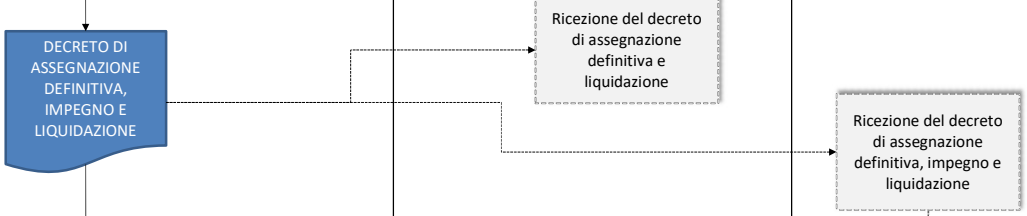
| PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello | Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP | DG Risorse Finanziarie | Attività di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| FASE FINALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ultimazione dell'intervento (Conclusione lavori e collaudo) prevista dal disciplinare/convenzione per lo sblocco del saldo finale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| A seguito dell'ultimazione dell'intervento il RUP (o altro personale incaricato) provvede:<br>- alla rendicontazione finale delle spese<br>- alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutta la documentazione a supporto delle spese oggetto della rendicontazione finale<br>- all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase FINALE)<br><br>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale |                                                                        |                                     |                        | <b>Autocontrollo FASE FINALE</b><br>Verifica raggiungimento soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare/convenzione per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale<br><br>Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione finale di spesa<br><br>Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate<br><br>Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.                                                             |
| Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la richiesta di liquidazione SALDO corredata dalla rendicontazione finale delle spese e degli esiti della propria attività di autocontrollo (CL autocontrollo Fase FINALE)                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello, prima dell'erogazione del SALDO FINALE, effettua la verifica amministrativa-documentale "on desk" sul 100% delle spese inserite nel rendiconto finale, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo).<br>Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali                                                                              |                                                                        |                                     |                        | <b>Verifica amministrativo-documentale FASE-FINALE</b> relativa:<br>- al raggiungimento del livello di spesa raggiunto con la rendicontazione finale rispetto all'importo ammesso a finanziamento;<br>- all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese;<br>- all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile;<br>- al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;<br>- all'ammissibilità delle spese rendicontate.<br>Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso. |
| Il personale incaricato dei controlli di I livello provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informatico regionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione del SALDO FINALE.<br><br>Trasmissione del decreto di liquidazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore<br><br>Trasmissione del decreto di liquidazione alla DG risorse finanziarie                                                                                                                                                                                                                 |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE LAVORI (Operazioni a Regia)                                                                                          |                                                                                   |                                                                                     |                        |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Fase/Attività di gestione                                                                                                                             | DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello            | Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP                                                 | DG Risorse Finanziarie | Attività di controllo |
| Erogazione della SALDO FINALE<br><br>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni relative sul sistema informativo locale |  |  |                        |                       |

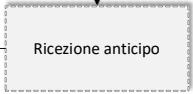
# PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello              | Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP | DG Risorse Finanziarie | Attività di controllo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| FASE DI PRE-ATTUAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                     |                        |                       |
| <p>Il RUA/DG competente per materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunica al Beneficiario/Soggetto attuatore l'inserimento del progetto nello strumento di programmazione</li> <li>- comunica l'elenco della documentazione da trasmettere per ottenimento del decreto di ammissione provvisoria al finanziamento</li> <li>- provvede all'invio dell'atto con cui vengono fissati principi e direttive cui devono attenersi i soggetti preposti all'attuazione degli interventi, nonché norme per la regolamentazione dei flussi finanziari (Disciplinare o Convenzione)</li> </ul> |   |                                     |                        |                       |
| <p>Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la documentazione prevista dal disciplinare/convenzione e dalla manualistica per l'ottenimento del decreto di ammissione provvisoria al finanziamento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il progetto e il relativo Quadro Economico pre-gara</li> <li>- il disciplinare o la convenzione firmati per accettazione</li> </ul>                                                                                                                                                                               |   |                                     |                        |                       |
| <p>Il RUA procede alla valutazione della documentazione tecnica amministrativa trasmessa dal Beneficiario/Soggetto attuatore. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformità del progetto e del Quadro Economico pre-gara rispetto a quanto previsto dal disciplinare o convenzione.</li> </ul> <p>Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali</p>                                                                                                                                                                                   |   |                                     |                        |                       |
| <p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di ammissione al finanziamento e assegnazione provvisoria.</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                     |                        |                       |

# PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello               | Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP                                                | DG Risorse Finanziarie | Attività di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FASE DI AVVIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |                                                                                    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Il RUP/soggetto attuatore provvede all'espletamento della gara, all'aggiudicazione definitiva dei servizi/forniture oggetto dell'intervento, alla stipula del contratto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                      |  |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>A seguito dell'aggiudicazione dei servizi/forniture oggetto dell'intervento, il RUP (o altro personale incaricato) provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutti gli atti relativi alla procedura di selezione/affidamento</li> <li>- all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase AVVIO)</li> </ul> <p>Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la documentazione prevista dal disciplinare/convenzione e dalla manualistica per l'ottenimento del decreto di ammissione definitiva al finanziamento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento dei servizi/forniture e rimodulazione del Q.E. definitivo (Q.E. post gara) con relativo provvedimento di approvazione interno.</li> </ul> |                                                                                      |                                                                                    |                        | <p><b>Autocontrollo FASE AVVIO:</b></p> <p>Verifica che gli acquisti di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento siano inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi (e nei relativi aggiornamenti annuali) dell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016.</p> <p>Verifica che l'intera procedura di gara per l'affidamento dei lavori sia stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli appalti pubblici e in particolare dal D.Lgs. 50/2016.</p> <p>Verifica che il fascicolo di progetto conservato presso la sede del Beneficiario/SA contenga tutta la documentazione di gara e contrattuale in originale</p> <p>Verifica che la data di assunzione dell'Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV) sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2022.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello verifica tutta la documentazione tecnica ed amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva dei servizi/forniture nonché gli esiti dell'attività di autocontrollo svolti sulla procedura (CL Autocontrollo Fase AVVIO)</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                    |                        | <p><b>Verifica amministrativa-documentale FASE PRE-ATTUAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esistenza del provvedimento di approvazione del progetto e del Q.E.;</li> <li>- conformità del Q.E. PRE-GARA;</li> <li>- esistenza della relazione tecnica;</li> <li>- esistenza del disciplinare/convenzione di attuazione sottoscritti dal Beneficiario/Soggetto Attuatore;</li> <li>- esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto e scheda intervento</li> <li>- esistenza di un c/c dedicato al finanziamento;</li> <li>- esistenza e completezza del provvedimento di ammissione e assegnazione provvisoria;</li> </ul> <p><b>Verifica amministrativa-documentale FASE-AVVIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esistenza della CL di autocontrollo FASE AVVIO;</li> <li>- esistenza del provvedimento di aggiudicazione della fornitura di bene/servizi e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti</li> <li>- esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto alle previsioni della disciplina FSC 2014-2020;</li> <li>- determinazione dell'importo liquidabile a titolo di erogazione (Anticipo pari al 10%);</li> </ul> |
| <p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di ammissione definitiva al finanziamento, con impegno definitivo di spesa e liquidazione dell'importo a titolo di 1° erogazione (anticipo) previsto da disciplinare/convenzione.</p> <p>Trasmissione del provvedimento di assegnazione definitiva al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Trasmissione del decreto di assegnazione definitiva, di impegno e liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

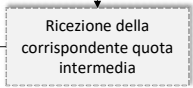
# PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                                                                                                   | DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello            | Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP                                                 | DG Risorse Finanziarie | Attività di controllo |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <p>La DG Risorse Finanziarie provvede a liquidare l'importo a titolo di I° erogazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p> |  |  |                        |                       |

# PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello | Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP | DG Risorse Finanziarie | Attività di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FASE INTERMEDIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Raggiungimento delle soglie minime di Rendicontazione previste dal disciplinare/convenzione di attuazione per lo sblocco dell'erogazione intermedia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Il RUP (o altro personale incaricato) provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla rendicontazione delle spese afferenti il SAL intermedio</li> <li>- alla creazione del Fascicolo di Progetto contenente tutta la documentazione a supporto delle spese oggetto della rendicontazione</li> <li>- all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase INTERMEDIA)</li> </ul> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p> |                                                                        |                                     |                        | <p><b>Autocontrollo FASE INTERMEDIA</b></p> <p>Verifica raggiungimento soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare/convenzione per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia e/o finale</p> <p>Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione</p> <p>Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate</p>                                                                                                                                                           |
| Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la richiesta di liquidazione intermedia corredata dalla rendicontazione delle spese e degli esiti della propria attività di autocontrollo (CL autocontrollo Fase INTERMEDIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello, prima dell'erogazione della quota intermedia, effettua la verifica amministrativa-documentale "on desk" sul 100% delle spese inserite nel rendiconto intermedio, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo).</p> <p>Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali</p>                                                                                                      |                                                                        |                                     |                        | <p><b>Verifica amministrativo-documentale FASE-INTERMEDIA</b> relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al raggiungimento delle soglie minime di rendicontazione previste eventualmente dal disciplinare/convenzione, per l'erogazione della quota intermedia;</li> <li>- all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese rendicontate;</li> <li>- all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il formato predisposto dall'AdG;</li> <li>- al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;</li> <li>- all'ammissibilità delle spese rendicontate;</li> </ul> |
| Il personale incaricato dei controlli di I livello provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informatico regionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione della corrispondente quota intermedia prevista da disciplinare/convenzione.</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>                                                                                                                                                                                             |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

# PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

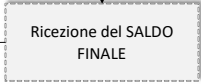
| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                                       | DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello            | Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP                                                 | DG Risorse Finanziarie | Attività di controllo |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <p>Erogazione della corrispondente quota intermedia</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni relative sul sistema informativo locale</p> |  |  |                        |                       |

# PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello | Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP | DG Risorse Finanziarie | Attività di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FASE FINALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Ultimazione dell'intervento (Certificato di regolare esecuzione della fornitura) prevista dal disciplinare/convenzione per lo sblocco del saldo finale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>A seguito dell'ultimazione dell'intervento il RUP (o altro personale incaricato) provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla rendicontazione finale delle spese</li> <li>- alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutta la documentazione a supporto delle spese oggetto della rendicontazione finale</li> <li>- all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase FINALE)</li> </ul> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p> |                                                                        |                                     |                        | <p><b>Autocontrollo FASE FINALE</b></p> <p>Verifica raggiungimento soglie minime di rendicontazione previste dal disciplinare per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione finale</p> <p>Verifica correttezza e completezza della documentazione relativa alla Rendicontazione finale delle spese</p> <p>Verifica correttezza, completezza e conformità alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento delle spese e delle procedure di selezione/affidamento cui afferiscono le spese rendicontate</p> <p>Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.</p>                                                                                                                                             |
| Il Rup del Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al RUA la richiesta di liquidazione SALDO corredata dalla rendicontazione finale delle spese e degli esiti della propria attività di autocontrollo (CL autocontrollo Fase FINALE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello, prima dell'erogazione del SALDO FINALE, effettua la verifica amministrativa-documentale "on desk" sul 100% delle spese inserite nel rendiconto finale, nonché sugli esiti delle attività di autocontrollo (CL autocontrollo).</p> <p>Laddove necessario procedere a richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali</p>                                                                                                                                     |                                                                        |                                     |                        | <p><b>Verifica amministrativo-documentale FASE-FINALE</b> relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al raggiungimento del livello di spesa raggiunto con la rendicontazione finale rispetto all'importo ammesso a finanziamento;</li> <li>- all'esistenza, la completezza e la correttezza documentazione amministrativo contabile a supporto delle spese;</li> <li>- all'esistenza delle specifiche check list di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dall'Autorità responsabile;</li> <li>- al rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;</li> <li>- all'ammissibilità delle spese rendicontate.</li> </ul> <p>Trattandosi di intervento concluso, la verifica riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.</p> |
| Il personale incaricato dei controlli di I livello provvede alla compilazione della check list e alla registrazione/caricamento sul sistema informativo regionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>In caso di istruttoria positiva, il RUA provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione del SALDO FINALE.</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore</p> <p>Trasmissione del decreto di liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



# PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a Regia)

| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                    | DG competente per materia/RUA/Personale incaricato Controlli I livello            | Beneficiario/Soggetto Attuatore/RUP                                                 | DG Risorse Finanziarie | Attività di controllo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <p>Erogazione della SALDO FINALE</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni relative sul sistema informativo locale</p> |  |  |                        |                       |

**PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)**

| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                | DG competente per materia/RUA/<br>Personale incaricato Controlli I livello | RUP/<br>Organo-Struttura-Ufficio competente | Altri Soggetti                             | DG Risorse Finanziarie | Attività di controllo                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FASE DI PRE-ATTUAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                            |                                             |                                            |                        |                                                                                                                                                     |
| Inserimento degli acquisti di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali                                                                                                | DG competente per materia                                                  | Ufficio competente del Programma Biennale   |                                            |                        | Verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi. |
| Approvazione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi da parte dell'Organo Competente<br><br>Pubblicazione del programma biennale                                                                                                                                    |                                                                            | Approvazione del Programma Biennale         |                                            |                        | Verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi. |
| Il RUA individuato il fabbisogno provvede a definire, con apposito atto, il progetto e il relativo Quadro Economico pre-gara<br>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale                                                  | Registrazione nel SIL                                                      | Decreto Approvazione del Q.E. pre-gara      |                                            |                        |                                                                                                                                                     |
| Acquisizione CUP e CIG<br>Determina a contrarre con individuazione degli elementi essenziali del contratto, le indicazioni tecniche minime da far confluire nel disciplinare di gara e i criteri di selezione degli operatori economici. Nomina del Direttore di lavori, nomina del RUP. |                                                                            | Determina a contrarre                       | RUP/DEC<br>Schema contratto e doc. tecnica |                        |                                                                                                                                                     |
| Trasmissione decreto agli uffici speciali (Centrale Acquisti) competenti per l'epletamento della gara                                                                                                                                                                                    |                                                                            | Centrale Acquisti                           |                                            |                        |                                                                                                                                                     |
| <b>Avvio procedura di gara</b><br>Decreto indizione gara con adozione/approvazione atti di gara (capitolato, disciplinare ecc...) e nomina del responsabile procedimento di gara.<br>Pubblicazione atti di gara e della relativa modulistica                                             |                                                                            | Decreto indizione Bando Gara                | Responsabile procedimento di gara          |                        |                                                                                                                                                     |
| Presentazione delle offerte da parte delle imprese, e acquisizione da parte della Centrale Acquisti                                                                                                                                                                                      |                                                                            | Centrale Acquisti                           | Imprese concorrenti                        |                        |                                                                                                                                                     |
| Individuazione e nomina Commissione di valutazione dopo la scadenza del termine ultimo di presentazione delle offerte.                                                                                                                                                                   |                                                                            | Commissione di valutazione                  |                                            |                        |                                                                                                                                                     |

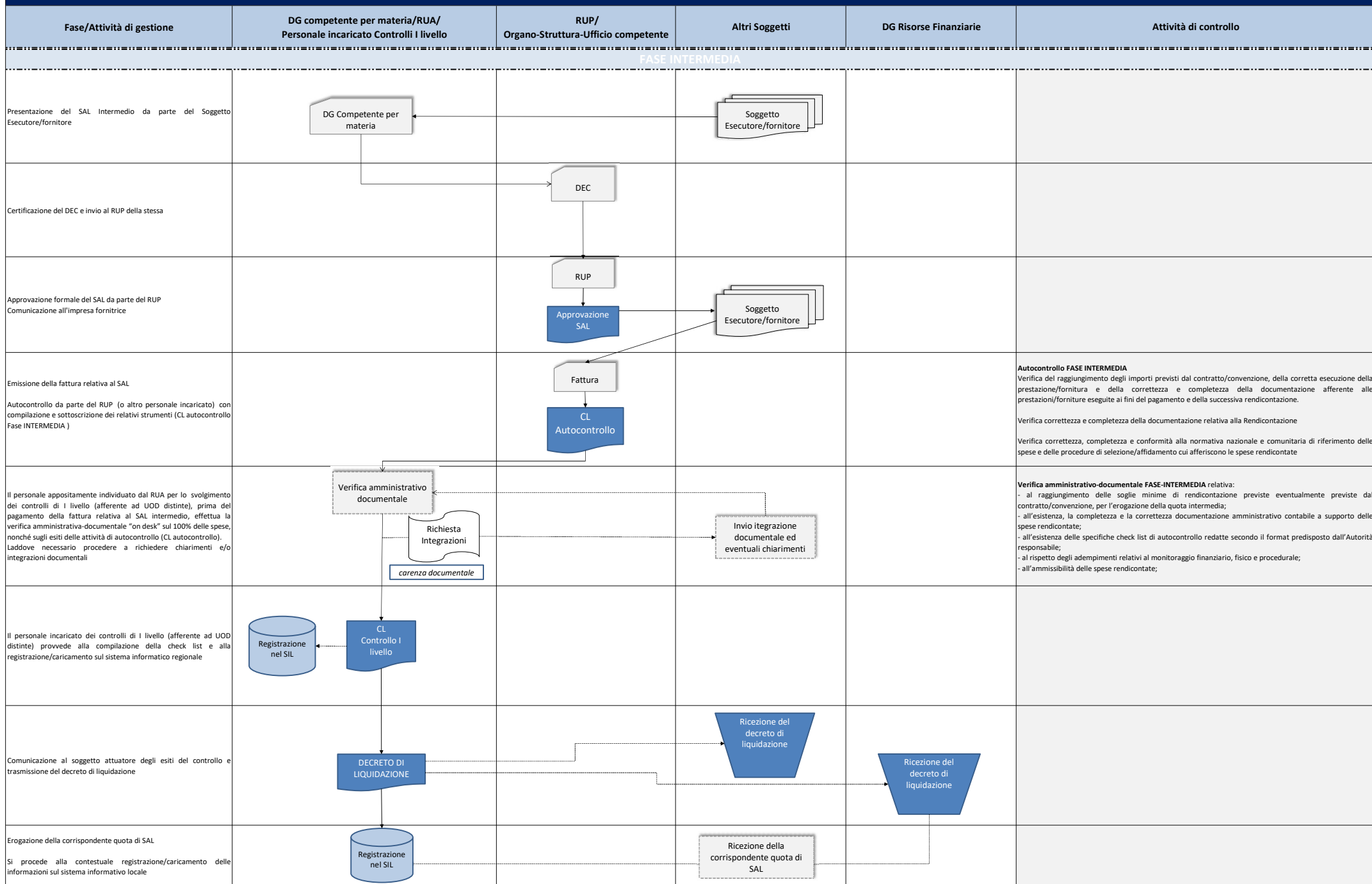
**PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)**

| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DG competente per materia/RUA/<br>Personale incaricato Controlli I livello | RUP/<br>Organo-Struttura-Ufficio competente                                                    | Altri Soggetti                                                                                                            | DG Risorse Finanziarie | Attività di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Il Responsabile del procedimento di gara procede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione elenco domande pervenute</li> <li>- individuazione delle imprese ammesse ed escluse</li> <li>- Eventuale comunicazione alle imprese escluse come da normativa vigente con indicazione dei motivi di esclusione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                |                                                                            | <p>Responsabile procedimento di gara</p>                                                       | <p>Imprese escluse</p>                                                                                                    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Lavori della Commissione:</p> <p>Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando (Verbalì sedute commissione di gara)</p> <p>Predisposizione graduatoria provvisoria</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                            | <p>Commissione di valutazione</p> <p>Verbalì di gara</p>                                       | <p>Imprese concorrenti</p>                                                                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Trasmissione al Responsabile del procedimento di gara degli atti della commissione e della graduatoria provvisoria</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            | <p>Responsabile del procedimento di</p>                                                        |                                                                                                                           |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Predisposizione da parte della Centrale Acquisti del provvedimento di aggiudicazione definitiva;</p> <p>Comunicazione dell'aggiudicazione alle imprese concorrenti e all'impresa aggiudicataria come previsto dalla normativa vigente.</p> <p>Pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione</p> <p>Verifiche propedeutiche alla stipula del contratto</p>                                                                                                                                                                 |                                                                            | <p>Aggiudicazione definitiva</p>                                                               | <p>Imprese concorrenti</p> <p>Impresa aggiudicataria</p> <p>Enti destinatari della richiesta di verifiche e riscontro</p> |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>La DG competente provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre il decreto di approvazione del Q.E. post gara e contestuale impegno di spesa</li> <li>- stipulare il contratto con l'aggiudicatario</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>DG competente per materia</p>                                           |                                                                                                | <p>Impresa aggiudicataria (rappresentante)</p>                                                                            |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>A seguito della stipula del contratto di appalto per la fornitura di beni/servizi oggetto dell'intervento, il RUP (o altro personale incaricato) provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutti gli atti relativi alla procedura di selezione/gara</li> <li>- all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase AVVIO)</li> <li>- alla trasmissione della documentazione attestante l'espletamento della gara al RUA</li> </ul> |                                                                            | <p>RUP (o altro personale incaricato)</p> <p>Fascicolo di Progetto</p> <p>CL Autocontrollo</p> |                                                                                                                           |                        | <p><b>Autocontrollo FASE AVVIO:</b></p> <p>Verifica che gli acquisti di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento siano inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi (e nei relativi aggiornamenti annuali) dell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016.</p> <p>Verifica che l'intera procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi sia stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli appalti pubblici e in particolare dal D.Lgs. 50/2016.</p> <p>Verifica che il fascicolo di progetto conservato presso la sede del Beneficiario/SA contenga tutta la documentazione di gara e contrattuale in originale</p> <p>Verifica che la data di assunzione dell'Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV) sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2022.</p> |

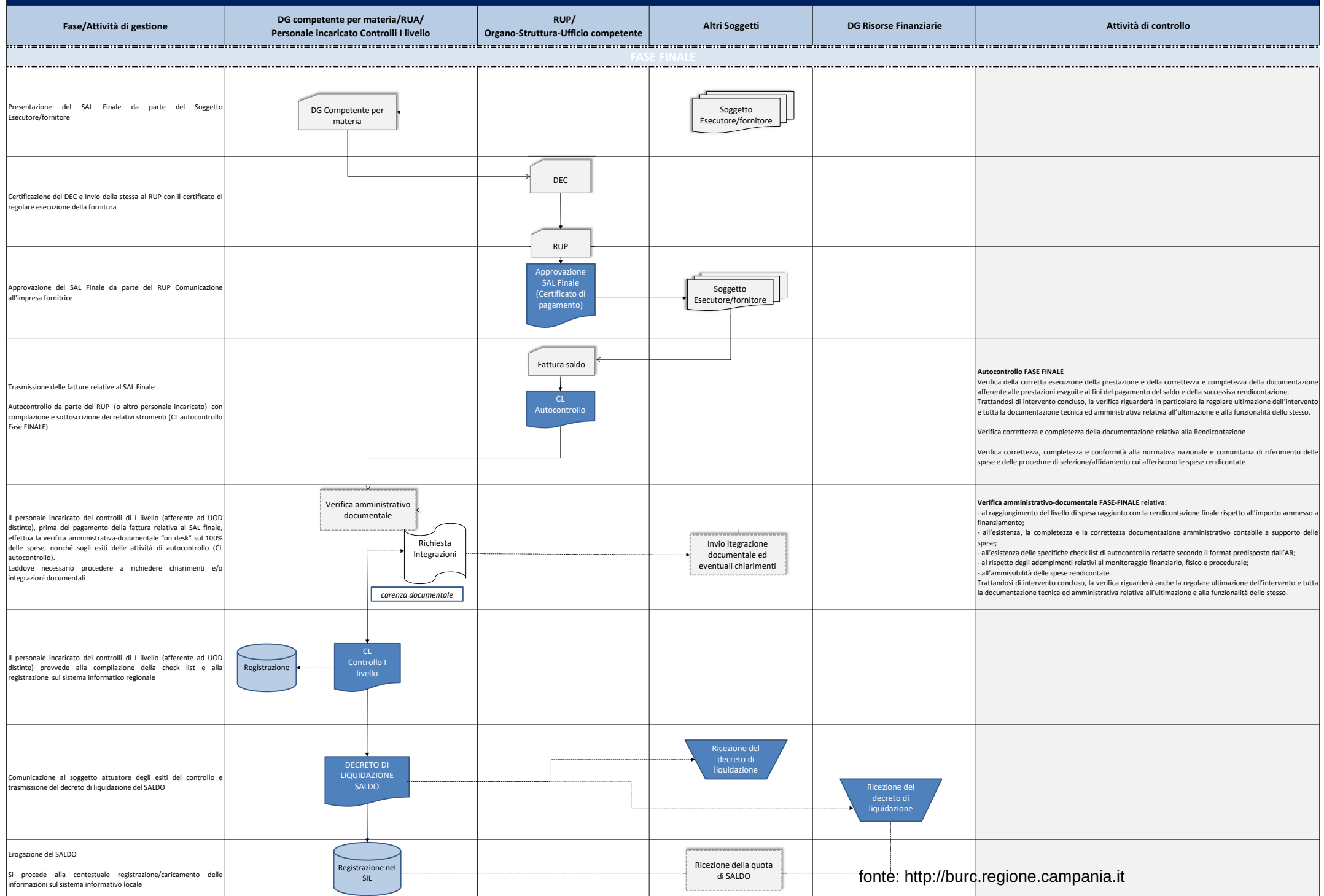
**PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)**

| Fase/Attività di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DG competente per materia/RUA/<br>Personale incaricato Controlli I livello | RUP/<br>Organo-Struttura-Ufficio competente | Altri Soggetti | DG Risorse Finanziarie | Attività di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FASE DI AVVIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |                                             |                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello (affidente ad UOD distinte) verifica tutta la documentazione tecnica ed amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva nonché gli esiti dell'attività di autocontrollo svolti sulla procedura di gara (CL Autocontrollo Fase AVVIO)</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p> |                                                                            |                                             |                |                        | <p><b>Verifica amministrativo-documentale FASE PRE-ATTUAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esistenza del provvedimento di approvazione del progetto e del Q.E.;</li> <li>- conformità del Q.E. PRE-GARA;</li> <li>- esistenza della relazione tecnica;</li> <li>- esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto e scheda intervento</li> <li>- esistenza di un c/c dedicato all'affidamento</li> </ul> <p><b>Verifica amministrativo-documentale FASE-AVVIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esistenza della CL di autocontrollo FASE AVVIO;</li> <li>- esistenza del provvedimento di aggiudicazione della fornitura di bene/servizi e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti</li> <li>- esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto alle previsioni della disciplina del PSC.</li> </ul> |
| <p>Il RUA provvede ad approvare direttamente il Quadro Economico definitivo. L'approvazione del Q.E. rimodulato coincide con l'ammissione definitiva al finanziamento, con l'impegno definitivo di spesa e con la liquidazione dell'anticipo</p> <p>Il RUA trasmette il decreto di impegno e liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>                                                                                                                     |                                                                            |                                             |                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>La DG Risorse Finanziarie provvede a liquidare l'anticipo al Soggetto Esecutore/fornitore dei beni/servizi.</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |                                             |                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)**



# PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)



# REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

## PIANO SVILUPPO E COESIONE (Delibera CIPESS 16/2021)

### RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE E MODELLO DI RENDICONTAZIONE (operazioni a regia)

| Anagrafica Strumento        |  |
|-----------------------------|--|
| Programmazione FSC          |  |
| Strumento di programmazione |  |
| Titolo APQ/SAD              |  |
| Codice APQ/SAD              |  |

| Anagrafica Intervento           |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| Titolo Intervento               |                    |
| Codice intervento locale        |                    |
| Modalità di Attuazione          | Operazione a Regia |
| Beneficiario/Soggetto attuatore |                    |
| Tipologia Operazione            |                    |
| CUP definitivo                  |                    |
| RUP                             |                    |
| Costo totale Intervento         |                    |
| di cui Costo ammesso PSC        |                    |

| Anagrafica Spesa  |  |
|-------------------|--|
| Causale Pagamento |  |

## RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

Il/la sottoscritto/a

Codice Fiscale

in qualità di Legale Rappresentante del Beneficiario/Soggetto attuatore del finanziamento nell'ambito del Piano Sviluppo e Coesione:

- dichiaro di aver sostenuto spese, come da modello di rendicontazione, per un importo totale pari a

**EURO**

di cui:

**EURO**

*SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE (spese quietanzate)*

**EURO**

*SPESE SOSTENUTE MA NON PAGATE PER CARENZA DI FONDI*

- chiede, pertanto, la liquidazione dell'importo relativo al SAL n. XX per un importo pari a

**EURO**

pari al .....% del finanziamento concesso

- chiede, inoltre, di effettuare il pagamento a favore di:

Beneficiario/Soggetto  
attuatore

Codice conto Tesoreria

Cordinate bancarie  
(IBAN)

**Data**

---

**Il RUP**

---



## 19 dff

[illegible]

Data

III RUF

# MODELLO DI RENDICONTAZIONE (2 di 3)

| Atti                                                                | n. | Data | Totale |
|---------------------------------------------------------------------|----|------|--------|
| Ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse |    |      | €      |
| Ammissione a Finanziamento e assegnazione definitiva delle risorse  |    |      | €      |
| Approvazione Variante (eventuale) da parte del SA                   |    |      | €      |
| Comunicazione al RUA per utilizzo "imprevisti" e/o "Accantonamenti" |    |      | €      |

## Quadro Economico di Progetto

|                                    | Q.E. pre-gara |             |                     | Q.E. post-gara |             |                     | Q.E. variante |             |                     |
|------------------------------------|---------------|-------------|---------------------|----------------|-------------|---------------------|---------------|-------------|---------------------|
|                                    | Spesa         | PSC<br>...% | Altre fonti<br>...% | Spesa          | PSC<br>...% | Altre fonti<br>...% | Spesa         | PSC<br>...% | Altre fonti<br>...% |
| Lavori                             |               |             |                     |                |             |                     |               |             |                     |
| .....                              |               |             |                     |                |             |                     |               |             |                     |
| .....                              |               |             |                     |                |             |                     |               |             |                     |
| <b>TOTALE LAVORI</b>               | -             | -           | -                   | -              | -           | -                   | -             | -           | -                   |
| Somme a disposizione               |               |             |                     |                |             |                     |               |             |                     |
| .....                              |               |             |                     |                |             |                     |               |             |                     |
| .....                              |               |             |                     |                |             |                     |               |             |                     |
| .....                              |               |             |                     |                |             |                     |               |             |                     |
| .....                              |               |             |                     |                |             |                     |               |             |                     |
| .....                              |               |             |                     |                |             |                     |               |             |                     |
| .....                              |               |             |                     |                |             |                     |               |             |                     |
| .....                              |               |             |                     |                |             |                     |               |             |                     |
| <b>TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE</b> | -             | -           | -                   | -              | -           | -                   | -             | -           | -                   |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO</b>          | -             | -           | -                   | -              | -           | -                   | -             | -           | -                   |

Data

Il RUP

## MODELLO DI RENDICONTAZIONE (3 di 3)

| Categoria voce di spesa | Importi ultimo Q.E.<br>di Progetto<br>Approvato | Spese rendicontate<br>SAL precedenti | Spese rendicontate<br>nel presente SAL | Totale spese<br>rendicontate | Residuo |
|-------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|---------|
|                         |                                                 |                                      |                                        | € -                          | € -     |
|                         |                                                 |                                      |                                        | € -                          | € -     |
|                         |                                                 |                                      |                                        | € -                          | € -     |
|                         |                                                 |                                      |                                        | € -                          | € -     |
|                         |                                                 |                                      |                                        | € -                          | € -     |
|                         |                                                 |                                      |                                        | € -                          | € -     |
|                         |                                                 |                                      |                                        | € -                          | € -     |
|                         |                                                 |                                      |                                        | € -                          | € -     |
|                         |                                                 |                                      |                                        | € -                          | € -     |
|                         |                                                 |                                      |                                        | € -                          | € -     |
|                         |                                                 |                                      |                                        | € -                          | € -     |
| <b>TOTALE</b>           |                                                 |                                      |                                        | € -                          | € -     |

Data \_\_\_\_\_

Il RUP \_\_\_\_\_

| Foglio                          | Tabella                      | Campo                                  | Formato campo          | Descrizione                                                                                                            |
|---------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Richiesta di liquidazione       | Anagrafica Strumento         | Programmazione FSC                     | elenco a discesa       | selezionare il periodo di programmazione dal menu a discesa                                                            |
| Richiesta di liquidazione       | Anagrafica Strumento         | Strumento di programmazione            | elenco a discesa       | selezionare APQ o SAD                                                                                                  |
| Richiesta di liquidazione       | Anagrafica Strumento         | Titolo APQ/SAD                         | testo libero           | indicare il titolo dell'Accordo di Programma Quadro (APQ) o dello Strumento di attuazione diretta (SAD)                |
| Richiesta di liquidazione       | Anagrafica Strumento         | Codice APQ/SAD                         | testo libero           | indicare il codice dell'Accordo di Programma Quadro (APQ) o dello Strumento di attuazione diretta (SAD)                |
|                                 |                              |                                        |                        |                                                                                                                        |
| Richiesta di liquidazione       | Anagrafica intervento        | Titolo Intervento                      | testo libero           | inserire il titolo dell'intervento                                                                                     |
| Richiesta di liquidazione       | Anagrafica intervento        | Cod. intervento locale                 | carattere alfanumerico | indicare il codice identificativo dell'intervento così come registrato nel sistema informativo locale                  |
| Richiesta di liquidazione       | Anagrafica intervento        | Modalità di Attuazione                 | bloccato               | Operazioni a Regia                                                                                                     |
| Richiesta di liquidazione       | Anagrafica intervento        | Beneficiario/Soggetto Attuatore        | testo libero           | indicare il nominativo del Beneficiario/Soggetto Attuatore                                                             |
| Richiesta di liquidazione       | Anagrafica intervento        | Tipologia Operazione                   | elenco a discesa       | selezionare la tipologia di operazione dal menu a discesa                                                              |
| Richiesta di liquidazione       | Anagrafica intervento        | CUP definitivo                         | carattere alfanumerico | indicare il numero di CUP definitivo                                                                                   |
| Richiesta di liquidazione       | Anagrafica intervento        | RUP                                    | testo libero           | indicare il nome e cognome del RUP                                                                                     |
| Richiesta di liquidazione       | Anagrafica intervento        | Costo Totale dell'intervento           | numero decimale        | indicare l'importo totale dell'intero intervento                                                                       |
| Richiesta di liquidazione       | Anagrafica intervento        | di cui Costo ammesso FSC               | numero decimale        | indicare l'importo dell'intervento ammesso sul FSC (come da decreto ammissione definitivo)                             |
|                                 |                              |                                        |                        |                                                                                                                        |
| Richiesta di liquidazione       | Anagrafica spesa             | Causale pagamento                      | elenco a discesa       | selezionare la causale del pagamento dal menù a discesa                                                                |
|                                 |                              |                                        |                        |                                                                                                                        |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Giustificativo di spesa      | ID Giustificativo (nr. Progressivo)    | numero intero          | indicare un numero progressivo per individuare univocamente la voce di costo (da 1 a N)                                |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Giustificativo di spesa      | Ragione sociale Fornitore/Emittente    | testo libero           | indicare la ragione sociale del soggetto/intestatario in favore del quale è stata sostenuta la spesa rendicontata      |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Giustificativo di spesa      | Codice fiscale / P.I. Fornitore        | testo libero           | indicare il codice fiscale /P.I. del soggetto/intestatario in favore del quale è stata sostenuta la spesa rendicontata |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Giustificativo di spesa      | Tipologia documento                    | elenco a discesa       | selezionare il documento nel menu a discesa                                                                            |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Giustificativo di spesa      | Nr. e Data documento di spesa          | numero intero          | indicare un numero e data del documento di spesa                                                                       |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Giustificativo di spesa      | Descrizione della spesa                | testo libero           | fornire una breve descrizione del tipo di bene/servizio/spesa acquistato e imputato nella voce di costo corrispondente |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Giustificativo di spesa      | Imponibile del giustificativo di spesa | numero decimale        | indicare l'importo imponibile del giustificativo di spesa                                                              |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Giustificativo di spesa      | IVA                                    | numero decimale        | indicare l'importo iva del giustificativo di spesa                                                                     |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Giustificativo di spesa      | Importo totale documento               | numero decimale        | indicare l'importo totale del giustificativo di spesa                                                                  |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Disposizione di liquidazione | Tipologia documento                    | testo libero           | indicare la tipologia di atto/provvedimento con cui si è stata disposta la liquidazione della spesa                    |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Disposizione di liquidazione | Nr. e Data documento di liquidazione   | numero intero          | indicare un numero e data del documento con cui si è stata disposta la liquidazione                                    |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Disposizione di liquidazione | Importo totale liquidazione            | numero decimale        | indicare l'importo totale della liquidazione come indicata nel atto/provvedimento di liquidazione                      |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Disposizione di pagamento    | Spesa quietanzata                      | elenco a discesa       | selezionare la risposta dal menu a discesa (SI/NO)                                                                     |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Disposizione di pagamento    | Modalità di pagamento                  | testo libero           | indicare la modalità di pagamento utilizzata                                                                           |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Disposizione di pagamento    | Nr. e Data documento di pagamento      | numero intero          | indicare numero e data del documento di pagamento                                                                      |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Disposizione di pagamento    | Data Quietanza                         | gg/mm/aaaa             | indicare la data di quietanza                                                                                          |

| Foglio                          | Tabella                   | Campo                                                               | Formato campo          | Descrizione                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modello di rendicontazione 1di3 | Disposizione di pagamento | Importo totale pagamento                                            | numero decimale        | indicare l'importo totale del giustificativo di pagamento                                                                                                                           |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Rendicontazione           | Voce di Spesa Associata al QE di progetto                           | testo libero           | Indicare la voce di spesa corrispondente al Q.E. di progetto, così come riportato nel foglio successivo "Modello di rendicontazione 2di3"                                           |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Rendicontazione           | Voce di Spesa Associata al QE da sistema informativo                | elenco a discesa       | Selezionare la voce di spesa dal menu a discesa. N.B. il menu viene abilitato solo dopo aver selezionato la "Tipologia di operazione" sul primo foglio "Anagrafica intervento"      |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Rendicontazione           | Importo rendicontato                                                | numero decimale        | indicare la quota di spesa (intera o parziale) imputabile al rendiconto                                                                                                             |
| Modello di rendicontazione 1di3 | Rendicontazione           | Note                                                                | testo libero           | spazio utile per eventuali note                                                                                                                                                     |
|                                 |                           |                                                                     |                        |                                                                                                                                                                                     |
| Modello di rendicontazione 2di3 | Atti                      | Ammissione a Finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse | testo libero           | indicare tutti i riferimenti dell'atto/provvedimento di ammissione provvisoria (n° - data - importo)                                                                                |
| Modello di rendicontazione 2di3 | Atti                      | Ammissione a Finanziamento e assegnazione definitiva delle risorse  | testo libero           | indicare tutti i riferimenti dell'atto/provvedimento di ammissione definitiva (n° - data - importo)                                                                                 |
| Modello di rendicontazione 2di3 | Atti                      | Approvazione Variante (eventuale) da parte del SA                   | testo libero           | indicare tutti i riferimenti dell'atto/provvedimento di approvazione dell'eventuale variante da parte del Soggetto Attuatore (n° - data - importo)                                  |
| Modello di rendicontazione 2di3 | Atti                      | Comunicazione al RUA per utilizzo "imprevisti" e/o "Accantonamenti" | testo libero           | indicare i riferimenti della comunicazione obbligatoria al RUP per l'utilizzo degli importi di cui alla voce "Imprevisti" e/o "Accantonamenti"                                      |
| Modello di rendicontazione 2di3 | Q.E.                      | Riepilogo Q.E.                                                      | carattere alfanumerico | Compilare debitamente i Q.E. così come risultanti dagli atti/provvedimenti di approvazione                                                                                          |
|                                 |                           |                                                                     |                        |                                                                                                                                                                                     |
| Modello di rendicontazione 3di3 | Categoria voce di spesa   | Categoria voce di spesa                                             | elenco a discesa       | selezionare la categoria di spesa dal menu a discesa. N.B. il menu viene abilitato solo dopo aver selezionato la "Tipologia di operazione" sul primo foglio "Anagrafica intervento" |
| Modello di rendicontazione 3di3 | Categoria voce di spesa   | Ultimo Quadro Economico Approvato                                   | numero decimale        | indicare l'importo della relativa categoria di spesa ammessa a finanziamento come da Ultimo Q.E. approvato                                                                          |
| Modello di rendicontazione 3di3 | Categoria voce di spesa   | Spese rendicontate SAL precedenti                                   | numero decimale        | indicare l'importo totale cumulato delle spese rendicontate nei SAL precedenti per la relativa categoria di spesa                                                                   |
| Modello di rendicontazione 3di3 | Categoria voce di spesa   | Spese rendicontate SAL (X)                                          | numero decimale        | indicare l'importo della spesa rendicontata nel presente SAL per la relativa categoria di spesa                                                                                     |
| Modello di rendicontazione 3di3 | Categoria voce di spesa   | Totale spese rendicontate                                           | bloccato               | campo popolato automaticamente da apposita formula                                                                                                                                  |
| Modello di rendicontazione 3di3 | Categoria voce di spesa   | Residuo                                                             | bloccato               | campo popolato automaticamente da apposita formula                                                                                                                                  |