

MANUALE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE



REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA REGIONALE FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS 2021 – 2027

Manuale delle Procedure di Gestione

Sommario

1 SOGGETTI	7
1.1 Autorità di Gestione	7
1.2 Unità di supporto all'Autorità di Gestione	9
1.3 Unità Responsabili di Obiettivo Specifico.....	11
1.4 Beneficiari	14
1.5 Destinatari e Partecipanti	18
1.6 Organismi Intermedi	18
1.7 Forme di Partenariato	19
1.8 Altre Autorità e organismi.....	20
2. LE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	22
2.1 Gestione delle procedure di affidamento	23
2.2 Natura delle procedure di affidamento.....	23
2.2.1 Affidamenti ed erogazioni di natura concessoria	24
2.2.2 Affidamenti ed erogazioni di natura contrattuale	26
2.2.3 Affidamenti ed erogazioni ad Organismi in house.....	26
2.2.4 Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni	28
2.2.5 Affidamenti ad organismi e/o Enti pubblici	28
2.3 Le procedure di selezione.....	29
2.3.1 Procedura per la selezione delle operazioni tramite avviso pubblico per il finanziamento di operazioni in regime concessorio	30
2.3.2 Procedura per la selezione delle operazioni tramite bando di gara per appalto pubblico di servizi per il finanziamento di operazioni in regime contrattuale.....	33
3. LE PROCEDURE DI ATTUAZIONE.....	34
3.1 Attuazione di operazioni in regime concessorio	35
3.2 Attuazione di operazioni in regime contrattuale	35
4. IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO.....	36
4.1 Tracciabilità dei pagamenti.....	37
4.2 Il Codice Identificativo Gara (CIG)	38
4.3 Il Codice unico di progetto (CUP)	39
4.4 Il Codice COR.....	41
4.5 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime concessorio.....	41
4.5.1 Erogazione in anticipazione	42
4.5.2 Erogazione a rimborso.....	46
4.6 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale.....	47
5. LA RENDICONTAZIONE	52

5.1 Rendicontazione delle attività in regime concessorio	52
5.2 Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi ..	54
5.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale	59
5.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house.....	59
5.5 Rendicontazione delle attività mediante Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni	60
5.6 Rendicontazione delle attività affidate a organismi ed enti pubblici.....	61
6 I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	62
6.1 Le verifiche amministrative e documentali	64
6.1.1 Gli affidamenti di natura concessoria	66
6.1.2 Gli affidamenti di natura contrattuale	67
6.2 Le verifiche in loco.....	68
6.3 Le verifiche di gestione. Opzione semplificata dei costi	71
7. L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	74
7.1 Principi di ammissibilità della spesa	74
7.2 Prova della spesa	76
8 LE PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE, PRESENTAZIONE DEI CONTI, PARERE DI AUDIT ANNUALE E RELAZIONE ANNUALE DI CONTROLLO	79
8.1 Dichiarazione di Affidabilità di Gestione	79
8.2 Presentazione dei conti, parere di audit annuale e relazione annuale di controllo	82
9. LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITA', DELLE FRODI E DEI RECUPERI.....	85
9.1 Misure e procedure antifrode.....	85
9.2 Trattamento delle irregolarità	88
9.3 Descrizione del processo	90
10 LE PISTE DI CONTROLLO E L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	91
10.1 Predisposizione e manutenzione piste di controllo	91
10.1.1 Pista di controllo.....	91
10.2 Archiviazione e conservazione della documentazione	92
11 LE PROCEDURE PER LO SCAMBIO DELLE INFORMAZIONI CON L'AUTORITA' DI FUNZIONE CONTABILE E L'AUTORITA' DI AUDIT	94
12 IL SISTEMA ELETTRONICO.....	98
12.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici.....	98
12.2 Adempimenti a carico dei Responsabili di Obiettivo Specifico	102
12.3 Adempimenti a carico dell'Unità per le verifiche in loco.....	104
13 GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	105

INTRODUZIONE

Il presente Manuale di Gestione è redatto dall'Autorità di Gestione (AdG) del PR Campania FSE+ 2021/2027 con l'obiettivo definire le funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del Programma e descrivere procedure operative uniformi da condividere con tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione per una efficace ed efficiente implementazione dello stesso. Il presente documento rappresenta quindi la base procedurale di riferimento di tutta la programmazione a corredo del Sistema di Gestione e Controllo del PR Campania FSE+ 2021-2027. Il **Manuale delle procedure di gestione del PR Campania FSE+ 2021-2027**, in tale contesto, fornisce indicazioni procedurali e strumenti operativi attuativi per lo svolgimento delle funzioni di competenza, in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile alla programmazione 2021-2027. Al Manuale delle procedure di gestione sono allegati i format di seguito riportati al fine di assicurare gli strumenti per garantire una sana gestione procedurale e finanziaria del Programma:

- All.A1 - Schema di avviso
- All.A2 - Schema di avviso per la concessione di aiuti alla formazione
- All.A3 - Schema di avviso per la concessione di aiuti all'occupazione
- All.A4 - Informazioni che devono figurare negli avvisi
- All.A5 - Schema di bando di gara
- All.A6 - Schema di protocollo d'intesa
- All.A7 - Schema di contratto
- All.A8 - Schema di atto di concessione
- All.A9 - Schema di accordo ex art. 15 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
- All.A10 - Schema di convenzione per le operazioni a regia
- All.A11 - Atto unilaterale di impegno
- All.A12 - Indice Fascicolo di Progetto
- All.A13 - Pista di controllo per acquisizione servizi
- All.A14 - Pista di controllo per la Formazione
- All.A15 - Pista di controllo erogazione aiuti alla formazione
- All.A16 - Pista di controllo erogazione aiuti all'occupazione
- All.A17 - Pista di controllo voucher
- All.A18 - Diagramma di flusso dei pagamenti
- All.A19 - Diagramma di flusso per l'erogazione dei finanziamenti per le operazioni in regime concessorio (in anticipazione e a rimborso)
- All.A20 - Diagramma di flusso per l'erogazione dei finanziamenti per le operazioni in regime contrattuale
- All.A21 - Diagramma di flusso per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa.

Il Manuale delle procedure di gestione ripercorre i principali step che caratterizzano il processo gestionale del PR Campania FSE+ 2021-2027, dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese da parte dell'Autorità con Funzione Contabile.

Il documento rappresenta uno strumento in progress, suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'attuazione del PR Campania FSE+ 2021-2027. Per ogni aggiornamento il Manuale indicherà chiaramente il numero della versione, la data di rilascio e sarà approvato con atto monocratico dell'AdG.

La versione del documento in vigore all'atto della pubblicazione di ciascun dispositivo di attuazione sarà inoltre richiamata all'interno dello stesso.

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

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico può, previa comunicazione all'Autorità di Gestione, prevedere deroghe e/o adattamenti dei dispositivi rispetto alle disposizioni indicate nel Manuale, nonché adattare la modulistica allegata allo scopo di semplificare e razionalizzare la stessa nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all'Autorità di Gestione, nel perimetro della cornice normativa comunitaria e statale di riferimento applicabile *ratione temporis*, sempre che la deroga alle disposizioni comuni contenute nel presente documento comporti una maggiore efficacia ed efficienza del processo.

In linea con il Sistema di Gestione e Controllo del PR Campania FSE+ 2021-2027, ad integrazione di quanto previsto nel presente Manuale, si rimanda alle Linee Guida per i Beneficiari per la puntuale indicazione degli adempimenti a carico degli stessi. In riferimento all'organizzazione delle verifiche di gestione, inoltre, si rimanda a quanto previsto nel Manuale dei Controlli di I livello.

1 SOGGETTI

L'attuazione del *PR Campania FSE+ 2021-2027* rappresenta un processo articolato che vede il coinvolgimento di molteplici soggetti, allo scopo di garantire il rispetto puntuale della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente ed il corretto utilizzo del Fondo Sociale Europeo.

I soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma hanno ruoli differenti in relazione alle diverse funzioni e competenze agli stessi attribuite.

In particolare, l'attuazione del *PR Campania FSE+ 2021-2027*, prevede l'individuazione delle Autorità di seguito indicate:

- **Autorità di Gestione** (AdG), responsabile della buona esecuzione delle azioni previste dal *PR Campania FSE+ 2021-2027* e del raggiungimento dei relativi risultati attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile;
- **Autorità Contabile**, (AC) è l'organismo che svolge la funzione contabile, incardinato nella **Direzione Generale per le risorse finanziarie, 50 13 95 - STAFF - Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione**.

L'AC è preposta a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma FSE Plus 2021/2027 ed ha, ai sensi dell'art.76 par.1 del Reg. (UE) n. 2021/1060, i seguenti compiti: a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del Reg. (UE) n. 2021/1060; b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e conservare le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

- **Autorità di Audit** (AdA), responsabile dello svolgimento delle attività di controllo sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del *PR Campania FSE+ 2021-2027*, anche attraverso l'individuazione di un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate da sottoporre ad audit.

In continuità con quanto avvenuto nel corso del ciclo di programmazione 2014-2020, le tre Autorità sono incardinate presso tre distinte strutture amministrative della Regione Campania, funzionalmente indipendenti tra loro, come descritto nel Sistema di Gestione e Controllo del *PR Campania FSE+ 2021-2027*, cui si rinvia per ulteriori dettagli, i cui rapporti sono regolati da atti e procedure interne all'Amministrazione regionale e da flussi informativi continui, formali ed informali.

1.1 Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione (AdG) è individuata nella sezione 5 tabella 13 del *PR Campania FSE+ 2021-2027*,

approvato con Decisione della Commissione Europea C(2022)6831. La Regione ha preso atto della citata Decisione con la Delibera della Giunta regionale n. 494 del 27/09/2022 (pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 82 del 03/10/2022).

Questa funzione è attribuita al dirigente pro-tempore della Direzione Generale 50.01 *“Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione”*. Ai sensi degli artt. 72, 73, 74 e 75 del Regolamento UE 1060/2021 (RDC), l’Autorità di Gestione è responsabile della gestione del programma allo scopo di conseguire gli obiettivi dello stesso, svolge le funzioni di selezione delle operazioni, di sostegno del lavoro del Comitato di Sorveglianza, di registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità alle disposizioni regolamentari, assicurando la sicurezza, l’integrità e la riservatezza dei dati e l’autenticazione degli utenti.

L’Autorità di Gestione assicura la corretta **gestione finanziaria e il controllo del PR**, e a tal fine:

- verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell’operazione;
- garantisce che i beneficiari coinvolti nell’attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un’operazione;
- assicura la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell’operazione, ai sensi di quanto previsto dall’art. 71, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1060/2021;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall’allegato XIII del reg. UE 1060/2021;
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui al reg. UE 1060/2021.

Allo scopo di garantire il rispetto delle funzioni di competenza e tenuto conto della governance del Programma, come descritta nel Sistema di Gestione e Controllo del PR Campania FSE+ 2021-2027, l’Autorità di Gestione assicura il coordinamento dei molteplici soggetti coinvolti nell’attuazione e nel controllo di primo livello delle operazioni finanziate a valere sul PR Campania FSE+ 2021–2027.

In particolare, svolge nei confronti delle SPL, individuate quali **Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS)**, funzioni di:

- *coordinamento*, attraverso la definizione degli indirizzi generali e delle procedure attuative cui devono conformarsi i ROS, allo scopo di assicurare un’omogenea gestione delle operazioni cofinanziate dal PR Campania FSE+ 2021–2027;

- *supporto*, attraverso la predisposizione di strumenti di attuazione, monitoraggio e trasmissione delle informazioni, rivolti sia alle strutture regionali preposte alla gestione, sia ai beneficiari degli interventi;
- *impulso* all'implementazione delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi strategici previsti dal Programma, garantendo l'utilizzo di strumenti opportuni atti a verificare le inadempienze e le inerzie delle strutture deputate all'attuazione del PR Campania FSE+ 2021–2027, al fine di evitare ritardi procedurali e finanziari nell'avanzamento delle attività e garantire, al contempo, una stretta coerenza tra le previsioni programmatiche e gli strumenti attuativi implementati;
- *sostituzione*, nei casi di inerzia delle strutture deputate all'attuazione del Programma;
- *razionalizzazione della spesa*, attraverso il coordinamento delle richieste di impegno e liquidazione a valere sul PR Campania FSE+ 2021–2027 per il tramite dell'Unità per la gestione finanziaria.

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

Nel caso in cui l'AdG risulti beneficiario di un intervento finanziato a valere sul PR Campania FSE+2021-2027, viene assicurata la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1060/2021. In particolare, si prevede che tali verifiche siano svolte dall'Ufficio deputato ai Controlli di I livello delle operazioni cofinanziate dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), funzionalmente indipendente ed in grado di assicurare un'adeguata separazione delle funzioni.

1.2 Unità di supporto all'Autorità di Gestione

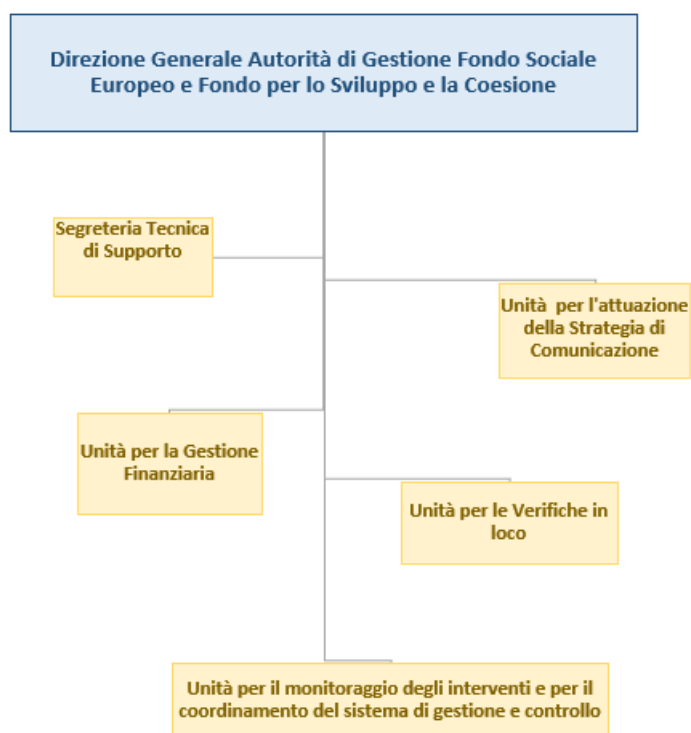
Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Autorità di Gestione si avvale delle Unità di supporto che concorrono ad assicurare il puntuale svolgimento di tutti i compiti istituzionalmente previsti dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 e a garantire un coordinamento efficace tra la medesima Autorità e le strutture regionali chiamate per materia alla realizzazione degli obiettivi del Programma.

In particolare, con apposito Decreto Dirigenziale sono individuate le Unità a supporto dell'AdG del PR Campania FSE+ 2021-2027 composte da personale regionale qualificato, il cui profilo professionale risulta strettamente coerente con le funzioni assegnate.

Le funzioni sono assegnate nel rispetto della separazione delle funzioni all'interno dell'organizzazione dell'AdG, nonché tra l'AdG e le altre Autorità del Programma.

L'organigramma descrive la struttura a supporto dell'Autorità di Gestione, in linea con la riorganizzazione degli Uffici della Giunta Regionale (articolati in Direzione Generali, Uffici Speciali, Strutture di Staff ed Unità Operative Dirigenziali), disposta dal Regolamento del 15 dicembre 2011 n. 12 "Ordinamento Amministrativo della Giunta Regionale della Campania" e ss.mm.ii.

L'AdG si avvale del supporto dell'assistenza tecnica per l'espletamento delle attività di competenza.



Le funzioni delle singole Unità operative di supporto all'AdG sono, di seguito, esplicitate.

La **Segreteria Tecnica di Supporto (STS)** gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita, cura l'organizzazione del Comitato di Sorveglianza, nonché la redazione, la predisposizione e l'elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni del medesimo Comitato ed i relativi verbali. L'Unità cura, altresì, l'organizzazione delle riunioni o degli incontri a vario titolo svolti dall'AdG, tiene i rapporti con le altre Autorità coinvolte nell'attuazione del PR Campania FSE+ 2021-2027, segnala le disposizioni innovative di interesse per la corretta gestione del Programma, avendo cura di tenere un archivio aggiornato delle norme e dei regolamenti approvati in materia.

L'**Unità per la Gestione Finanziaria (UGF)** ha la titolarità dei capitoli di spesa del PR Campania FSE+ 2021-2027. Per le funzioni ad essa preposte si rinvia alla sezione 2.1.2.2.5 e 2.1.2.2.6 del SI.GE.CO.

L'**Unità per le Verifiche in Loco (UVL)** garantisce lo svolgimento dei controlli di I livello in loco, sia in itinere che ex post, degli interventi cofinanziati a valere sul PR Campania FSE+ 2021-2027 e selezionati su base campionaria.

L'Unità per l'**Attuazione della Strategia di Comunicazione (UASC)** coadiuva l'AdG nell'assicurare il rispetto degli obblighi regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate a valere sul PR Campania FSE+ 2021-2027. Tali obblighi riguardano in particolare: l'aggiornamento della strategia di comunicazione, la creazione di un sito web unico che fornisca informazioni sul Programma e sull'accesso allo stesso, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del Programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica, la realizzazione di interventi informativi rivolti ai potenziali beneficiari, in

merito alle opportunità di finanziamento e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto del PR Campania FSE+ 2021-2027, la pubblicazione e l'aggiornamento delle operazioni.

L'Unità per il Monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo (UMCSGC) supporta l'AdG nella predisposizione delle relazioni di attuazione, della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale dei controlli, nell'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, nell'eventuale aggiornamento dei criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza, nonché nella verifica del rispetto degli stessi, ecc... L'UMCSGC, inoltre, affianca l'AdG nella definizione dei sistemi e delle procedure per garantire una pista di controllo adeguata, gestire le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati, nonché prevenire ed individuare le frodi, anche attraverso l'utilizzo del Sistema Arachne.

La struttura organizzativa regionale deputata all'attuazione e al controllo del PR Campania FSE+ 2021-2027 è stata "ottimizzata" attraverso la semplificazione delle strutture amministrative coinvolte e la capitalizzazione delle esperienze e delle competenze acquisite nel ciclo di programmazione 2014-2020, al fine di garantire la valorizzazione del *know how* esistente e la continuità dei *team* di lavoro.

1.3 Unità Responsabili di Obiettivo Specifico

In considerazione delle diverse politiche settoriali coerenti con il Fondo Sociale Europeo, vengono individuate le SPL (denominate attualmente Direzioni Generali e/o gli Uffici Speciali), quali Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS), corrispondenti agli ambiti e alle politiche di intervento regionale con responsabilità attuative nell'ambito del Programma, da intendersi come bracci operativi dell'AdG per la programmazione, l'attuazione ed il controllo delle operazioni cofinanziate a valere sul PR Campania FSE+2021-2027 nei diversi ambiti di intervento. I ROS svolgono funzioni di:

- promozione dell'attività programmatica, avviando il procedimento di predisposizione delle deliberazioni della Giunta Regionale, allo scopo di valorizzare le opportunità offerte dal Fondo Sociale Europeo, in linea con gli indirizzi politici, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e dei criteri di selezione del Programma;
- attuazione degli obiettivi programmati attraverso la predisposizione e l'adozione delle procedure attuative nel rispetto dei criteri di selezione e della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
- ammissione a finanziamento degli interventi a valere sul PR Campania FSE+ 2021-2027, previa verifica della fattibilità economico-finanziaria e tecnico-amministrativa delle proposte progettuali pervenute;
- gestione del contenzioso allo scopo di assicurare un utilizzo corretto del Fondo Sociale Europeo Plus;

- monitoraggio degli interventi attraverso la costante implementazione del sistema informatico e la trasmissione periodica delle informazioni procedurali, fisiche e finanziarie all'Autorità di Gestione e per essa all'Unità di Monitoraggio, allo scopo di garantire il rispetto degli adempimenti previsti dal Regolamento n. 1060/2021;
- gestione finanziaria degli interventi con la predisposizione degli atti di pre-impegno e pre-liquidazione ai fini dell'inoltro all'Unità per la gestione finanziaria per gli adempimenti consequenziali;
- controllo di primo livello on desk per la verifica delle regolarità di tutte le operazioni finanziate sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile relativamente alla documentazione prodotta dai beneficiari/soggetti attuatori degli interventi anche tenendo conto della valutazione del rischio ex ante e per iscritto;
- certificazione delle spese attraverso la predisposizione delle dichiarazioni di spesa relativamente agli interventi di competenza ai fini dell'inoltro all'Autorità con Funzione Contabile;
- diffusione delle informazioni riguardanti le operazioni finanziate in coerenza con gli obblighi in tema di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

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

Per ciascun Team, i ROS individuano, a mezzo decreto dirigenziale, il personale regionale dedicato allo svolgimento delle funzioni di programmazione e attuazione, monitoraggio, controllo di I livello, tenuto conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni. Nel dettaglio, il personale del Team individuato per le attività di programmazione, attuazione, monitoraggio e certificazione delle operazioni, supporta i Responsabili di Obiettivo Specifico:

- nella predisposizione dei provvedimenti di programmazione e nell'acquisizione dei pareri di competenza dell'Autorità di Gestione e del Responsabile della Programmazione Unitaria;
- nella verifica del rispetto dei criteri di selezione delle operazioni;
- nella predisposizione degli avvisi e dei bandi, conformemente agli schemi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nella predisposizione degli atti di concessione e dei contratti e delle convenzioni, conformemente agli schemi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nella verifica della completezza della documentazione prevista da atti di concessione/convenzioni e contratti per la rendicontazione delle spese ai fini dell'attivazione dei controlli di I livello;
- nello svolgimento dell'istruttoria per l'adozione dei decreti dirigenziali di pre-impegno e pre-liquidazione ai fini dell'inoltro all'Unità per la gestione finanziaria;
- nella gestione dei contenziosi;

- nella predisposizione e nell'aggiornamento delle piste di controllo;
- nella gestione degli audit svolti dalle diverse Autorità preposte, in linea con gli indirizzi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nel caricamento dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale sul sistema informatico;
- nell'elaborazione dei dati di monitoraggio, allo scopo di fornire all'Autorità di Gestione le informazioni necessarie alla predisposizione delle Relazioni e delle informative di competenza;
- nella predisposizione delle previsioni di spesa in riferimento agli obblighi previsti dall'art. 69, comma 10 del Regolamento n. (UE) 1060/2021;
- nell'elaborazione delle dichiarazioni di spesa relativamente agli interventi attuati nelle materie di competenza ai fini dell'inoltro all'AC per l'inserimento nella domanda di pagamento;
- nella raccolta, registrazione e trasmissione periodica all'Autorità di Gestione delle informazioni circa i recuperi, i ritiri e le irregolarità accertate e gli importi sospesi sulle operazioni del PR Campania FSE+ 2021-2027;
- nella verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di trasparenza;
- nella promozione degli interventi informativi coerenti con la strategia di Comunicazione del PR Campania FSE+ 2021-2027 e volti a pubblicizzare le iniziative promosse con l'utilizzo del Fondo Sociale Europeo Plus.

Il personale destinato alle funzioni di controllo di primo livello, individuato nel decreto istitutivo del Team del Responsabile di Obiettivo Specifico, è incaricato dello svolgimento delle verifiche tecnico-amministrative sul 100% delle operazioni finanziate a valere sul PR Campania FSE+ 2021-2027; inoltre, partecipa alle attività di controllo di primo livello in loco, ove ritenuto necessario.

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

- la verifica sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile della regolarità delle operazioni ammesse a finanziamento in funzione della documentazione di progetto presentata dal Beneficiario;
- la verifica dei costi ammissibili della spesa rendicontata o alla documentazione prodotta dal beneficiario, nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- l'implementazione del sistema di monitoraggio con i dati di avanzamento dell'intervento, anche con riferimento agli indicatori di output e risultato;
- la compilazione e la sottoscrizione degli strumenti di controllo adottati dall'Autorità di Gestione;
- la notifica ai beneficiari degli esiti dei controlli di I livello e la gestione del contraddittorio;

- la registrazione delle verifiche espletate ed il caricamento degli esiti dei controlli di I livello sul sistema informatico;
- il supporto all'Unità per le verifiche in loco per la realizzazione delle visite ispettive (in itinere ed ex post).

1.4 Beneficiari

Ai sensi dell'art. 2.9 del Regolamento n. 1060/2021, il «beneficiario» è: a) un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni; b) nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP»), l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla; c) nel contesto dei regimi di Aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto; d) nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei pertinenti regolamenti (UE), lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del citato regolamento è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione¹; e) nel contesto degli strumenti finanziari², l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'AdG gestisce lo strumento finanziario, l'AdG.

Sia la definizione di “beneficiario” sia quella collegata di “operazione” assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 91 comma 3 lett. A) del Reg. (UE) n. 1060/2021, per il quale le domande di pagamento comprendono *“l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni”*. In particolare:

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

In altre parole, nel caso di “operazioni-contratto”, il beneficiario è il soggetto responsabile dell'avvio dell'operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi (stazione appaltante).

¹ Regolamento 1060/2021 art.2, comma 4: «operazione»: a) un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione; b) nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario;

² Regolamento 1060/2021 art.2, comma 16: «strumento finanziario»: una forma di sostegno attuata mediante una struttura per la fornitura di prodotti finanziari ai destinatari finali; comma 19: «contributo del programma»: sostegno fornito dai fondi e dai cofinanziamenti nazionali, pubblici ed eventualmente privati, ad uno strumento finanziario; comma 20 «fondo di partecipazione»: fondo istituito sotto la responsabilità di un'autorità di gestione nell'ambito di uno o più programmi per attuare uno o più fondi specifici; comma 21 «fondo specifico»: fondo mediante il quale un'autorità di gestione o un fondo di partecipazione forniscono prodotti finanziari a destinatari finali; comma 22 «organismo che attua uno strumento finanziario»: organismo di diritto pubblico o privato che adempie i compiti di un fondo di partecipazione o di un fondo specifico;

Per quanto riguarda le altre tipologie di operazioni, quali ad esempio sovvenzioni, assistenza rimborsabile e strumenti finanziari, il beneficiario è individuato in chi realizza il progetto e ne è responsabile. Nel caso di premi, invece, il beneficiario è l'organismo che concede il premio³.

In caso di sovvenzioni dirette ai singoli, persone fisiche (per es. voucher di formazione, nidi o di servizio), i ROS possono individuare nei propri atti se il beneficiario è:

- l'organismo che eroga il finanziamento, ossia ad esempio la Regione, la Provincia o altro OI, in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione;
- il soggetto che attua l'operazione (in questo caso solitamente al soggetto attuatore sono associate più sovvenzioni individuali), ad esempio enti formativi, erogatori del servizio, ecc;
- la persona fisica che riceve la sovvenzione. In questo caso partecipante e beneficiario coincidono, in quanto l'operazione è la singola sovvenzione (ad es. singolo voucher).

Nell'ambito degli Aiuti di Stato va premesso che nell'accezione europea ogni persona che svolge attività economica è considerata "impresa". Pertanto, la persona fisica/operatore economico che riceve un contributo (ad esempio incentivi per la creazione d'impresa oppure incentivi per l'acquisto di materiali) o segue un corso di formazione, potrà essere il beneficiario⁴ dell'aiuto e dunque soggetto alle pertinenti norme, ad esempio dovrà contribuire con cofinanziamento privato, se inesenzione, sostenendo le relative spese.

Per gli aiuti di importo inferiore a 200.000€⁵ per impresa, i ROS hanno la facoltà di decidere nei propri atti, in alternativa, di inquadrare come beneficiario dell'aiuto il soggetto concedente l'aiuto stesso (es. Regione, OI, ecc.). Tuttavia, in questo caso la certificazione può avere ad oggetto, esclusivamente, l'importo "liquidato all'organismo che riceve l'aiuto": pertanto, nel caso di aiuti alla formazione, le spese certificabili sono quelle sostenute dal Beneficiario (es. Regione, OI ecc).

In caso di gestione diretta, invece, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un organismo in house, per l'individuazione del beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo. Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo concessorio oppure di tipo contrattuale:

³ Contributo finanziario attribuito a titolo di ricompensa in seguito ad un concorso che rispetti i principi della trasparenza e della parità di trattamento; l'ammontare del premio non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.

⁴ Con riferimento alla nozione di beneficiario dell'operazione ai fini della rendicontazione della spesa, in caso di aiuti di Stato chi avvia e realizza l'operazione è in generale il soggetto che riceve l'aiuto; per il caso specifico degli aiuti alla formazione, si considera beneficiario sia l'impresa che riceve l'aiuto, sia l'ente di formazione che realizza il progetto. In questo caso, sarà quindi l'impresa a ricevere il vantaggio economico ed a contribuire con il cofinanziamento privato ove richiesto, mentre l'ente di formazione sosterrà le spese per la formazione che renderà all'AdG affinché ne chiedi il rimborso alla Commissione europea.

⁵ L'aiuto di importo inferiore o pari a 200.000 € per impresa può essere concesso in un regime notificato, in esenzione applicando il GBER oppure seguendo le regole del minimis; a tale proposito il legislatore richiama gli specifici regolamenti de minimis, nel rispetto dei quali il plafond per impresa varia a seconda del settore e comunque va calcolato su base triennale.

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

L'organismo in house rendiconta a costi reali o a costi semplificati. Nel caso di Organismi che emettono fattura la stessa è accompagnata da una relazione sull'attività svolta e da un prospetto riconciliativo delle spese corredata dall'elenco dei giustificativi di spesa.

Si precisa che sia nel caso di gestione diretta, nonché quando l'AdG e/o il ROS e/o l'OI sono beneficiari dell'operazione, deve essere garantita la separazione tra le funzioni.

Ai sensi del Reg. UE 1060/2021, Articolo 52 – “Forme di sostegno” gli *“Stati membri adoperano i contributi dei fondi per fornire ai beneficiari sostegno sotto forma di sovvenzioni, strumenti finanziari o premi o una combinazione di tali modalità”*.

Le sovvenzioni fornite ai beneficiari, previste dall'articolo 53 del RDC, possono assumere una delle seguenti forme: a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti; b) costi unitari; c) somme forfettarie; d) finanziamenti a tasso forfettario; e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione; f) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95 del RDC.

Se il costo totale di un'operazione non supera 200.000 EUR, il contributo fornito al beneficiario assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un Aiuto di Stato. Gli importi delle forme di sovvenzioni di cui alle lettere b), c) e d) sono stabiliti in uno dei modi seguenti:

- a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato: i) su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti; ii) su dati storici verificati dei singoli beneficiari; iii) sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- b) progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200.000 EUR;
- c) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
- d) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;

- e) tassi forfettari e metodi specifici previsti dal presente regolamento o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

Ai sensi dell'art. 58 del RDC, è possibile fornire contributi a strumenti finanziari esistenti o nuovi istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero e attuati direttamente dall'AdG, o sotto la sua responsabilità, che contribuiscono al conseguimento di obiettivi specifici.

Gli strumenti finanziari forniscono sostegno ai destinatari finali solo per investimenti in beni materiali e immateriali, nonché in capitale circolante, che si prevede siano finanziariamente sostenibili e che non reperiscono finanziamenti sufficienti da fonti di mercato. Tale sostegno è conforme alle norme applicabili dell'Unione in materia di Aiuti di Stato ed è fornito solo per gli elementi degli investimenti che non sono materialmente completati o pienamente attuati alla data della decisione di investimento.

Il sostegno mediante strumenti finanziari si basa su una valutazione ex ante redatta sotto la responsabilità dell'AdG che deve essere completata prima dell'erogazione dei contributi del programma allo strumento. La valutazione ex ante deve contemplare almeno i seguenti elementi: a) l'importo proposto del contributo e l'effetto leva stimato, accompagnati da una breve giustificazione; b) i prodotti finanziari che si propone di offrire, compresa l'eventuale necessità di trattamento differenziato degli investitori; c) il gruppo proposto di destinatari finali; d) il contributo previsto dello strumento finanziario al conseguimento di obiettivi specifici.

La valutazione ex ante può essere riveduta o aggiornata e può basarsi su valutazione ex ante esistenti o aggiornate. Il sostegno ai destinatari finali può essere combinato con il sostegno da qualsiasi fondo o altro strumento e può riguardare la stessa voce di spesa, fermo restando il divieto di doppio finanziamento. Gli strumenti finanziari possono essere combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni in una singola operazione di strumenti finanziari, all'interno di un unico accordo di finanziamento, nel quale le due forme distinte di sostegno sono erogate dall'organismo che attua lo strumento finanziario. In tal caso, le regole applicabili agli strumenti finanziari si applicano a tale singola operazione di strumenti finanziari. Il sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è collegato direttamente allo strumento finanziario e necessario per lo stesso, e non supera il valore degli investimenti sostenuti dal prodotto finanziario. Nel caso di sostegno combinato, è necessario tenere una contabilità separata per ciascuna fonte di sostegno. La somma di tutte le forme di sostegno combinato non supera l'importo totale della voce di spesa interessata. Si precisa che le sovvenzioni non sono usate per rimborsare sostegno ricevuto da strumenti finanziari. Gli strumenti finanziari, inoltre, non sono usati per prefinanziare sovvenzioni.

Ai sensi dell'art. 59 del RDC, gli strumenti finanziari attuati direttamente dall'AdG possono fornire solo prestiti o garanzie, sulla base di un documento strategico che comprenda i termini e le condizioni dei contributi del programma allo strumento finanziario e tutti gli elementi indicati nell'allegato X del Reg. UE 1060/2021. Gli strumenti finanziari possono consistere in una delle forme seguenti: a) investimento di risorse del programma nel capitale di una persona giuridica; b) blocchi separati di conti finanziari o fiduciari.

L'Organismo che attua uno strumento finanziario è appositamente selezionato. Si può procedere all'aggiudicazione diretta di un contratto per l'attuazione di uno strumento finanziario: a) alla BEI; b) a istituzioni finanziarie internazionali in cui uno Stato membro detiene una partecipazione; c) a una banca o a un istituto di proprietà dello Stato costituiti come entità giuridiche che svolgono attività finanziarie su base professionale e soddisfano tutte le condizioni previste all'art. 59 del RDC; d) altri organismi, anche rientranti nell'ambito di applicazione dell'art.12 della direttiva 2014/24/UE (c.d. Direttiva Appalti).

I termini e le condizioni dei contributi dei programmi a strumenti finanziari attuati in conformità del paragrafo 2 sono stabiliti in accordi di finanziamento tra: a) i rappresentanti debitamente autorizzati dell'autorità di gestione e l'organismo che attua un fondo di partecipazione, se applicabile; b) i rappresentanti debitamente autorizzati dell'autorità di gestione o, ove applicabile, dell'organismo che attua un fondo di partecipazione e l'organismo che attua un fondo specifico.

La responsabilità finanziaria dell'AdG non supera l'importo impegnato a favore dello strumento finanziario nell'ambito del pertinente accordo di finanziamento.

Gli organismi che attuano gli strumenti finanziari interessati o, nel contesto di garanzie, l'organismo che fornisce i prestiti sottostanti, sostengono i destinatari finali, tenendo in debito conto gli obiettivi del programma e la potenziale autosufficienza finanziaria dell'investimento, come illustrata nel piano economico o in un documento equivalente. La selezione dei destinatari finali è trasparente e non dà luogo a conflitti di interessi.

L'AdG che attua direttamente lo strumento finanziario o l'organismo che attua lo strumento finanziario tengono contabilità separate o adottano un codice contabile per ciascuna priorità.

Si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 59 del RDC, per quanto qui non indicato.

1.5 Destinatari e Partecipanti

I regolamenti introducono due definizioni rilevanti relative alle persone fisiche: ossia quella di "partecipante" e di "destinatario finale". Ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021, per "partecipante" si intende la persona fisica che trae direttamente beneficio da un'operazione senza essere responsabile dell'avvio, o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione. Per "destinatario finale"» si intende la persona giuridica o fisica che riceve sostegno dai fondi, mediante il beneficiario di un fondo per piccoli progetti o da uno strumento finanziario.

1.6 Organismi Intermedi

A norma dell'art. 2, comma 8 del Reg. (UE) n. 1060/2021, per Organismo Intermedio si intende qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità;

Allo stato attuale, la Regione Campania non ha individuato Organismi Intermedi nell'ambito del PR Campania

FSE+ 2021–2027. Tuttavia, ai sensi del comma 3 dell’art. 71 del Reg. (UE) n. 1060/2021, la Regione Campania si è riservata la possibilità di designare, successivamente all’avvio della programmazione, uno o più Organismi Intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell’Autorità di Gestione o con l’Autorità con Funzione Contabile, sotto la responsabilità di detta Autorità. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l’AdG o con l’AC saranno disciplinati mediante formale stipula di convenzione bilaterale tra le parti e costituiranno oggetto di integrazione al presente Manuale.

1.7 Forme di Partenariato

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando alle diverse fasi attuative dell’operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori, sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi, a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e della specifica operazione o del programma di riferimento.

Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione dell’operazione (in risposta a dispositivi, avvisi o bandi di gara) e limitarsi all’operazione stessa, oppure essere preesistente e di più ampia portata, assumendo in quest’ultimo caso forme giuridiche diverse (oltre che ATI, ATS, GEIE, consorzi, anche fondazioni, gruppo di imprese, partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, ecc.).

Presupposto essenziale del Partenariato è l’individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell’operazione. Ne consegue che:

- il rapporto tra i soggetti non è configurabile come delega a terzi;
- nel caso di progetti a costi reali, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna;
- nel caso di progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all’art. 67 del RDC i partner operano secondo le condizioni ivi stabilite;
- nel caso di formazione svolta in ambito aziendale (formazione continua) è possibile l’individuazione dei partner anche in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale, fermo restando che tutti i partner sono beneficiari ai fini della certificazione della spesa.

La sostituzione di un Partner in corso d’opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione da parte del ROS/RUP competente, nel rispetto dei principi generali mutuati dalla normativa sugli appalti pubblici, applicabili in via analogica (D.Lgs. n. 36/2023) e dagli orientamenti giurisprudenziali in materia,

nonché delle prescrizioni contenute nei singoli dispositivi attuativi.

1.8 Altre Autorità e organismi

In aggiunta alle Autorità su indicate, nell'attuazione del PR Campania FSE+ 2021-2027 vengono coinvolti anche i seguenti organi/soggetti:

- il **Comitato di Sorveglianza (CdS o Comitato)** che è l'organismo che svolge i compiti indicati negli articoli 38 e ss. del Reg. (UE) n. 1060/2021, e quelli previsti dal regolamento interno, approvato nella seduta del 24.01.2023. In particolare, il Comitato di Sorveglianza esamina i progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali; le questioni che incidono sulla performance del programma; i progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni; l'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità; il soddisfacimento delle condizioni abilitanti; i progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa. Il CdS approva: la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni; la relazione finale in materia di performance; il piano di valutazione; le eventuali proposte di modifica del programma, compresi i trasferimenti.
- Il **Partenariato Economico e Sociale (PES)** costituisce la sede istituzionale dedicata alla cooperazione tra autorità pubbliche, parti economiche e sociali ed organismi di rappresentanza della società civile, allo scopo di promuovere la cultura dello sviluppo partecipato, tramite la definizione di atti di programmazione condivisi, migliorare la qualità e l'efficacia delle scelte e rendere il PES parte integrante del processo valutativo, a supporto delle decisioni pubbliche.
- Il **Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NVVIP)** rappresenta il soggetto istituzionalmente incaricato ad effettuare valutazioni periodiche sul PR Campania FSE+ 2021-2027, anche al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'impatto del Programma nel suo complesso e/o di specifici interventi.
- L'**Ufficio speciale Centrale acquisti** con funzioni di supporto per la progettazione e gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture degli uffici regionali.
- Il **punto di contatto**, designato dall'AdG con nota prot. PG/2022/0550205 del 08/11/2022, partecipa al CdS con il compito di: a) vigilare sulla conformità dei programmi finanziati dai Fondi e della loro attuazione con le disposizioni della **Carta dei diritti fondamentali**, b) esaminare eventuali reclami e, se del caso, coinvolgere gli organismi competenti per materia, anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre all'AdG. Come indicato nel Regolamento di funzionamento del CdS del PR Campania FSE+ 2021-2027, in casi di accertamento di non conformità alla Carta, eventualmente anche su mandato del CdS, il punto di contatto potrà assicurare le necessarie azioni di *follow-up* e, al tempo stesso, verificare che vengano poste in essere misure idonee ad evitare il verificarsi di casi



analoghi in futuro.



2. LE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Il testo che disciplina la materia degli appalti è il Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto legislativo 36/2023.

La selezione delle operazioni cofinanziate dal PR Campania FSE+ 2021-2027 deve essere effettuata conformemente dall'art. 73 del RDC.

A tale scopo è stato adottato il documento relativo alla “metodologia e criteri di selezione delle operazioni” approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 24/01/2023 e pubblicato in conformità all'art. 40, paragrafo 2, lettera a) RDC sul sito web del programma, raggiungibile all'indirizzo <https://fse.regione.campania.it/wp-content/uploads/2023/02/Adozione-dei-Criteri-di-Selezione-PR-FSE-2021-2027.pdf>. L'AdG ha preso atto dei criteri di selezione con il Decreto Dirigenziale n. 15 del 13/02/2023.

In conformità al documento metodologico, l'Autorità di Gestione applica procedure e criteri di selezione che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, indicata nel PR Campania FSE+ 2021-2027, che sono non discriminatori e trasparenti e tengono conto dei principi generali di promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione, del rispetto della Carta dei diritti fondamentali e di promozione dello sviluppo sostenibile, assicurando l'accessibilità per le persone con disabilità.

La selezione delle operazioni è svolta in conformità ai criteri di selezione che si fondano sull'esistenza e la pubblicazione di norme di ammissibilità chiare e inequivocabili.

Ai sensi dell'Art. 63(1) RDC, le norme in materia di ammissibilità delle spese vengono stabilite a livello nazionale fatte salve le prescrizioni generali, riportate nel medesimo articolo. Sono fatte salve le disposizioni di cui ai regolamenti specifici relativi ai fondi. In tale ambito, per ciò che concerne la norma nazionale di riferimento, l'AdG fa riferimento alle disposizioni vigenti, nel rispetto dei regolamenti applicabili, sino all'adozione della nuova normativa nazionale.

Nella selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione garantisce che le operazioni selezionate:

- a. siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- b. rientrino nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- c. presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- d. individuino beneficiari che dispongano delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni, che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;



- e. siano iniziate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, che sia stato osservato il diritto applicabile;
- f. rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento.

2.1 Gestione delle procedure di affidamento

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

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

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

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

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

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

2.2 Natura delle procedure di affidamento

I principi generali posti a garanzia della correttezza della spesa nell'ambito del FSE Plus impongono alle amministrazioni responsabili dei PR di assicurare il ricorso a procedure di evidenza pubblica per selezionare le operazioni ammissibili.

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

Nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica adottate dalle amministrazioni, sia per la concessione di sovvenzioni o contributi, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (art. 12 L. 241/1990 e s.m.i.),



sia per la stipula di contratti pubblici (Dlgs.36/2023), si applicano i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. Del rispetto di tali criteri, occorre dare atto nei provvedimenti di ammissione a finanziamento dell'intervento, adottati dai ROS, sia per gli **affidamenti di natura concessoria**, sia per gli **affidamenti di natura contrattuale**.

Ai fini dell'attuazione del Programma, la selezione delle operazioni cofinanziate dal PR Campania FSE+ 2021-2027 deve essere effettuata conformemente dall'art. 73 del RDC.

A tale scopo, è stato adottato il documento relativo alla "metodologia e criteri di selezione delle operazioni", pubblicato in conformità all'art. 40, paragrafo 2, lettera a) RDC sul sito web del programma e raggiungibile all'indirizzo <https://fse.regione.campania.it/wp-content/uploads/2023/02/Adozione-dei-Criteri-di-Selezione-PR-FSE-2021-2027.pdf>, approvato dal CdS nella seduta del 24/01/2023. L'AdG ne ha preso atto con DD n. 15 del 13/02/2023.

In conformità al citato documento metodologico, l'AdG applica procedure e criteri di selezione che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, siano non discriminatori e trasparenti e tengano conto dei principi generali di promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione, di rispetto della Carta dei diritti fondamentali e di promozione dello sviluppo sostenibile, assicurando l'accessibilità per le persone con disabilità.

2.2.1 Affidamenti ed erogazioni di natura concessoria

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

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

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

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

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



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

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

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

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

- l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica;
- l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite nei "Regolamenti di esenzione" emanati dalla Commissione.

Le sovvenzioni erogate in regime "de minimis" non sono considerati aiuti di stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato dell'Unione e non si applicano le disposizioni di cui all'art. 91 pr. 5 e 6 del RDC.

Le intensità di aiuti più favorevoli per le aree assistite possono essere concesse solo in presenza di una carta degli aiuti a finalità regionale. La Commissione Europea ha adottato gli "Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2021-2027" Decisione della CE C 2021 2594 final Carta degli Aiuti a finalità regionale che stabiliscono i criteri per l'individuazione delle aree⁶ di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettere a) e c), del TFUE).

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

Pertanto, laddove necessario, il ROS, prima di procedere alla approvazione di un regime di aiuto, comunica all'AdG il provvedimento relativo all'operazione diretta ad istituire il regime di aiuto.

Im caso di aiuti esentati, il ROS è tenuto a dare comunicazione all'AdG dell'attivazione delle operazioni dirette ad istituire il regime di aiuto.

⁶ Si tratta di aree dell'Unione europea in condizioni di svantaggio economico in cui è ammessa una deroga al divieto generale di concessione degli Aiuti di Stato, sancito dall'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE. Ai sensi degli Orientamenti citati, ogni Stato membro è tenuto a notificare alla Commissione europea un'unica Carta degli aiuti a finalità regionale, che identifica le suddette aree e specifica le intensità massime di aiuto ad esse applicabili.



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

2.2.2 Affidamenti ed erogazioni di natura contrattuale

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all’aggiudicazione di appalti pubblici di forniture o di servizi, la Regione Campania applica le norme comunitarie e nazionali in materia di appalti, in particolare il Decreto Legislativo n. 36/2023, in ragione della loro efficacia.

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

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

I provvedimenti adottati dal ROS devono dar conto del rispetto delle disposizioni dettate dalle norme indicate, citando gli articoli di riferimento e attestando il rispetto delle disposizioni dettate in materia di pubblicità.

2.2.3 Affidamenti ed erogazioni ad Organismi in house

Nel rispetto del principio auto-organizzazione amministrativa è facoltà dell’Amministrazione regionale affidare la realizzazione di operazioni a soggetti, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, aventi il carattere di strutture “in house”.

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

Il ROS, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 36/2023 (per gli interventi già avviati si rinvia a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 per quanto vigente ed efficace) adotta per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui dà conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.



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

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

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

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

Dovrà essere verificata l'iscrizione dell'ente nell'apposito registro istituito presso l'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC), secondo le modalità stabilite da tale Autorità.

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

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

Nei casi di affidamento a società in house congiunta, ossia ad ente controllato anche da altri soggetti pubblici, si tiene conto dei principi di flessibilità di circolazione delle risorse nel gruppo di imprese, anche rispetto al possibile utilizzo del personale degli altri enti pubblici controllanti in regime di “codatorialità” e la relativa spesa, nel caso in cui l'affidamento sia a costi reali, è rendicontabile secondo le particolari indicazioni fornite al riguardo nelle



Linee Guida per i Beneficiari.

2.2.4 Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni

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

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

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

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

Si precisa che il ricorso a tale procedura riguarda in particolar modo gli interventi finanziati nell'ambito della Priorità Inclusion Sociale che vede quali beneficiari principali i Comuni e gli Ambiti Territoriali istituzionalmente competenti per l'erogazione di servizi.

2.2.5 Affidamenti ad organismi e/o Enti pubblici

Gli affidamenti ad organismi o Enti pubblici possono discendere da specifiche disposizioni di legge, conformemente alla disciplina vigente nel settore di riferimento. In tal caso il rapporto tra il ROS e l'organismo o ente pubblico è disciplinato da specifico atto convenzionale.



2.3 Le procedure di selezione

Il presente paragrafo intende descrivere le procedure adottate dall'AdG nell'ambito del PR Campania FSE+ 2021–2027 e finalizzate alla selezione delle operazioni. Il documento, redatto in conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

In via generale, conformemente a quanto previsto dall'art. 63, comma 6, del Reg. (UE) n. 1060/2021 non possono essere selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del Programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno.

Inoltre, nel caso in cui le operazioni siano state avviate prima della presentazione della domanda di finanziamento a valere sulla programmazione 2021-2027, anche prima dell'approvazione dei criteri di selezione da parte del CdS, ai sensi dell'art. 38 del Reg. (UE) n. 1060/2021, il ROS ha attestato, previa verifica, la permanenza degli elementi di conformità e di coerenza delle operazioni rispetto ai nuovi criteri di selezione.

Per ogni singola procedura, sia nel caso di un appalto pubblico sia nel caso di una concessione, l'Amministrazione regionale deve individuare un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per lo svolgimento dei compiti individuati dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. nonché dall'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023. La nomina del RUP deve essere quindi effettuata come primo atto della procedura o, al più tardi l'individuazione dello stesso deve essere effettuata all'interno dell'atto amministrativo che approva l'avviso pubblico e/o indicato nell'avviso stesso. Il RUP deve essere nominato tra dipendenti di ruolo che siano dotati di competenze professionali adeguate ai compiti da assolvere.

Conformemente alle disposizioni nazionali in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e tenuto conto di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024⁷, i responsabili dei procedimenti amministrativi hanno l'obbligo di astenersi nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In capo ai medesimi soggetti è, inoltre, previsto l'obbligo di segnalazione di ogni situazione di conflitto anche solo potenziale.

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

⁷ Deliberazione di Giunta Regionale n. 86 del 01.03.2022 e n. 117 del 15.03.2022



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

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

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

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

Predisposizione dell'Avviso Pubblico

Conformemente a quanto disposto dall'art. 12 della L.241 del 1990 e ss.mm.ii, nonché in applicazione dell'art. 73 del Reg. (UE) n. 1060/2011, l'individuazione dei criteri per la selezione dei progetti/interventi da ammettere a contributo viene effettuata in coerenza con gli OS e le azioni del PR FSE+ Campania 2021-2027.

L'avviso pubblico e la modulistica correlata allo stesso deve tener conto, nello specifico:

- della coerenza della procedura proposta rispetto alla tipologia di operazione;
- della conformità dell'avviso alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- della conformità ai criteri di selezione approvati dal CdS;
- della coerenza delle azioni previste dal PR FSE+ Campania 2021-2027;
- dell'obbligo della indicazione dei criteri di selezione delle proposte progettuali, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel rispetto delle regole della concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Si precisa che le operazioni garantiscono il rispetto del principio del DNSH in quanto le tipologie di interventi del FSE+, per loro natura, non arrecano impatti ambientali.

Ricezione delle domande di ammissione a contributo

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

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

Il RUP predispone l'elenco delle domande pervenute, con l'indicazione dei protocolli assegnati, del mittente



ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.

Nomina della Commissione di Valutazione

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

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

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

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

Procedimento di valutazione delle proposte

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

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

Il procedimento di valutazione si articola in due fasi:

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

La fase della **verifica di ammissibilità** prevede:

- per ogni plico pervenuto, l'esame della documentazione relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi e formali richiesti dall'avviso pubblico;
- la comunicazione al Responsabile Unico del Procedimento in merito all'eventuale richiesta di integrazione/chiarimenti da inoltrare ai soggetti proponenti, ai fini della verifica di ammissibilità della



domanda, nel rispetto della parità di trattamento fra i concorrenti coinvolti nel procedimento;

- la ricezione e l'analisi delle eventuali integrazioni;
- l'elaborazione di un elenco dei soggetti ammessi alla valutazione tecnica di merito e di un elenco dei soggetti non ammessi; per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

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

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

Approvazione e pubblicazione della graduatoria e impegno delle risorse

Il Responsabile Unico del Procedimento acquisisce i verbali inerenti alla valutazione unitamente a tutti gli atti della procedura. Sulla base delle risultanze emerse, il ROS adotta il decreto di approvazione degli esiti riportando il riferimento, se applicabile, alle:

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

Il ROS provvede, infine, alla trasmissione del decreto all'ufficio responsabile del BURC per la pubblicazione sul sito istituzionale www.regione.campania.it che vale quale mezzo ufficiale di notifica ed altresì sul sito del Fondo Sociale Europeo+.

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

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

Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

Adottato il decreto di approvazione della graduatoria, il ROS provvede al caricamento sul sistema informativo



di tutti i dati relativi ai singoli beneficiari ammessi a finanziamento, dandone comunicazione all'AdG.

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

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici di forniture o di servizi, la Regione Campania applica le norme di cui al Decreto Legislativo 36/2023.

Il ROS adotta i consequenziali provvedimenti amministrativi in conformità con le disposizioni del D.Lgs.36/2023 (es: decreti di approvazione di bandi di gara, decreti di approvazione di procedure per l'affidamento della progettazione esecutiva, ecc...), avendo cura di richiamare il rispetto dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS nella seduta del 24/01/2023, nonché la coerenza con l'OS di riferimento. All'esito delle procedure di affidamento del servizio o della fornitura, il ROS adotta l'atto di aggiudicazione, ammettendo a finanziamento il progetto. Successivamente, il ROS provvede alla stipula del contratto/convenzione, da redigersi in linea con lo schema allegato al presente Manuale, nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 36/2023.



3. LE PROCEDURE DI ATTUAZIONE

Esperita la fase di selezione e valutazione delle istanze pervenute, il ROS provvede all'adozione dell'atto di ammissione a finanziamento a valere sul PR Campania FSE+ 2021–2027 con l'indicazione dell'Obiettivo Specifico e della priorità di riferimento, nonché dell'importo concesso, assicurando la pubblicazione del succitato provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania e sul sito istituzionale dedicato al Fondo Sociale Europeo+. In linea generale e salvo diversa disposizione, nelle procedure in regime concessorio, l'ammissione a finanziamento avviene contestualmente all'approvazione della relativa proposta progettuale; nelle procedure in regime contrattuale, invece, l'ammissione a finanziamento avviene contestualmente all'aggiudicazione.

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

Salvo diverse disposizioni in casi debitamente motivati, le operazioni vengono avviate con la stipula del contratto o dell'atto di concessione tra l'Amministrazione ed il soggetto beneficiario del finanziamento, previa acquisizione della documentazione necessaria prevista dalla normativa vigente. Per quanto concerne la concessione che è un atto unilaterale recettizio, le spese sono ammissibili dal momento dell'apposizione della firma da parte del beneficiario e la successiva firma apposta dai Ros ha valenza di mera accettazione e presa d'atto della volontà da parte del beneficiario di aderire alle clausole previste nell'atto di concessione predeterminate dai singoli Ros.

Di norma, la stipula del contratto o dell'atto di concessione deve avvenire entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'aggiudicazione o della graduatoria sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC) ed altresì sul sito del Fondo Sociale Europeo+ della Regione Campania. La pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC), salvo diverse disposizioni, vale quale mezzo ufficiale di notifica ai soggetti interessati.

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

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

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



3.1 Attuazione di operazioni in regime concessorio

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

- interventi formativi collettivi (attività di formazione d'aula, attività di laboratorio, stage, visite guidate, formazione outdoor);
- interventi formativi individuali (tirocini formativi e di orientamento, work experience, stage);
- azioni di qualificazione e riqualificazione rivolte a specifiche categorie di destinatari;
- percorsi di apprendistato;
- attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione;
- servizi e percorsi di counselling, finalizzati a sostenere l'integrazione socio lavorativa delle persone svantaggiate;
- servizi di assistenza e presa in carico rivolti a famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati;
- sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche (per es. voucher di formazione o di servizio, buoni servizio, dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione, indennità di partecipazione);
- sovvenzioni *latu sensu* (come, ad esempio, i percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, gli incentivi alle imprese, gli aiuti alla formazione, gli aiuti all'occupazione, ecc...).

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

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

3.2 Attuazione di operazioni in regime contrattuale

La cornice normativa per l'attuazione delle operazioni in regime contrattuale è costituita dal Dlgs n. 36/2023.



4. IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

La procedura per il trattamento delle domande di rimborso, così come prevista all'interno del Sistema di Gestione e Controllo del PR Campania FSE+ 2021-2027, avviene nel rispetto dall'articolo 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

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

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

Nei casi in cui l'importo richiesto non sia dovuto o non sia stata prodotta una documentazione appropriata necessaria all'espletamento delle verifiche di gestione o sia stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione, il ROS informa per iscritto il beneficiario interessato dell'interruzione dei termini per il trattamento delle domande di rimborso, chiedendo le eventuali integrazioni documentali.

All'esito del controllo di primo livello, il ROS provvede alla predisposizione del decreto di proposta di liquidazione e lo trasmette tramite la procedura E-grammata all'Unità per la Gestione Finanziaria presso l'AdG, corredato di tutti gli elementi necessari ai fini del relativo pagamento; in particolare, il ROS dà atto dell'istruttoria compiuta riportando gli estremi della documentazione prevista dalla normativa nazionale e regionale per l'erogazione delle risorse finanziarie, attesta la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile, dando evidenza dell'esito positivo del controllo di primo livello e cita espressamente l'impegno di spesa correlato al pagamento proposto. L'AdG, supportata dall'Unità per la Gestione Finanziaria, verifica che il Decreto di proposta di liquidazione contenga tutti gli elementi richiesti; conseguentemente, ne prende atto con proprio decreto, dispone la relativa liquidazione e lo invia, sia alla "UOD Gestione delle spese regionali", incardinata presso la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, sia al ROS per gli adempimenti di rispettiva competenza.

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



Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e liquidazione dei pagamenti, intervengono nelle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione (anticipazioni, acconti e saldi) e sono comunque sempre condizionate dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

4.1 Tracciabilità dei pagamenti

L'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021 prevede l'obbligo, per i beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni, di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative all'operazione.

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

- gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;
- tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al punto precedente devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dal comma 3 della citata L. 136/2010 e ss.mm.ii., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'art.41 del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 il codice unico di progetto (CUP).

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

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

L'applicazione della normativa sulla tracciabilità è esclusa:



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

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

Con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal PR Campania FSE+ 2021–2027, è obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

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

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

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

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

4.2 Il Codice Identificativo Gara (CIG)

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

- la tracciabilità dei flussi finanziari di ciascuna stazione appaltante per affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo la legge n. 136/2010, a prescindere dall'importo dell'affidamento e dalla procedura scelta;
- l'adempimento agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio per individuare in maniera univoca gare, lotti e contratti;



- l'adempimento al sistema di contribuzione della somma dovuta all'AVCP da parte degli operatori economici, il cui versamento è condizione di ammissibilità alle procedure per la realizzazione di opere pubbliche, secondo dall'articolo 1, comma 67, della legge 266/2005.

Sono soggette all'obbligo di richiesta del CIG, ad opera del Responsabile Unico del Procedimento, tutte le fattispecie contrattuali di cui al D.Lgs n. 36/2023 e l. 78/2022, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto.

4.3 Il Codice unico di progetto (CUP)

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

Dall'8 aprile 2021, è in vigore la normativa attuativa della Riforma del Codice Unico di Progetto (CUP), entrata in vigore dall'8 aprile 2021, disposta con l'art. 41 del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, che ha modificato la legge istitutiva del CUP (legge 16 gennaio 2003, n. 3, art. 11), integrandone l'articolo 11 con i commi da 2-bis a 2-sexies, conferisce al Codice Unico di Progetto il valore amministrativo di elemento essenziale degli atti di finanziamento o autorizzazione all'esecuzione dei progetti di investimento pubblico, in qualità di parametro identificativo univoco dell'investimento che l'amministrazione decide di realizzare. Infatti, il comma 2-bis dispone la nullità per *"Gli atti amministrativi anche di natura regolamentare adottati dalle Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico ... in assenza dei corrispondenti codici [Codici Unici di Progetto, CUP] di cui al comma 1, che costituiscono elemento essenziale dell'atto stesso"*.

Il CUP costituisce uno strumento che consente alla Pubblica Amministrazione, nelle sue varie articolazioni organizzative e territoriali, d'identificare ogni progetto d'investimento pubblico (che preveda cioè, in tutto o in parte, oneri a carico dei contribuenti), con una codifica valida per tutte le Amministrazioni e per i soggetti - pubblici e privati - coinvolti nel ciclo di vita dei progetti stessi, per seguirne, in prospettiva, l'evoluzione.

È necessario generare il CUP per tutti i progetti di investimento pubblico. Si intende per progetto di investimento pubblico quel complesso di attività elementari da attivare per il conseguimento di un obiettivo specifico, che preveda un finanziamento anche parziale da parte di un ente pubblico e che comporti un incremento dello stock di capitale disponibile per l'intera collettività o per il singolo beneficiario.

Si ricordano alcuni esempi di "progetto di investimento pubblico", ulteriori rispetto a quello classici (realizzazione di lavori pubblici, concessione di finanziamenti, concessione di contributi):

- acquisto di beni: il progetto consiste nella decisione di un ente pubblico di acquistare dei beni «durevoli» (macchinari di un ospedale, sedi o arredi per uffici amministrativi) con il pagamento, da



parte dell'ente, dei costi richiesti dal venditore. Il CUP è richiesto dall'ente;

- acquisto di servizi: il progetto consiste nella decisione di un ente pubblico di acquistare un servizio di sviluppo (un progetto di ricerca, l'adeguamento di un software, un corso di formazione) con il pagamento, da parte dell'ente, dei costi richiesti dal venditore. Il CUP è richiesto dall'ente;
- realizzazione di servizi: il progetto consiste nella decisione di un ente pubblico di realizzare un servizio di sviluppo (un progetto di ricerca, l'adeguamento di un software, un corso di formazione) con il pagamento, da parte dell'ente, dei costi connessi alle attività realizzative. Il CUP è richiesto dall'ente.

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

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

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

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

Di norma, ad ogni progetto di investimento pubblico coincide l'associazione di un CUP.

Nel caso di concessione di voucher formativi individuali, sono previste due diverse modalità di registrazione a seconda se i voucher individuali fanno riferimento o meno ad un unico corso di formazione, in particolare:

- a. più voucher rappresentano un unico "progetto d'investimento pubblico" se tutti i voucher fanno riferimento ad un unico corso di formazione; in questo caso va richiesto un CUP per il suddetto insieme dei voucher;
- b. altrimenti, ogni singolo voucher individuale costituisce un diverso progetto, per il quale va richiesto uno specifico CUP.



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

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

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

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

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

L'obbligo dell'indicazione del CUP risponde, fra l'altro, all'esigenza di effettuare un monitoraggio degli investimenti pubblici; in assenza di CUP sul documento di spesa, la piena tracciabilità delle operazioni è comunque garantita dal riferimento nel bonifico o nell'estratto conto alla relativa fattura, attestata da dichiarazione del legale rappresentante, o suo delegato, del soggetto Beneficiario, rilasciata ai sensi del DPR n. 445/2000, attestante che la fattura afferisce al progetto finanziato; si rinvia agli indirizzi dell'ANAC e dell'Agenzia delle Entrate, in ordine alla eventuale prevalenza degli aspetti sostanziali su quelli formali.

4.4 Il Codice COR

Il Codice COR è un Codice univoco rilasciato dal Registro in esito alla registrazione dell'Aiuto individuale; il codice identifica univocamente la registrazione di un Aiuto nel Registro Nazionale Aiuti ("Codice Concessione RNA"). I codici COR vengono associati nel Registro Nazionale degli Aiuti alla misura/bando ad asso collegata e contraddistinta dal c.d. Codice Bando che viene rilasciato dal Registro, a seguito della registrazione del bando/avviso/misura nella piattaforma dedicata. In assenza del codice COR, l'aiuto è illegale. Tali codici andranno indicati nei provvedimenti di concessione dell'aiuto.

4.5 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime concessorio



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

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

L'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021 prevede che l'AdG deve garantire, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'AdG di stabilire se l'importo è dovuto.

4.5.1 Erogazione in anticipazione

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

Prima anticipazione

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

- di richiesta di anticipazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, della Priorità/Obiettivo Specifico/Azione, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- degli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto;
- di comunicazione dell'avvio delle attività progettuali, in linea con quanto previsto nell'atto di concessione;
- di idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., T.U.B. s.m.i.;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

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

La procedura per il trattamento delle domande di rimborso si applica a tutte le fasi del ciclo di vita di un'operazione, dunque, anche alla prima anticipazione. L'erogazione della prima anticipazione è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021, le quali in questa fase riguarderanno prevalentemente gli aspetti tecnico-



amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione e non gli accertamenti di natura contabile.

Ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento della prima anticipazione, il ROS provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

In linea generale, il beneficiario è tenuto a spendere almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di prima anticipazione, entro e non oltre la data di completamento del 50% delle attività, salva diversa disposizione, dandone opportuna comunicazione al ROS. E', comunque, possibile disciplinare diversamente le modalità di erogazione, anche a titolo di prima anticipazione, alle quali il beneficiario è tenuto ad uniformarsi.

Seconda anticipazione

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

- di richiesta di anticipazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, della Priorità/Obiettivo Specifico/Azione, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- di idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii.T.UB. s.m.i.;
- della documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali;
- della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate pari ad almeno il 90% della prima anticipazione, salvo diversa disposizione nell'avviso e/o nell'atto di concessione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

Se non differito al momento della certificazione, l'erogazione dell'importo richiesto è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello sulla documentazione di spesa e di pagamento presentata dal Beneficiario (pari ad almeno il 90% della prima anticipazione).

In tal caso, acquisito l'esito del controllo di I livello, il ROS provvede all'erogazione della seconda anticipazione secondo le modalità precedentemente indicate. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la



Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento della seconda anticipazione, il ROS provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

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

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

Saldo finale provvisorio

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

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



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

Acquisito l'esito del controllo di I livello, il ROS provvede all'erogazione del saldo finale provvisorio; una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento del saldo, il ROS provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

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

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

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

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

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

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

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

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

Lo svincolo delle polizze fideiussorie da parte del ROS è subordinato alle seguenti condizioni:

- completamento delle attività progettuali;
- rendicontazione in itinere di tutte le spese sostenute;



- esito positivo dei controlli di primo livello effettuati dal Team di Obiettivo Specifico.

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

4.5.2 Erogazione a rimborso

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

Prima erogazione

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

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

In linea generale, l'erogazione è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico, sulla documentazione progettuale e contabile presentata dal Beneficiario. Acquisito l'esito del controllo di I livello, il ROS provvede al rimborso delle spese effettivamente sostenute e riconosciute.

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



di integrazioni debitamente motivate.

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

Saldo finale

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

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

In linea generale, l'erogazione è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico, sulla documentazione progettuale e contabile presentata dal Beneficiario. Acquisito l'esito del controllo di I livello, il ROS provvede all'erogazione del saldo finale secondo modalità definite.

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

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

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

4.6 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale

In generale, le erogazioni dei finanziamenti concessi per la realizzazione delle operazioni di natura contrattuale avvengono nel rispetto delle disposizioni normative previste per il pagamento dei corrispettivi

inerenti “transazioni di natura commerciale” di cui al D.Lgs 192/2012.

Ai fini dell'erogazione di ogni singola tranche di finanziamento delle spese alla Commissione Europea, l'ufficio preposto alle attività di controllo di primo livello, in linea generale, effettua un controllo “on desk pre-liquidazione”, sulla documentazione trasmessa. Ai fini della corretta certificazione, a completamento dell'iter delle verifiche di gestione, l'ufficio preposto alle attività di controllo di primo livello effettua un ulteriore controllo “pre-certificazione”.

- **Controllo pre-liquidazione.** L'ufficio controlli di primo livello esamina la documentazione trasmessa per l'erogazione di ogni singola tranche di finanziamento e formalizza l'esito della verifica con la trasmissione al ROS di apposita check list e verbale di controllo. Nel caso in cui l'esito del controllo sia parzialmente positivo o negativo, il soggetto aggiudicatario può formulare, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale, eventuali controdeduzioni e produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite. In caso di esito positivo o, comunque, al termine del contraddittorio con il soggetto aggiudicatario, il ROS, acquisite le risultanze del controllo e in coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'AdG, procede alla trasmissione del verbale di controllo all'appaltatore e richiede l'emissione di regolare fattura. Il ROS, acquisita la regolare fattura, provvede alla liquidazione della singola tranche di finanziamento, secondo le modalità definite nel presente Manuale.
- **Controllo pre-certificazione.** Successivamente alla liquidazione delle spese, il ROS trasmette la fattura emessa dal soggetto appaltatore, unitamente alle quietanze di avvenuto pagamento della liquidazione disposta, all'ufficio controlli di primo livello per lo svolgimento delle verifiche propedeutiche alla certificazione, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021. L'esito di tali attività viene formalizzato dall'ufficio controlli di primo livello al ROS, con l'invio di apposita check list e verbale di controllo di primo livello.

L'erogazione dell'acconto, pari al 20% del totale, oltre IVA (se non diversamente previsto nel disciplinare di gara ovvero nel contratto sottoscritto) avviene, di norma, entro 30 giorni dalla data di firma del contratto e/o di avvio delle attività, previa presentazione della seguente documentazione:

- formale richiesta di acconto, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, della Priorità/Obiettivo Specifico/Azione, nonché dei riferimenti al contratto sottoscritto;
- estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto ed assicurando una codificazione contabile adeguata ai fini della rintracciabilità della spesa, secondo quanto previsto dal presente Manuale ed



in conformità con le disposizioni di cui alla L. 136/2010;

- comunicazione dell'avvio delle attività progettuali e del Piano di Lavoro/Progetto esecutivo/Piano di Attività corredato di cronoprogramma, in linea con quanto previsto nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto;
- regolare fattura o documento equipollente, propedeutici alla liquidazione delle singole tranches di compenso e necessari per l'espletamento del controllo pre-certificazione, anticipata da una fattura "proforma", o documento equipollente, necessari per lo svolgimento delle attività di controllo "pre-liquidazione";
- idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii.
- documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

La procedura per il trattamento delle domande di rimborso si applica a tutte le fasi del ciclo di vita di un'operazione, dunque, anche alla prima anticipazione. L'erogazione dell'acconto e la certificazione delle spese sono in ogni caso condizionate dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021, le quali, in questa fase, riguarderanno prevalentemente gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione e non lo stato di avanzamento delle attività progettuali.

Acquisito l'esito del controllo pre-liquidazione, il ROS richiede l'emissione di formale fattura al soggetto affidatario del contratto e provvede alla liquidazione dell'acconto. Successivamente, verificata l'avvenuta quietanza della somma erogata in acconto, il ROS provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico e richiede all'ufficio preposto ai controlli di primo livello lo svolgimento delle verifiche propedeutiche alla certificazione delle spese, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 74 del Reg.(UE) n. 1060/2021 e ss.mm.ii. L'esito di tali attività viene formalizzato al ROS con l'invio di apposita check list e verbale di controllo di primo livello.

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

La possibilità di certificare gli acconti per le operazioni in regime contrattuale è in linea con la modalità di rendicontazione prevista per le stesse in quanto il soggetto aggiudicatario non è tenuto a rendicontare tutti



i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in relazione all'esecuzione dell'operazione, ma è tenuto esclusivamente a dare evidenza delle attività svolte e degli output prodotti.

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

- formale richiesta, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, della Priorità/Obiettivo Specifico/Azione, nonché dei riferimenti al contratto sottoscritto;
- regolare fattura o documento equipollente, propedeutici alla liquidazione delle singole tranches di compenso e necessari per l'espletamento del controllo pre-certificazione, anticipata da una fattura "proforma", o documento equipollente, necessari per lo svolgimento delle attività di controllo "pre-liquidazione", ove richiesto;
- relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output), in linea con quanto previsto nel bando di gara, nel contratto sottoscritto e/o nel piano di lavoro;
- time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto, o in ogni caso, in cui siano necessari a dare evidenza della quantità di servizio prestata;
- documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

A seguito dell'attestazione di regolare esecuzione da parte del soggetto competente, il ROS procede, se non differite, con le attività del controllo finalizzate alla liquidazione delle tranches di finanziamento fino a concorrenza del 70% con modalità analoghe a quelle già descritte per la verifica sull'acconto e nel rispetto delle procedure precedentemente indicate. Successivamente, acquisita la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento della specifica tranche, il ROS provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico e dà mandato all'ufficio controlli di primo livello di predisporre il controllo pre-certificazione. L'esito di tali attività viene formalizzato al ROS, con l'invio di apposita check list e verbale di controllo di primo livello.

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

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



- relazione conclusiva delle attività progettuali realizzate contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output), nonché la descrizione dei risultati raggiunti e degli obiettivi realizzati in linea con il Piano di Lavoro/Attività presentato;
- regolare fattura o documento equipollente, propedeutici alla liquidazione delle singole tranches di compenso e necessari per l'espletamento del controllo pre-certificazione, anticipata da una fattura "proforma", o documento equipollente, necessari per lo svolgimento delle attività di controllo "pre liquidazione";
- time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto, accompagnato dal riepilogo complessivo delle giornate lavorative espletate in linea con il Piano di Lavoro/Attività presentato;
- documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici ed a quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

Il provvedimento di liquidazione del saldo, di norma, è subordinato all'esito positivo della verifica di conformità, volto a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto. Tali verifiche determineranno un giudizio di adeguatezza del servizio, di conformità alla procedura e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di Beneficiario. Inoltre, per procedere alla liquidazione del saldo, il ROS dovrà, in via generale, attivare le procedure di controllo di primo livello secondo le modalità già descritte per le precedenti fasi di erogazione del corrispettivo dovuto.



5. LA RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione consiste nella predisposizione della documentazione amministrativa e contabile necessaria a dimostrare la corretta esecuzione procedurale e finanziaria degli interventi previsti dal PR Campania FSE+ 2021-2027, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. L'attività di rendicontazione costituisce un obbligo in capo al soggetto deputato all'attuazione della singola operazione ammessa a finanziamento.

5.1 Rendicontazione delle attività in regime concessorio

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

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

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

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

Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: il titolo del progetto, la dicitura PR Campania FSE+ 2021-2027, la Priorità/Obiettivo Specifico/Linea d'Azione che cofinanzia l'intervento, il Codice Ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il CUP e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata.

Per quanto riguarda i documenti "dematerializzati" ovvero "sempre riproducibili in originale" (ad esempio, buste paga, F24, ecc...) gli elementi succitati laddove non possono essere parte integrante del giustificativo devono essere riportati in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e



ss.mm.ii. con la quale il Beneficiario li riconduce al progetto e attesta l'imputazione del costo, totale o parziale, allo stesso. È facoltà del ROS chiedere, in qualsivoglia momento, documentazione integrativa e complementare volta ad accertare l'imputazione del costo al progetto allo scopo di evitare casi di doppio finanziamento (ad esempio a dimostrazione della corretta imputazione dei costi ai diversi progetti finanziati dai Fondi SIE).

Nel caso in cui sia prevista una rendicontazione a costi standard, le domande di rimborso dovranno riportare l'indicazione del rispetto del divieto del doppio finanziamento, fermo restando che la relativa documentazione giustificativa dovrà essere riconducibile, in tutto o in quota parte, all'operazione riportando gli elementi sopra indicati (il titolo del progetto, la dicitura PR Campania FSE+ 2021-2027, la Priorità/Obiettivo Specifico/Azione che cofinanzia l'intervento, il Codice Ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e il CUP, ecc.).

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

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

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili, in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità della spesa, nonché nel rispetto delle disposizioni previste dal presente Manuale e dalle Linee guida per i Beneficiari;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi in originale o conformi all'originale se accompagnati da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nel giornale di contabilità generale;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione dell'avviso e la data di chiusura del progetto, salvo diverse disposizioni;
- essere contenuti nei limiti degli importi indicati nel preventivo/piano dei costi approvato;



- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costi-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, titoli di viaggio, ecc...).

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

La rendicontazione finanziaria può essere effettuata attraverso la trasmissione della relativa documentazione al ROS, salvo diverse disposizioni.

Contestualmente alla rendicontazione finanziaria, il Beneficiario è tenuto a fornire anche i dati di monitoraggio fisico e procedurale dell'intervento attraverso la trasmissione della modulistica predisposta, in coerenza con quanto previsto nelle Linee Guida per i Beneficiari. Al contempo, il Beneficiario è tenuto ad implementare il sistema di monitoraggio con tutti i dati di avanzamento e compilare la relativa sezione degli indicatori.

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

L'Autorità di Gestione promuove il ricorso da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico alle diverse possibilità offerte nella nuova programmazione comunitaria in tema di semplificazione dei costi.

L'obiettivo è di utilizzare le opzioni di semplificazione dei costi, previste dai regolamenti comunitari, in maniera predominante nella gestione e attuazione degli interventi cofinanziati dal PR Campania FSE+ 2021-2027.

Tale scelta è motivata da una serie di ragioni, non da ultimo, la necessità di garantire una maggiore uniformità di servizi, una migliore effettività e qualità delle operazioni e soprattutto una riduzione dei tempi di controllo della spesa con conseguente abbattimento del rischio di irregolarità.

I vantaggi derivanti sono notevoli anche per i Beneficiari che seguiranno procedure "alternative" nella rendicontazione delle attività cofinanziate dal FSE+, che si traducono in una semplificazione rispetto alla presentazione della documentazione amministrativa e contabile con una maggiore attenzione, al contempo, verso tutti gli aspetti riconducibili agli output prodotti e agli obiettivi realizzativi (di processo o di risultato) dell'operazione e ai fattori che determinano la qualità dell'intervento.

In particolare, nei casi di ricorso alle tabelle standard di costi unitari, alle somme forfettarie nonché ai finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, (che si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente), l'attività di rendicontazione, a cura



del Beneficiario, deve incentrarsi sull'attività realizzata, sugli obiettivi raggiunti in ragione delle finalità strategiche definite a monte dall'intervento, e sui risultati conseguiti.

Per quanto riguarda il ricorso ai tassi forfettari, calcolati applicando percentuali predefinite a una o più categorie di costo, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente, l'applicazione dell'opzione in oggetto si traduce in una semplificazione degli oneri amministrativi a carico del Beneficiario, attraverso la presentazione della documentazione amministrativo-contabile esclusivamente per alcune categorie di costo. L'AdG utilizza quindi, le opzioni di semplificazione di cui all'articolo 53 e ss. del Reg. (UE) n. 1060/2021. Si specifica che se il costo totale di un'operazione non supera 200 000 EUR, il contributo fornito al beneficiario assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno costituisce aiuto di Stato.

Con riferimento alle sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile, sempre l'art. 53 del RDC specifica che i costi possono assumere una delle seguenti forme:

- rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;
- costi unitari;
- somme forfettarie;
- finanziamenti a tasso forfettario;
- una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95 del Reg. 1060/2021.

Per la definizione del calcolo (forfait dei costi indiretti, standard di costo, importo di somme forfettarie) l'AdG in osservanza con il paragrafo 3 dell'art. 53 del Reg. 1060/2021 dovrà utilizzare un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:

- su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
- su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
- sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200 000 EUR;
- conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
- conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi



forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;

- tassi forfettari e metodi specifici previsti dal presente regolamento o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

Nel dettaglio, il Reg. (UE) n. 1060/2021 prevede, in materia di sovvenzioni all'articolo 54, la possibilità di applicare un tasso forfettario per coprire i costi indiretti di un'operazione fino al 7% dei costi diretti ammissibili, nel qual caso non è necessario eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile; fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale; fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che il tasso sia calcolato in conformità dell'articolo 53, paragrafo 3, lettera a) del RDC (art.54 Reg. (UE) 1060/2021). Invece, in materia di sovvenzioni, così come previsto dall'art. 55 Reg. (UE) n. 1060/2021 i costi diretti per il personale di un'operazione possono essere calcolati a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi diretti per il personale, senza eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, a condizione che i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori o di forniture o servizi il cui valore superi le soglie stabilite all'articolo 4 della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio o all'articolo 15 della direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio. Nel caso di finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni, per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione, può essere utilizzato un tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale. In tal senso non occorre eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.

Per le operazioni sostenute dal FSE+, le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono considerate costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario. Il tasso forfettario al 40% non si applica ai costi per il personale calcolati in base al tasso forfettario di cui all'articolo 55 Reg. (UE) n. 1060/2021, paragrafo 1. L'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi ammissibili al FSE+, sulla base di un'opportuna analisi storica, ha consentito l'individuazione di tabelle standard di costi unitari nell'Ambito "Formazione" e "Servizi per il Lavoro" contenute in uno specifico Documento metodologico. Tali ambiti di applicazione potranno essere successivamente ampliati/modificati, con gli opportuni adattamenti sul piano della metodologia di calcolo e ove ricorrano i necessari presupposti, al fine di considerare sia ulteriori sottocategorie formative e/o servizi per il lavoro sia eventuali modifiche od integrazioni sul piano dei contenuti e delle modalità di erogazione dei servizi e delle prestazioni afferenti a ciascun ambito. Il citato Documento metodologico disciplina esclusivamente la forma di semplificazione dei costi prevista ovvero tabelle standard di costi unitari. Si tratta di costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari, o più comunemente Unità di Costo Standard o UCS. In termini generali, l'applicazione di tale opzione implica che il valore della sovvenzione venga determinato moltiplicando i costi unitari riportati nelle tabelle preventivamente

determinate per delle quantità fisicamente misurabili o riscontrabili (quali, ad esempio, le ore di formazione erogate), secondo la seguente relazione:

Spesa ammissibile = (costo standard unitario) X (Quantità dichiarate/risultati raggiunti).

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

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

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

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

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

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

Dato il tempo trascorso dall'adozione del Documento metodologico, in termini numerici, i parametri adottati dalla Regione Campania nel citato Documento in riferimento alle Unità di Costo standard, devono intendersi aggiornati sulla base della rivalutazione monetaria in applicazione dei dati statistici (Riv. ISTAT-FOI Indice dei prezzi al consumo per famiglie operai e impiegati Coefficiente di rivalutazione periodo genn. 2014-sett. 2021 pari a 1,043). Si fa riferimento, in analogia, al calcolo effettuato dall'ANPAL nell'ambito della Delibera 5, allegato C per il Programma nazionale per la garanzia di occupabilità dei lavoratori – GOL.

Al contempo, si evidenzia che già nell'ambito del Manuale di gestione FSE 2014-2020, si è inteso incentivare l'utilizzo dei costi standard, consentendo l'uso di UCS nazionali o comunitari indicati nel regolamento Delegato, i cui parametri sono aggiornati come sopra indicato, anche in un'ottica di omogeneità per le ipotesi di interventi oggetti di cofinanziamento da più fonti.

Anche per il PR Campania FSE+ 2021/2027, è consentita, in via analogica, l'applicazione di tali UCS. Si riportano di seguito i parametri per il calcolo, di cui si riportano i valori già aggiornati.

Parametro	Valore	Fascia docente
Ora/corso	153,6	Ora/Corso svolto da docenti Fascia A
	122,90	Ora/Corso svolto da docenti Fascia B

Parametro	Valore	Fascia docente
	76,80	Ora/Corso svolto da docenti Fascia C
Ora allievo	0,84	Ore effettive di partecipazione di ogni singolo allievo all'intero percorso

Nel Documento metodologico, per l'ambito "Servizi per il Lavoro", le opzioni di semplificazione adottate fanno riferimento all'UCS ora/prestazione individuale, definendo parametri specifici in relazione alle diverse tipologie di servizio standardizzate nell'ambito della filiera approvata dall'Amministrazione Regionale. In termini numerici, i parametri adottati dalla Regione Campania nel Documento metodologico in riferimento alle Unità di Costo standard tengono conto delle singole tipologie di servizio che sono state complessivamente ricondotte alle seguenti aree di riferimento:

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

La determinazione delle UCS relative all'ambito "Servizi per il Lavoro" prevedono le seguenti caratteristiche, di cui le ipotesi sottostanti rappresentano degli esempi di applicazione:

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

I ROS dovranno prevedere espressamente nei singoli Avvisi Pubblici e/o nei relativi Atti di Concessione le opzioni di semplificazione dei costi che intendono applicare e disciplinare la documentazione che il



Beneficiario è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento richiesto. Nel documento che specifica le condizioni per il sostegno (avviso, atto di concessione ecc...) dovranno essere indicati i requisiti esatti per comprovare la spesa dichiarata e l'output o il risultato specifico da raggiungere.

E' evidente che il ricorso ai costi standard, qualunque sia la metodologia applicata per la relativa definizione, non rende possibile il riconoscimento di spese relative ad attività o funzioni ulteriori rispetto a quelle cui si riferiscono i detti costi.

5.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale

La rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale avviene secondo lo schema a corpo, ovvero il soggetto aggiudicatario non è tenuto a rendicontare tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in relazione all'esecuzione dell'operazione, ma a presentare la documentazione attestante la regolare esecuzione delle attività svolte. In linea con quanto previsto nel presente documento, a dimostrazione delle attività progettuali realizzate, la rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale prevede la presentazione di relazioni sullo stato di avanzamento generale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output) e l'indicazione delle risorse umane utilizzate, accompagnata dai time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto. La documentazione trasmessa dal soggetto appaltatore viene controllata dall'ufficio preposto per le attività di controllo di primo livello secondo le modalità già descritte.

Al fine di evitare il doppio finanziamento e coerentemente con la normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti, le fatture emesse dal soggetto aggiudicatario devono riportare i seguenti elementi: il titolo del progetto, la dicitura PR Campania FSE+ 2021-2027, la Priorità/Obiettivo Specifico/Linea d'Azione che cofinanzia l'intervento, il Codice Ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il CUP, il CIG, nonché l'importo oggetto di richiesta di erogazione.

Nei casi in cui il progetto venga cofinanziato da diversi Fondi (comunitari, nazionali e regionali), gli elementi sopra riportati devono garantire la chiara individuazione della quota imputata al PR Campania FSE+ 2021-2027 in linea con gli atti di gara e il contratto sottoscritto.

5.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house

Ai fini della rendicontazione delle attività affidate agli Organismi in house, per l'individuazione del Beneficiario e delle relative spese, rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica Amministrazione e l'Organismo medesimo. Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo concessorio oppure di tipo contrattuale: nel primo caso, il Beneficiario è l'Organismo in house



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

Alla luce delle indicazioni emerse a seguito di audit della Commissione Europea, anche nel caso in cui il rapporto tra le parti venga considerato di tipo contrattuale, per rispettare i principi di sana gestione finanziaria, l'organismo in house è tenuto a presentare, oltre alla fattura o ad un documento probatorio equivalente, emessi secondo le disposizioni di legge per il servizio reso, anche la documentazione amministrativa e contabile attestante le spese effettivamente sostenute per lo svolgimento delle singole attività, nonché un prospetto di riconciliazione fra le spese esposte e la fattura o il documento probatorio equivalente.

Ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, in analogia alle altre operazioni rendicontate a "corpo", gli acconti possono essere certificati quando il soggetto aggiudicatario, oltre ad avere emesso fattura o documento probatorio equivalente, abbia prodotto un output (ad esempio, progetto esecutivo, piano di lavoro, cronoprogramma) a dimostrazione delle attività avviate e concordate, in conformità all'atto che regola i rapporti tra le parti, fermo restando la possibilità di dimostrare le spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività e recuperare eventuali spese non ammissibili al più tardi in fase di erogazione del saldo del progetto. In questi casi, la convenzione che l'Amministrazione sottoscrive con l'organismo in house deve esplicitare il meccanismo di recupero dell'acconto, allo scopo di evitare che a chiusura dell'intervento siano state certificate spese non sostenute.

Per quanto riguarda la rendicontazione delle attività degli Organismi in house, è possibile ricorrere alle opzioni di semplificazione dei costi previste dai Regolamenti (UE)n. 1060/2021 e n. 1057/2021.

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

5.5 Rendicontazione delle attività mediante Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni

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

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

L'Attestazione dovrà essere corredata della copia conforme all'originale della documentazione amministrativa



e contabile (atti formali di liquidazione, fatture e mandati) delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, oltre che della relazione del RUP da cui si evincano le attività realizzate e la coerenza con il cronoprogramma di spesa, e da ogni altra documentazione richiesta.

La rendicontazione delle attività affidate mediante accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni dipende dalle modalità di realizzazione delle stesse. Nel caso di gestione diretta, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, nel caso di esternalizzazione delle attività, tramite procedure di evidenza pubblica, la modalità di rendicontazione dipende dalla natura dello stesso: se l'affidamento è di natura concessoria, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, se l'affidamento è di natura contrattuale, la rendicontazione deve avvenire a corpo, nel rispetto degli obblighi di cui alla specifica disciplina in materia di contratti pubblici di riferimento (Decreto legislativo n. 36/2023).

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

5.6 Rendicontazione delle attività affidate a organismi ed enti pubblici

Gli affidamenti ad organismi o Enti pubblici, derivano da specifiche disposizioni di legge e sono regolati da un atto di convenzione tra l'Organismo/Ente pubblico ed il ROS. Tale atto di convenzione riporterà i termini e le modalità della rendicontazione delle attività, in linea con quanto indicato al paragrafo precedente in quanto applicabile.



6 I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

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

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

Alla data di approvazione del presente documento, l'AdG applica alla programmazione 2021-2027 procedure in continuità con il ciclo di programmazione 2014-2020, secondo le modalità già in uso nel Si.Ge.Co. 2014-2020 e, dunque, con verifiche amministrative svolte sul 100% delle domande di rimborso e prima delle domande di pagamento alla CE, in una logica di continuità.

Si ritiene di estendere tale modalità anche in una fase successiva, atteso che l'analisi del rischio in una fase così precoce del Programma potrebbe non restituire dei dati esaustivi da porre alla base della valutazione, ferma restando, in ogni caso, la facoltà di procedere al campionamento (anche della verifica della documentazione inerente all'intervento), ogni qualvolta sia opportuno, in ragione della numerosità dei soggetti coinvolti dall'operazione, dalla numerosità dei documenti sottostanti, ovvero dalla tenuità del rischio, in un'ottica di semplificazione e non aggravamento del procedimento di controllo.

Con particolare riferimento ai controlli di gestione amministrativo contabile, desk, essi vengono svolti, in linea generale a campione sulla documentazione presentata dai Beneficiari, ferma restando la possibilità di effettuare il controllo sul 100% della documentazione.

L'Autorità di Gestione, si riserva di procedere in un secondo momento ad aggiornare tali opzioni. Si riserva, al contempo, la possibilità di effettuare, in sede di controllo, interrogazioni di banche dati nei procedimenti caratterizzati per la numerosità dei soggetti coinvolti.

In ogni caso, in linea con quanto indicato all'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021 l'AdG ha elaborato un documento che descrive la metodologia utilizzata dalla stessa per la valutazione del rischio ex ante ovvero i criteri/fattori di rischio esaminati per identificare gli ambiti di intervento del PR più rischiosi e, se del caso, le operazioni e/o le domande di rimborso e/o le spese/azioni da verificare. Il documento contiene, altresì, indicazioni relative alle modalità e alla tempistica di svolgimento dei controlli basati sull'analisi del rischio (frequenza, scopo/portata e grado di copertura), utili ad una pianificazione di massima delle verifiche di gestione, nonché le condizioni per la revisione della metodologia di valutazione del rischio. Il documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nel Reflection Paper risk-based management verifications 2021-2027 predisposto dalla Commissione europea.



In conformità con quanto previsto dal succitato art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021, all'AdG è richiesto di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che la spesa dichiarata dai beneficiari sia stata pagata e che sia conforme alla normativa applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Le verifiche comprendono verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni.

L'AdG adotta un sistema integrato dei controlli, che prevede:

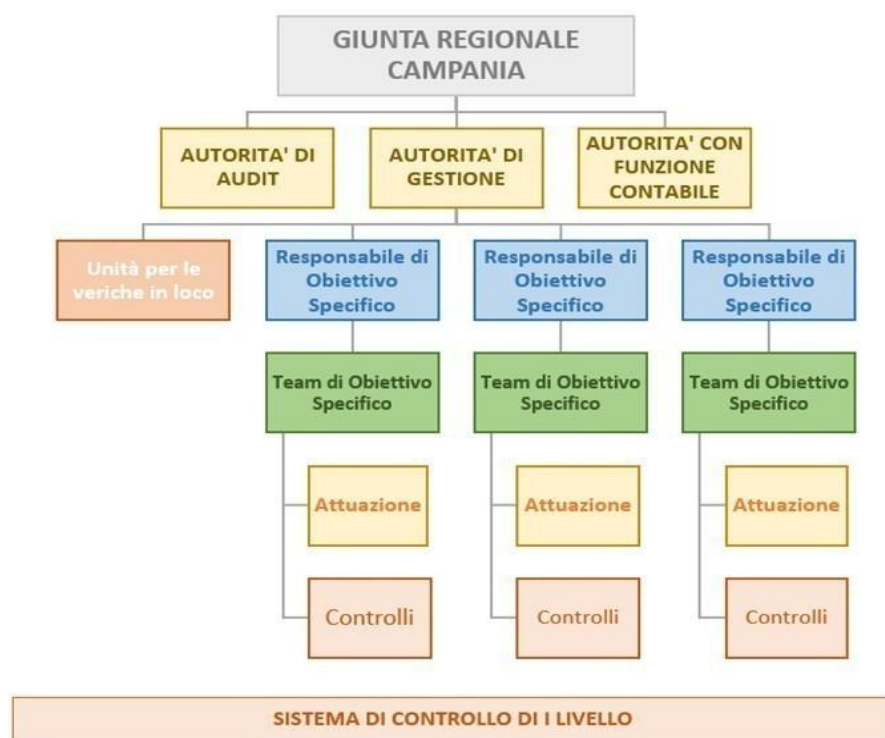
- verifiche amministrativo-documentali: controlli effettuati su tutte le operazioni cofinanziate, con riferimento alla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso e su quella di altra natura. Tali verifiche accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni, dalla selezione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

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

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

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

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



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

Le verifiche in loco, in itinere ed ex post, sono affidate al Team di controllo in loco di primo livello, incardinato presso l'AdG, composto da funzionari dell'Unità per i Controlli in Loco e da funzionari del Team di Obiettivo Specifico, sotto la diretta responsabilità del ROS.

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

6.1 Le verifiche amministrative e documentali

Ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alle domande di anticipazione, sia ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal Beneficiario, al fine di garantire l'effettività, la correttezza e l'ammissibilità della spesa, prima che essa venga certificata dall'AC alla Commissione Europea.

Al fine di accelerare le procedure di liquidazione della spesa è possibile differire le verifiche di gestione desk, anche in fase successiva alla liquidazione, ma comunque svolgendo le stesse prima che la spesa venga certificata alla Commissione Europea, garantendo in tal modo che la stessa sia legittima, inerente al progetto approvato e regolare.

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



1. Trasmissione della richiesta di anticipazione/rimborso da parte del Beneficiario finale dell'intervento.
2. Verifica della completezza formale della domanda presentata da parte del ROS.
 - in caso di esito positivo della verifica della completezza formale di cui sopra, attivazione del controllo documentale amministrativo contabile di competenza del/i Responsabile/i dei Controlli di I livello presso il Team di Obiettivo Specifico (eventuale).
 - in caso di esito negativo, richiesta di integrazioni e/o rettifiche al beneficiario.

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

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

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

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

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

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

Nel caso in cui, anche in seguito alla ricezione delle controdeduzioni ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabile, il ROS dispone la decurtazione delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al Beneficiario nonché all'AdG. Ove siano ravvisate fattispecie più gravi, tali da determinare provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede



OLAF, il ROS predispone e trasmette le suddette schede all'Autorità con funzione contabile. Nelle ipotesi di affidamenti ad organismi "in house", qualora si determinino gravi irregolarità che danno luogo a provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF, il ROS è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio Speciale per il Controllo e la Vigilanza su Enti e Società Partecipate indicando la motivazione del relativo provvedimento.

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

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

In occasione delle scadenze di certificazione, a seguito degli esiti dei controlli di I livello, i Responsabili di Obiettivo Specifico procedono alla predisposizione delle dichiarazioni di spesa ed alla trasmissione delle stesse all'ACe all'AdG, in linea con quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del PR Campania FSE+ 2021-2027.

Nel caso in cui l'AdG risulti Beneficiaria di un intervento finanziato a valere sul PR Campania FSE+ 2021-2027, viene assicurata la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021. In particolare, nel caso di operazioni potenzialmente in grado di generare conflitti di interesse (es. progetti di assistenza tecnica), si prevede che tali verifiche siano svolte dall'Ufficio deputato ai Controlli di I livello delle operazioni cofinanziate dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), funzionalmente indipendente. In tal caso il controllo è differito alla fase di certificazione della spesa, in linea con il SIGECO del FESR. Ad ogni buon conto propedeuticamente alla liquidazione dei vari stati di avanzamento (SAL), il ROS avvalendosi del proprio team effettuerà i controlli di regolarità amministrativa e contabile dell'operazione i cui esiti saranno riportati nell'apposita check list.

Per le operazioni in cui l'AdG sia beneficiaria dell'intervento, ma non destinatario finale (come nel caso ad esempio, di operazioni soggette alla normativa aiuti per le quali si decide di individuare come beneficiario il soggetto concedente l'aiuto, o nel caso di sovvenzioni individuali come indennità di tirocinio o bonus una tantum), nel rispetto delle disposizioni in materia di separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021, il controllo di I livello viene effettuato da parte dal personale individuato nell'ambito del team di obiettivo specifico di supporto all'AdG.

6.1.1 Gli affidamenti di natura concessoria

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



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

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

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

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

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

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

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

6.1.2 Gli affidamenti di natura contrattuale

Nel caso di affidamenti di natura contrattuale, le verifiche tecnico-contabili, amministrative e procedurali sono svolte dal personale dell'Amministrazione individuato all'interno del Team di Obiettivo Specifico.

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



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

6.2 Le verifiche in loco

L'art.74 del Reg. (UE) n. 1060/2021 stabilisce che le attività di controllo di gestione, oltre a riguardare le verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso, interessano anche i controlli in loco, presso la sede del beneficiario finale. Con riferimento a tale attività è previsto, inoltre, che tali verifiche possano essere svolte a campione e la frequenza e la portata delle stesse è determinata dall'ammontare dei contributi pubblici concessi, dal livello di rischio individuato su ogni operazione e dai controlli svolti dall'Autorità di Audit sul Sistema di Gestione e Controllo del PR Campania FSE+ 2021-2027.

In linea con quanto descritto dal Regolamento recante disposizioni comuni per la programmazione 2021- 2027, le attività di controllo di primo livello in loco sul PR Campania FSE+ 2021-2027 sono svolte a campione sulla base di una periodica analisi dei rischi il cui scopo è di individuare il potenziale rischio su determinate categorie di operazioni, al fine di limitare le probabilità e l'incidenza di irregolarità. Rispetto alla metodologia di analisi adottata e la conseguente procedura di estrazione del campione di controlli si rimanda, più dettagliatamente, al Manuale dei controlli.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

- l'esistenza e l'operatività del soggetto selezionato nell'ambito del Programma (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- la sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma;



- il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'attività formativa o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle attività oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando/avviso di selezione dell'operazione, nonché dalla convenzione/contratto/atto di concessione stipulato tra il Responsabile di Obiettivo Specifico ed il beneficiario;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;
- la conformità dell'operazione con le indicazioni inerenti al rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità.

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

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

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

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

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

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

Nel caso in cui, anche in seguito alla ricezione delle controdeduzioni ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabile, l'Unità per le verifiche in loco propone la decurtazione delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, al Beneficiario nonché



all'AdG. Ove siano ravvisate fattispecie più gravi, tali da determinare provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF, il ROS predispone e trasmette le suddette schede all'AC e, nelle ipotesi di affidamenti ad organismi "in house", all'Ufficio Speciale per il controllo e la vigilanza su Enti e Società Partecipate.

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

Nel caso in cui l'AdG risulti beneficiario di un intervento finanziato a valere sul PR Campania FSE+ 2021-2027 viene assicurata la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021. In particolare, nel caso di operazioni potenzialmente in grado di generare conflitti di interesse (es progetti di assistenza tecnica), si prevede che l'Unità per le Verifiche in loco possa essere coadiuvata, nello svolgimento delle verifiche, dall'ufficio deputato ai controlli di primo livello delle operazioni cofinanziate dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), funzionalmente indipendente dall'AdG ed in grado di assicurare un'adeguata separazione funzionale.

Resta fermo lo svolgimento dei controlli di I livello in loco da parte del personale dell'Unità per le Verifiche in loco, per le operazioni in cui l'AdG sia beneficiaria dell'intervento, ma non destinatario finale (come nel caso, ad esempio, di operazioni soggette alla normativa aiuti per le quali si decide di individuare come beneficiario il soggetto concedente l'aiuto, o nel caso di sovvenzioni individuali come indennità di tirocinio o bonus una tantum).

6.3 Le verifiche di gestione. Opzione semplificata dei costi

L'AdG intende utilizzare le opzioni di semplificazione di cui all'articolo 53 e ss. del Reg. (UE) n. 1060/2021. Si specifica che se il costo totale di un'operazione non supera 200 000 EUR, il contributo fornito al beneficiario assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno costituisce aiuto di Stato.

A tal fine, l'AdG, per le principali tipologie di azioni del PR Campania FSE+ 2021-2027, adotta le opzioni di semplificazione dei costi da utilizzare, ai fini della corretta attuazione e verifica dei progetti, anche aggiornando il Documento metodologico già in uso, nonché avvalendosi dell'utilizzo in analogia delle opzioni di semplificazione dei costi già approvati a livello comunitario e nazionale.

In linea generale, la scelta di aderire a modelli di semplificazione dei costi per la gestione degli interventi nella nuova programmazione è dettata innanzitutto dall'esigenza, già consolidata nel corso dei cicli programmatori 2007-2013 e 2014-2020, di semplificare le procedure di gestione e controllo e di accelerare i processi di avanzamento e certificazione della spesa.

Con riferimento alle sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile, l'art. 53 del RDC specifica che i costi possono



assumere una delle seguenti forme:

- rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;
- costi unitari;
- somme forfettarie;
- finanziamenti a tasso forfettario;
- una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Per la definizione del calcolo (forfait dei costi indiretti, standard di costo, importo di somme forfettarie) l'AdG in osservanza con il paragrafo 3 dell'art. 53 del Reg. (UE) n. 1060/2021 dovrà utilizzare:

- A) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
 - su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
 - su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
 - sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- B) progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200 000 EUR;
- C) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
- D) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
- E) tassi forfettari e metodi specifici previsti dal presente regolamento o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

Anche per le verifiche riguardanti UCS rimangono confermate le seguenti modalità di controllo, sebbene più concentrate sugli aspetti amministrativi che contabili:

- Controlli di conformità amministrativa sul 100% dei progetti ammessi, da realizzarsi sulla base della documentazione trasmessa dai beneficiari, a fronte di ogni domanda di rimborso, anche al fine di determinare e verificare il valore finanziario massimo maturato sulla base delle prestazioni effettivamente fornite;
- Controllo desk di primo livello da svolgersi sulle dichiarazioni delle attività svolte corredate da output



attestanti l'avanzamento fisico dell'intervento;

- Controlli in loco a campione atti a verifica l'effettivo svolgimento del progetto.

In caso di controlli su attività a UCS, il focus delle verifiche, così come previsto dall'art. 74 par. 1 lett. a) punto II) del Reg. (UE) n. 1060/2021, verterà:

- 1. sulla conformità dell'operazione rispetto al progetto presentato (es. durata, numero di allievi, ecc);
- 2. sulla regolarità dell'esecuzione dell'operazione (es. utilizzo delle attrezzature, ecc).

Gli elementi del controllo, quindi, dovranno trovare puntuale riscontro alle prescrizioni contenute nelle procedure di attivazione (bandi, avvisi ecc...) che andranno pertanto anch'esse orientate agli aspetti qualitativi delle operazioni ed alla qualità dei processi (es: qualità della didattica, qualità dello staff di attuazione, qualità della strumentazione) ed al raggiungimento dei risultati.

Di conseguenza, nell'ambito delle attività di controllo, ci si concentrerà sui seguenti aspetti di verifica:

- qualità dell'intervento agevolato al posto della verifica dell'aspetto finanziario;
- non saranno verificati giustificativi di spesa (costi effettivi) ma si porrà l'accento sull'effettiva realizzazione dell'intervento, sulla qualità dell'offerta progettuale, sul rispetto del progetto approvato, ed eventualmente sul gradimento dell'intervento da parte dei destinatari e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati e approvati;
- la verifica non sarà più confinata ad un esame tecnico della spesa ma sarà di tipo valutativo finalizzato all'accertamento dell'efficace utilizzo delle risorse pubbliche.

A titolo esemplificativo gli elementi su cui concentrare l'attenzione riguardano:

- per la qualità progettuale: 1. Analisi dei fabbisogni e idoneità ex ante; 2. Valutazione ex ante.
- per la qualità realizzativa: 1. Specifiche qualitative del progetto e standard qualitativi generali; 2. Valorizzazione dei controlli in itinere.

L'AdG, che dispone di un Sistema di gestione e controllo standard, nel corso della programmazione 2021-2027, si riserva la possibilità di avvalersi anche dei Sistemi di Gestione nazionali, in caso di applicazione di modalità proporzionate migliorate, in conformità degli artt. 83, 84 e 85 del Reg. (UE) 1060/2021".

7. L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

7.1 Principi di ammissibilità della spesa

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

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

- Riconducibilità della forma dell'operazione ad un contratto oppure ad una delle forme di sostegno di cui all'art. 52 del Reg. (UE) n. 1060/2021 ovvero sovvenzioni, strumenti finanziari o premi o una combinazione di tali modalità.
- Pertinenza agli scopi del FSE+ e imputabilità ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile. Tuttavia, è possibile che parte di un'operazione finanziata con il FSE+ sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del FESR, secondo le norme ad esso applicabili, fino al 15% di ciascuna priorità di riferimento e alle condizioni previste all'art. 25 del Reg. (UE) n. 1060/2021.
- Conformità alle norme e alle politiche dell'UE con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti pubblici, ambiente, pari opportunità, aiuti di stato, informazione e pubblicità.
- Conformità alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 40 comma 2 lett. A Reg. (UE) n. 1060/2021) e coerenza con i dispositivi adottati dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità che specificano le condizioni per il sostegno.
- Rispetto del principio di sana gestione finanziaria (Responsabilità degli Stati membri art. 69 Reg. (UE) n. 1060/2021).
- Gli Stati membri dispongono di Sistemi di Gestione e Controllo dei loro Programmi e ne garantiscono il funzionamento secondo il principio della sana gestione finanziaria e i requisiti fondamentali elencati nell'allegato XI del Reg. (UE) n. 1060/2021.
- Principio di territorialità in base all'art 63 del Reg. (UE) n. 1060/2021 sull'ammissibilità delle spese, il FSE+ stabilisce che le spese relative ad operazioni possono essere assegnate a qualsiasi categoria di regioni del programma a condizione che l'operazione contribuisca al conseguimento degli obiettivi specifici del programma stesso.

Un'operazione può essere attuata integralmente o parzialmente anche al di fuori di uno Stato



membro, come anche al di fuori dell'Unione, a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del programma. La vera discriminante circa la territorialità per una operazione sostenuta dal FSE+ è che la stessa apporti quindi un beneficio all'area del programma, vale a dire nei confronti di destinatari individuali residenti/domiciliati nell'area o comunque con una ricaduta occupazionale attesa nell'area stessa.

- Rispetto del principio di stabilità delle operazioni nel tempo. Nel caso del FSE+, l'obbligo di mantenimento sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di aiuti di stato, nei limiti temporali ivi indicate, il mancato rispetto dei quali comporta la necessità di recuperare il sostegno erogato. (Art.65 Reg. (UE) n. 1060/2021).
- Rispetto del periodo di ammissibilità delle spese. Le spese devono essere sostenute e pagate dal beneficiario tra la data di presentazione del Programma alla Commissione o il 1° gennaio 2021, se anteriore, e il 31 dicembre 2029. Per i costi rimborsati a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e f), le azioni che costituiscono la base per il rimborso sono attuate tra la data del 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029. L'operazione avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento da parte del beneficiario all'AdG/OI – o della domanda per l'assegnazione del contributo, nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche – è ammissibile, purché l'operazione non sia completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, indipendentemente dal fatto che i relativi costi siano stati sostenuti e già pagati dal beneficiario, fermo restando il rispetto delle norme in materia di pubblicità.

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

- Effettivamente sostenute dal beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia effettivamente sostenuta salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui allo stesso Reg. (UE) n. 1060/2021, articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c), e d), articolo 54, articolo 67, paragrafo 1.
- Tracciabili ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 1060/2021. A riguardo si rappresenta che i pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento fermo restando il divieto artificioso del frazionamento previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto,



dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ecc...).

- Contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

In termini generali, occorre altresì rappresentare che le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE+ quando non rientrano tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei e dalla Normativa nazionale vigente.

Ai sensi dell'articolo 64 del Reg. (UE) n. 1060/2021, in combinato disposto con l'art. 16 del Reg. (UE) n. 1057/2021, non sono ammissibili al FSE+ i seguenti costi:

- a) gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia;
- b) l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata; per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %; per gli strumenti finanziari, le percentuali indicate si applicano al contributo del programma versato al destinatario finale o, nel caso delle garanzie, all'importo del prestito sottostante;
- c) l'imposta sul valore aggiunto («IVA») salvo:
 1. per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa);
 2. per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5 000 000 EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
 3. gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58, paragrafo 5, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa).

Oltre ai costi non ammissibili di cui all'articolo 64 del Reg. (UE) n. 2021/1060, i seguenti costi non sono ammissibili per il sostegno generale dalla componente del FSE+ in regime di gestione concorrente: a) l'acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture; e b) l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica. Ulteriori costi non ammissibili possono essere individuati dagli aggiornamenti del regolamento generale e del regolamento del fondo specifico.

7.2 Prova della spesa



Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 1060/2021, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa:

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

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

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

- nel caso di operazioni a cui si applicano "costi semplificati", ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 53 lett. b) - d) del Reg. (UE) n. 1060/2021, non è prevista alcuna



dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari, in conformità a quanto definito dall'AdG nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa.

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

In caso di affidamenti a società *in house* congiunta, si considerano spese sostenute dal beneficiario quelle inerenti all'utilizzo di personale in regime di codatorialità con altro soggetto pubblico controllante.



8 LE PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE, PRESENTAZIONE DEI CONTI, PARERE DI AUDIT ANNUALE E RELAZIONE ANNUALE DI CONTROLLO

8.1 Dichiarazione di Affidabilità di Gestione

L'art. 74 comma 1 lett. f) prevede che l'AdG rediga la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII. Tale procedura è strettamente collegata agli adempimenti previsti in capo all'Autorità con funzione contabile, all'art. 76 del Regolamento (UE) n. 1060/2011 e relativi alla preparazione dei conti.

La dichiarazione di gestione, quindi, deve essere redatta dall'AdG, in conformità con il modello XVIII, ai fini della cui predisposizione, l'Autorità con Funzione Contabile, entro il 31 ottobre di ciascun anno invia la bozza dei conti all'AdG e all'AdA.

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

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

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

La Dichiarazione di gestione è redatta dall'AdG, in raccordo con le informazioni ricevute da parte dei ROS e degli Organismi Intermedi (qualora individuati), nonché da parte dell'Autorità con funzione contabile, ciascuno per le parti di propria competenza.

Le informazioni rilevanti che dovranno essere confermate tramite la dichiarazione e le attività sottostanti



sono di seguito riportate:

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

Puntuale verifica di tutte le informazioni ottenute dall'AdG nell'adempimento delle proprie funzioni di gestione finanziaria e controllo ex art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021, tra cui:

- verifiche sui rendiconti predisposti dai beneficiari;
- aggiornamento delle informazioni presenti nel database dei controlli e nel sistema informativo, con le richieste di rimborso dei beneficiari e le spese ammissibili controllate.
- esecuzione delle verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- garanzia, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte dello stesso; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal Beneficiario non consentono all'AdG di stabilire se l'importo è dovuto;
- previene, individua e rettifica le irregolarità;
- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- ✓ I sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Le verifiche devono riguardare:

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



- ✓ Le irregolarità riscontrate sono state trattate correttamente.

Le irregolarità relative all'anno contabile trascorso, riscontrate durante audit e controlli e riportate nel riepilogo annuale allegato alla Dichiarazione, sono state trattate in conformità con i regolamenti applicabili, laddove necessario, si è dato adeguato follow-up alle carenze riscontrate nel SI.GE.CO del PR FSE+ Campania o si è dimostrato il superamento delle stesse.

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

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

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

L'AdG, con riferimento al performance framework del Programma, assicura che la valorizzazione degli indicatori di output, di risultato, finanziari e indicatori target è fondata su fonti certe e verificabili. L'AdG dimostra che baseline, indicatori e target sono stabiliti in coerenza con il quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione

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

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

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

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

Al fine di rispettare le tempistiche dettate dalla normativa comunitaria, l'AdG riceve, entro il 31 ottobre di ciascun anno, la bozza dei conti di cui all'art. 98, par. 1 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1060/2021 predisposta dall'AC per il periodo contabile chiuso il 30 giugno dell'anno medesimo. Una volta ricevuta la documentazione da parte dell'AC, la struttura a supporto dell'AdG verifica la corrispondenza dei dati riportati nella preparazione dei conti con le informazioni disponibili sul sistema di monitoraggio. In caso di mancata corrispondenza dei dati riportati, l'AdG attiverà il necessario flusso informativo e documentale con l'AC. Una volta ultimata la verifica di coerenza dei dati riportati, l'AdG firmerà la Dichiarazione che sarà trasmessa alla Commissione Europea, in linea con la tempistica pianificata e condivisa. Analogamente sarà assicurato il necessario raccordo con l'AdA per la redazione della Relazione Annuale di Controllo (RAC) a cura di quest'ultima.



8.2 Presentazione dei conti, parere di audit annuale e relazione annuale di controllo

Ai sensi dell'art. 76, paragrafo 1, lettera b) l'Autorità con Funzione Contabile è responsabile della redazione e della presentazione dei conti e ne conferma la completezza, l'accuratezza e veridicità, in conformità dell'articolo 98 e al modello di cui all'allegato XXIV del RDC. È, inoltre, responsabile della conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Così come previsto dall'art. 98 "Contenuto e presentazione dei conti" del RDC per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, vengono presentati alla Commissione entro il 15 febbraio i conti, riferiti al periodo contabile precedente, in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV al RDC, redatto congiuntamente dall'AdG e dall'Autorità con Funzione Contabile.

Oltre alla già citata dichiarazione di affidabilità dell'Autorità di Gestione, vanno inoltrati alla Commissione anche il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX, a cura dell'AdA e la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX, a cura dell'AdA.

In linea con il principio della separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi elementi del pacchetto conti ad Autorità differenti (i conti all'Autorità con Funzione Contabile, la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale all'Autorità di Gestione e il parere di audit e la Relazione Annuale di Controllo (RAC) all'Autorità di Audit).

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

L'Autorità con Funzione Contabile verifica le spese registrate nel sistema contabile e inserite nelle Domande di pagamento dell'anno contabile precedente, aggregandoli per "Priorità", inoltre, verifica e detrae dai conti eventuali spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103 RDC, le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità che possono essere eventualmente reinserite in una domanda di pagamento successiva se confermata la regolarità.

La Commissione si accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine del periodo contabile, salvo i casi in cui si avvii la procedura di contraddittorio ai sensi dell'articolo 102 del RDC.

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

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

- a) la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti,



comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG o per suo conto dagli organismi intermedi e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;

- b) un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);
- c) l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

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

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

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

Per consentire all'AdA di effettuare le verifiche di propria competenza, l'Autorità di Gestione invia all'Autorità di Audit (e per conoscenza all'Autorità di Funzione contabile) entro il 31 dicembre di ciascun anno (inteso come 31 dicembre dell'anno N+1) la Sintesi Annuale riferita al periodo contabile chiuso (inteso come periodo intercorrente tra il 1° luglio dell'anno N e il 30 giugno dell'anno N+1).

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

Una volta rilasciato il parere positivo dell'Autorità di Audit, le Autorità assicurano la trasmissione alla CE dei seguenti documenti, entro la scadenza del 15 febbraio di cui all' art. 98 del Regolamento (UE) n. 1060/2011:

- Dichiarazione di affidabilità di gestione;
- Sintesi annuale;
- Parere di audit e relazione di controllo.

A seguito della trasmissione formale alla Commissione Europea l'Autorità di Gestione, anche in



collaborazione con l'Autorità di funzione contabile e con l'Autorità di Audit, fornisce tutte le informazioni supplementari eventualmente necessarie per consentire alla Commissione di accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti.



9. LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITA', DELLE FRODI E DEI RECUPERI

9.1 Misure e procedure antifrode

L'articolo 74, par. 1 lett. C) del Reg. (UE) n. 1060/2021 stabilisce che l'Autorità di Gestione pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

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

L'obiettivo dell'attività di autovalutazione del rischio di frode consiste nel far fronte in maniera adeguata e differenziata, nel rispetto del principio di proporzionalità.

Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento delle attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, ossia selezione dei candidati, attuazione e verifica delle operazioni, certificazione e pagamenti, la CE con la nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, ha reso disponibili specifici strumenti tecnici, fra cui:

- un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, previsto nel Documento di valutazione del rischio ex ante, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, da integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma Regionale;
- un quadro sinottico dei controlli attenuanti il rischio di frode, raccomandati e associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati.

L'esito della valutazione di rischio frode e della revisione dello stesso consiste nella individuazione di quei rischi specifici che evidenziano che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari.

L'Autorità di Gestione, pertanto, al fine di contrastare e limitare le frodi, effettua periodicamente una valutazione del rischio frode, mediante un processo autovalutativo, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014. L'autovalutazione del rischio frode tiene in considerazione l'articolazione e la complessità del Programma, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- ammontare finanziario complessivo del Programma Regionale;
- ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- tipologia e durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- tipologia del beneficiario;
- frequenza e portata delle verifiche in loco;
- esiti delle verifiche di I e di II livello.



In esito alla valutazione del rischio, l'Autorità di Gestione mette in campo una serie di misure correttive efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode ossia la prevenzione, l'individuazione, la correzione e il perseguimento.

Lo strumento di autovalutazione del rischio fornisce utili indicazioni sulla probabilità che si verifichino fenomeni di frode in relazione ad alcuni macro-processi fondamentali quali: selezione dei richiedenti del finanziamento, attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, certificazione dei costi e pagamenti da parte dell'Autorità di Gestione.

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

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

L'autovalutazione condurrà, quindi, alla definizione di un livello di rischio da parte dell'Autorità di Gestione su cui andranno applicate le dovute misure efficaci e proporzionali. Il processo di valutazione sarà svolto da un organo collegiale composto da:

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



- l'Autorità contabile.

La procedura autovalutativa viene periodicamente revisionata dall'Autorità di Gestione e condivisa con l'Autorità di Audit che effettuerà le proprie verifiche nel corso degli audit di Sistema presso l'AdG.

Sulla base di tali considerazioni, pertanto, l'Autorità di Audit non può assumere un ruolo diretto nella decisione di individuazione del rischio frode, ma si prevede la possibilità di renderla partecipe a titolo consultivo o di osservatore alle riunioni del comitato istituito per l'analisi dei processi di autovalutazione.

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

Il processo di autovalutazione rappresenta sicuramente uno dei principali strumenti di prevenzione per contrastare l'insorgenza di frodi ai danni del bilancio comunitario. Una buona attività di prevenzione costituisce, infatti, un metodo semplice ed efficiente, in termini di costi, rispetto ad un'attività "riparatoria". Il sistema di controlli di gestione previsto dal PR Campania FSE + 2021-2027 rappresenta una importante misura di contrasto, nonché un deterrente, alla possibilità che si verifichino "condizioni favorevoli" all'insorgenza di frodi.

In tale ottica si pongono anche il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" e l'utilizzo delle informazioni fornite dal Sistema Arachne.

L'AdG può utilizzare per il monitoraggio del rischio anti-frode, in ottica di semplificazione, i risultati dell'analisi del rischio effettuata per le verifiche di gestione.

I principali rischi di frode individuati possono essere affrontati in modo "mirato" e sistematico nell'ambito di un eventuale Piano di Azione, che identifichi le misure suppletive anti-frode da attuare. Per ogni misura antifrode aggiuntiva da implementare, si tiene conto del principio secondo il quale il beneficio globale di ogni misura deve essere superiore ai suoi costi complessivi (principio della proporzionalità).

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, oltre a rappresentare esso stesso un valido strumento di individuazione, rilevamento e analisi del rischio corruttivo, rende esplicita la volontà della Regione di un impegno reale contro i fenomeni corruttivi ed ogni forma di illegalità e una manifestazione concreta di una "cultura etica" a sostegno della volontà di contrastare tali fenomeni.

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

Relativamente alle misure antifrode, si evidenzia che:



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

Nell'ambito del monitoraggio e dei controlli del rischio frode potrebbe essere utilizzata, ad integrazione di Arachne, anche la nuova piattaforma italiana PIAF-Piattaforma integrata antifrode, non appena l'Amministrazione nazionale competente darà indicazioni sulla possibilità di accesso e sulle modalità di utilizzo.

9.2 Trattamento delle irregolarità

Rientra tra i compiti dell'AdG, nell'ambito della funzione di gestione del PR, per il tramite dei ROS e dell'Autorità con funzione contabile, quello di prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, conformemente all'Allegato XII del RDC (art. 69 paragrafo 2 e 12 e art.74, paragrafo 1, lettera d).

A livello operativo le fasi del processo sono:

- la rilevazione: in conformità con gli artt. 69 e 74 del Reg. (UE) n. 1060/2011, il presente sistema di gestione e controllo e tutte le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione (ROS) operano per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità comprese le frodi;
- l'accertamento di un'irregolarità da parte dei ROS, determina il dovere della comunicazione della suddetta irregolarità mediante compilazione dell'apposita scheda OLAF, nell'applicativo AFIS-Irregularity Management System (IMS) nonché quello di trasmissione della suddetta "scheda irregolarità" all'Autorità con funzione contabile in quanto struttura competente a comunicarne notizia alla Commissione e per conoscenza all'Autorità di Gestione alla quale deve essere eventualmente allegato il decreto di revoca;
- la comunicazione, in caso di accertamento dell'irregolarità prevede la segnalazione da parte dell'Autorità con Funzione Contabile al Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'UE presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Politiche Europee e, per conoscenza. Il Nucleo successivamente procede all'inoltro alla Commissione Europea della scheda OLAF. L'informativa in merito al follow up viene garantita dall'accesso al sistema informatico da parte delle strutture coinvolte, dell'Autorità con funzione contabile e dell'Autorità di Audit e delle altre autorità interessate al trattamento delle irregolarità.



In particolare, il processo prevede, qualora vi sia una rettifica a seguito di irregolarità di importo pari o superiore a € 10.000,00 in quota UE, l'obbligo della comunicazione OLAF da parte di ciascun ROS, mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS), dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento delle irregolarità rilevate.

Le irregolarità per un importo inferiore a € 10.000,00 di contributo in quota UE non devono essere segnalate; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano € 10.000,00 di contributo, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia.

Il regolamento UE 1060/2021 per la programmazione 2021-2027 non prevede, a differenza di quanto accadeva nella programmazione 2014-2020, la possibilità di effettuare recuperi delle somme indebitamente versate ai beneficiari. È prevista soltanto la possibilità di effettuare "ritiri", relativi ad importi inerenti a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma destinandoli ad altre operazioni.

L'autorità deputata ad effettuare il ritiro è l'Autorità con Funzione Contabile che, su proposta dell'Autorità di Gestione, applica le rettifiche finanziarie, sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno del Fondo Sociale ad una operazione, se la spesa dichiarata alla Commissione risulta irregolare ai sensi dell'art. 103, comma 1, del Reg. (UE) 2021/1060. L'Autorità con Funzione Contabile registra tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.

L'AdG reimpiega le somme soppresse nell'ambito dello stesso Programma ad esclusione dell'operazione oggetto di rettifica, diversamente se le somme riguardavano una irregolarità sistemica, verranno escluse dal reimpiego le operazioni connesse a tali irregolarità.

Non sono segnalate all'Olaf le irregolarità per le quali sono previste delle esenzioni come indicato al punto 1.2 sez. 1, Allegato XII del Reg. (UE) 2021/1060.

Ai sensi dell'art. 76 comma 1 lettera b) del Regolamento (UE) n. 1060/2021, l'Autorità con Funzione contabile è incaricata di conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento, nonché della tenuta della contabilità degli importi da recuperare, recuperati e ritirati a seguito di soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione. Acquisisce attraverso il sistema informativo le informazioni relative alle irregolarità accertate ed effettua attività di verifica dei ritiri dei recuperi pendenti e degli importi irrecuperabili.

Ai sensi dell'art. 103 del Reg. (UE) n. 1060/2021, lo Stato membro applica rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione o a un programma se le spese dichiarate alla Commissione risultano irregolari.

Ai sensi dell'art. 103, comma 3 del Reg. (UE) n. 1060/2021, le rettifiche finanziarie sono registrate nei bilanci



del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione ed il sostegno dei fondi soppresso può essere reimpiegato dallo Stato membro nell'ambito del programma interessato, a esclusione dell'operazione oggetto della rettifica in questione.

9.3 Descrizione del processo

Il personale individuato per le attività di programmazione, attuazione, monitoraggio e certificazione delle operazioni, supporta i Responsabili di Obiettivo Specifico, tra le numerose attività, anche nella raccolta, registrazione e trasmissione periodica all'Autorità di Gestione delle informazioni circa i recuperi, i ritiri e le irregolarità accertate e gli importi sospesi sulle operazioni del PR Campania FSE+ 2021-2027.

I Responsabili di Obiettivo Specifico sono tenuti a trasmettere le informazioni utili in merito a irregolarità e recuperi all'Autorità con funzione contabile e per conoscenza all'Autorità di Gestione. Tutte le irregolarità derivanti dalle verifiche di gestione, comprese le frodi, sono comunicate dai Responsabili di Obiettivo Specifico all'Autorità con funzione contabile e per conoscenza all'Autorità di Gestione dando evidenza delle eventuali procedure di recupero delle somme indebitamente versate.

A seguito dell'adozione tempestiva da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico dei provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, gli stessi procederanno alle necessarie rettifiche finanziarie ed ai recuperi degli importi indebitamente versati. I provvedimenti di recupero posti in essere dai Responsabili di Obiettivo Specifico vengono comunicati in maniera totalmente informatizzata all'Autorità di Gestione e all'Autorità con Funzione Contabile ai fini della corretta registrazione dei recuperi.

L'Autorità con Funzione Contabile, ai fini della elaborazione dei dati e delle informazioni finalizzate alla certificazione delle spese, gestisce principalmente, per ciascun progetto, le informazioni relative a dati di impegno, spesa rendicontata, rimborsi effettuati dalla Commissione, esiti dei controlli e recuperi effettuati. Lo scambio di informazioni tra Autorità di Gestione e Autorità con funzione contabile assicura l'invio dei dati necessari affinché l'Autorità con funzione contabile possa adempiere alla trasmissione delle informazioni sui recuperi in corso e gli importi ritirati.

Il SI supporta, nella fase di certificazione, l'Autorità contabile nella tenuta del registro delle irregolarità e dei recuperi.



10 LE PISTE DI CONTROLLO E L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 Predisposizione e manutenzione piste di controllo

10.1.1 Pista di controllo

Come previsto dal Re. (UE) n. 1060/2021 all'art. 69, par.6 "Gli Stati membri dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82".

L'Autorità di Gestione, in coerenza con le previsioni regolamentari, nell'ambito della manualistica relativa alle procedure di gestione del PR Campania FSE+ 2021-2027 formula indicazioni operative per la corretta e omogenea implementazione delle piste di controllo relative alle singole attività, individuando procedure comuni a beneficio dei vari soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma. I modelli standard, illustrativi dei flussi gestionali e di controllo, relativi alle principali tipologie di processi rilevanti ai fini dell'attuazione del Programma, possono essere adeguati in ragione delle specifiche tipologie di operazioni da attuare.

L'allegato XIII del Reg. (UE) n. 1060/2021 individua i requisiti minimi della Pista di Controllo e fornisce un elenco dettagliato dei documenti necessari ed obbligatori anche contabili da conservare, distinto per le seguenti categorie tipologie di supporto:

- sezione I) per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e), cioè costi reali e OSC definite dall'AdG sotto la propria responsabilità e quelle off-the shelf;
- sezione II) per gli strumenti finanziari;
- sezione III) e sezione IV per il rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 e dell'articolo 95, da conservare a livello dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio, ovvero OSC e FNCC inclusi nei PR ed approvati dalla CE, e OSC e FNCC approvati con atto delegato dalla CE.

Va garantita la conservazione/disponibilità dei documenti indicati nella pista di controllo per cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui l'AdG ha effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario, come da previsione contenuta nell'art. 82, paragrafo 1 del RDC. Inoltre, devono essere resi disponibili i dati contenuti nell'Allegato XVII, che andranno ad alimentare il sistema informativo.

Ai sensi dell'art. 69, par. 8 del RDC, lo scambio di informazioni e documenti avviene in formato elettronico, sia tra le Autorità del programma sia con i beneficiari (c.d. e-cohesion): la modalità informatizzata rappresenta, quindi, la regola e solo in via eccezionale e su esplicita richiesta del beneficiario l'AdG può accettare uno scambio di informazioni in forma cartacea, ma rimane comunque fermo l'obbligo dell'Autorità di registrare e conservare tali scambi in modalità elettronica.

Nella manualistica relativa alle procedure di gestione del PR Campania FSE+ 2021-2027 sono definiti i processi gestionali e di controllo di tutte le attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma.



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

Le piste di controllo, individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal PR.

In particolare, le piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità. Le stesse sono predisposte per tipologia di operazioni e per modalità attuative, con un livello di approfondimento connesso al progetto e sono oggetto di opportuna diffusione presso gli attori a vario titolo coinvolti nell'attuazione delle operazioni cofinanziate ed informatizzate, allo scopo di facilitarne l'aggiornamento.

Il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione da parte dei diversi soggetti coinvolti (per esempio, Beneficiari/Soggetti Attuatori, Responsabili di Obiettivo Specifico, Organismi Intermedi, Autorità di Gestione, ecc.) consente il mantenimento di una Pista di Controllo adeguata in forma elettronica.

10.2 Archiviazione e conservazione della documentazione

La formalizzazione dei controlli avviene da parte del personale impiegato nelle verifiche che è tenuto a seguire le procedure individuate negli atti di indirizzo (manualistica del PR, eventuali note circolari, ecc) ed utilizzare l'apposita modulistica di controllo (check list, verbali, ecc...) predisposta dall'Autorità di Gestione che può essere adattata alle specificità del caso. Delle attività di controllo svolte va data evidenza attraverso la compilazione e la sottoscrizione, oltre che delle check-list, del relativo verbale di controllo. L'esito dei controlli in loco, in via generale, viene controfirmato dal Beneficiario finale contestualmente alla verifica, il quale può inviare le proprie controdeduzioni al team di controllo in loco, qualora le risultanze della verifica evidenzino criticità tali da determinare delle rettifiche finanziarie. Al termine dell'attività di follow up/contraddittorio tra le parti, i funzionari del team di controllo provvedono al caricamento del verbale di verifica e della check list sul Sistema Informativo ed alla contestuale notifica delle risultanze del controllo al ROS per consentire gli adempimenti di propria competenza.

Il ROS o il team dedicato ai controlli può richiedere al beneficiario la corretta organizzazione della fascicolazione, modifiche/integrazioni suppletive ai fini della corretta verifica della documentazione di



progetto inserita su SURF.

Tutta la documentazione relativa alle verifiche svolte deve essere, inoltre, adeguatamente conservata (su supporto cartaceo) agli atti dell'Amministrazione regionale.



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

Al contempo sono garantiti i **flussi informativi tra Autorità di Gestione, ROS e Autorità con funzione contabile** volti ad assicurare il corretto trasferimento delle informazioni relative ai dati finanziari e alle spese dichiarate dai beneficiari, ovvero delle domande di pagamento da presentare all'Organismo di funzione contabile.

Ai sensi dell'art. 91 del RDC, nell'ambito dell'esercizio contabile, la cui configurazione per la programmazione 2021-2027, prevede che si avvii al 1° luglio dell'anno N e si chiuda al 30 giugno dell'anno N+1, possono essere presentate al massimo sei domande di pagamento. Ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

L'ultima domanda di pagamento, presentata entro il 31 luglio, si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

In considerazione delle scadenze e dei vincoli regolamentari per la trasmissione delle informazioni tra Autorità di Gestione, Organismo di funzione contabile e Autorità di Audit le attività sono pianificate e coordinate.

In particolare, il flusso informativo deve garantire i seguenti adempimenti:

- entro il 31 ottobre dell'anno N+1 l'invio, da parte dell'AC della bozza dei conti all'AdG e all'AdA per la preparazione della dichiarazione di affidabilità e sintesi dei controlli nonché della RAC da parte dell'Autorità di Audit;
- entro il 15 novembre dell'anno N+1 l'invio da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità con funzione contabile e all'Autorità di Audit dei lavori preparatori per l'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione;
- entro il 31 dicembre dell'anno N+1 la trasmissione da parte dell'Autorità contabile all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit della versione finale dei conti, incorporando anche gli audit sulle operazioni, svolti dall'Autorità di Audit;
- entro il 31 dicembre dell'anno N+1 la trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit della bozza della dichiarazione di affidabilità;
- entro il 31 gennaio dell'anno N+2 l'Autorità di Audit si assicura che tutte le raccomandazioni siano state recepite;
- entro il 15 febbraio dell'anno N+2 la trasmissione alla Commissione Europea dei documenti che compongono il "pacchetto dei conti".

Ai sensi dell'art. 98 del RDC, per ciascun periodo contabile, per il quale sono state presentate domande di



pagamento, sono presentati alla Commissione entro il 15 febbraio i documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente.

Lo scambio di informazioni tra Autorità di Gestione e Autorità con funzione contabile assicura l'invio dei dati necessari affinché l'Autorità con funzioni contabile possa adempiere:

1. alla trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento, così come stabilito all'art. 91 del Reg. (UE) 1060/2021;
2. alla preparazione ed alla presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi dell'art. 91 del Reg. (UE) n. 1060/2021;
3. alla trasmissione delle informazioni sui recuperi in corso e gli importi ritirati.

In merito al punto 1, l'Autorità di Gestione richiede ai Responsabili di Obiettivo Specifico gli importi che si prevede di inserire nelle domande di pagamento dell'anno in corso e di quello successivo, necessarie al rispetto di quanto richiesto dall'art. 69, par. 10 del Reg. (UE) n. 1060/2021. In funzione delle informazioni ricevute dai Responsabili di Obiettivo Specifico, l'Autorità di Gestione, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio, provvede a caricare e validare sul sistema SFC i dati previsionali delle domande di pagamento, per il successivo inoltro da parte dell'Autorità con funzioni contabile, in conformità dell'allegato VIII.

L'Autorità di Gestione, infine, procede alla trasmissione alla Commissione delle informazioni richieste dall'art. 42 del Reg. (UE) n. 1060/2021 in coerenza al Modello per la trasmissione dei dati finanziari, allegato VII reg. (UE) 1060/2021.

Il flusso delle informazioni necessarie per la predisposizione e presentazione della domanda di pagamento, avviene attraverso la trasmissione per il tramite del sistema informativo contabile SURF delle dichiarazioni di spesa all'Autorità con Funzione Contabile. Le dichiarazioni riguardano le spese sostenute dai Beneficiari e validate dal ROS sul Sistema Informativo dopo l'acquisizione degli esiti positivi dei controlli di I livello e rappresentano, pertanto, la base per la predisposizione, a cura dell'Autorità con Funzione Contabile, della domanda di pagamento da inoltrare alla UE- Igrue.

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

L'Autorità di Gestione e il Responsabile di Obiettivo Specifico forniscono, inoltre, all'Autorità con funzione contabile tutte le informazioni relative alle verifiche di gestione svolte desk e in loco, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 74 del Reg (UE) n. 1060/2021. Il Responsabile di Obiettivo Specifico e l'Autorità di Gestione mettono a disposizione dell'Autorità con funzione contabile l'elenco dei verbali e delle check list dei controlli



di primo livello svolti sulle spese dichiarate dai Beneficiari, a fronte delle quali sono state presentate domande di rimborso, mediante caricamento sul Sistema Informatico, utili per la predisposizione delle domande di pagamento annuali.

L'Autorità con funzione contabile, qualora lo ritenga necessario, al fine di compiere eventuali approfondimenti, può richiedere copia al ROS di ulteriore documentazione inerente alle operazioni selezionate (es. contratti/convenzione, piano finanziario ecc.)

I Responsabili di Obiettivo Specifico sono tenuti a trasmettere le informazioni utili in merito a irregolarità e recuperi all'Autorità con funzione contabile e per conoscenza all'Autorità di Gestione. Tutte le irregolarità derivanti dalle verifiche di gestione, comprese le frodi, sono comunicate dai Responsabili di Obiettivo Specifico all'Autorità con funzione contabile e per conoscenza all'Autorità di Gestione dando evidenza delle eventuali procedure di recupero delle somme indebitamente versate.

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

La sezione dedicata ai controlli prevista dal Sistema Informativo registra tutte le informazioni utili relativamente a:

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

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

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

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

In particolare, qualsiasi irregolarità di spesa che comporti una rettifica della quota di contributo cofinanziato dal FSE di importo pari o superiore a € 10.000,00, qualora non sia imputabile a particolari casi di deroga, comporta l'obbligo della comunicazione OLAF, mediante l'applicativo europeo Irregularity Management



System (IMS), dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevate. L'Autorità di Audit ha piena conoscenza di tutte le irregolarità e ha l'obbligo di comunicare all'AdG i casi di irregolarità riscontrati nel corso dei controlli di secondo livello, compresi quelli che devono essere trattati mediante IMS. Pertanto, l'Autorità di Gestione fornisce all'Autorità di Audit le informazioni sulle verifiche effettuate, comprese quelle sulle carenze e/o irregolarità (compresa la frode sospetta e accertata) rilevate e comunicate dai Responsabili di Obiettivo specifico e il loro follow-up, anche con riferimento agli audit ed ai controlli eseguiti da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.

12 IL SISTEMA ELETTRONICO

12.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici

Il sistema informativo adottato dalla Autorità di Gestione è denominato SURF (Sistema Unitario Regionale Fondi) e gestisce la programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, certificazione, sorveglianza e controllo di tutti i programmi di investimento pubblico a titolarità della Regione Campania, conformemente a quanto contenuto all'art. 72, del Reg. (UE) n. 1060/2021, par. 1 lettera e) e all'allegato XVII, che stabilisce che l'AdG deve **“registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti”**.

Tale sistema informativo ha, infatti, come principale caratteristica quella di essere unitario e multi programma in quanto consente la gestione di tutti i programmi 2014 – 2020 e 2021 - 2027, quelli finanziati dai fondi SIE (FESR, FSE e FSE+) e di tutti gli ulteriori programmi che la Regione gestisce ad altro titolo. Per il sistema informativo si prevede una evoluzione che consentirà la gestione dei fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con interfacciamento alla piattaforma per il sistema di monitoraggio del PNRR denominata ReGiS e la gestione dei fondi ordinari regionali.

SURF si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta tutti gli utenti nell'esecuzione delle attività di competenza, come descritte in altri capitoli del presente documento, guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza, garantendo, in tal modo, lo scambio di dati in formato elettronico (c.d e-cohesion) ed utilizzando procedure che possono garantire la piena interoperabilità, anche in ottica di snellimento dei controlli, agevolando pertanto il ricorso al c.d audit unico sancito dall'art. 80 RDC.

Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante un workflow di trattamento dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative /amministrative e le funzionalità del sistema, come illustrato in termini grafici nella seguente figura:

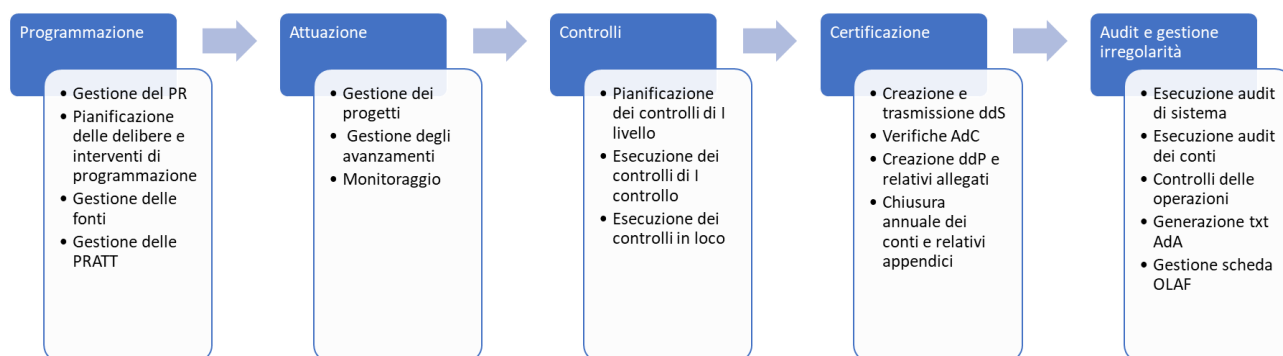


Figura 1 – Rappresentazione grafica dei processi/attività gestiti in SURF

SURF 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.

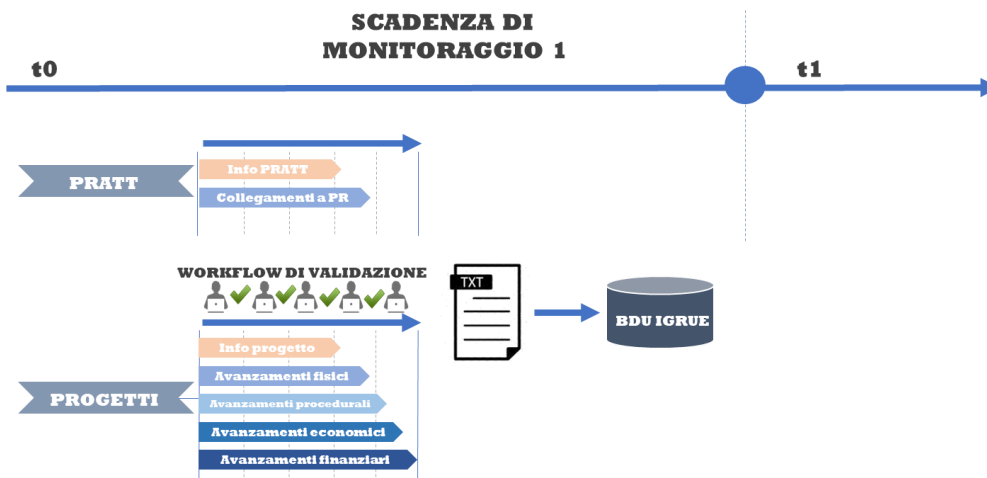


Figura 2 – Raccolta dei dati di monitoraggio e invio a IGRUE

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

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

- Gestione pianificazione per il censimento e la gestione delle delibere e gli interventi di programmazione mettendoli a disposizione delle procedure di attivazione;
- Gestione del Programma Operativo in termini di censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc);
- Gestione delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento di programma attraverso l'inserimento dei dati di dettaglio della fonte di finanziamento quale la tipologia, la descrizione, il responsabile, etc.
- Censimento delle procedure di attivazione dei progetti in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione delle operazione adottata, quali il modello della procedura, la descrizione, l'importo, la tipologia, il soggetto/ufficio responsabile, se trattasi di una procedura di selezione di aiuti, etc..

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

- Gestione dell'inizializzazione finanziaria, economica, fisica e procedurale delle diverse tipologie di progetti (Acquisizione di beni e di servizi, Attività formative, incentivi alle unità produttive, incentivi ad unità diverse dalle unità produttive) attraverso il censimento delle informazioni anagrafiche, del piano finanziario, del quadro economico, delle previsioni di spesa, dei soggetti correlati, etc.;
- Gestione degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- Creazione e trasmissione delle dichiarazioni di spesa contenuti i progetti validati dai ROS a seguito

dell'esito positivo dei controlli di I livello;

- Monitoraggio degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi.

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

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

Il SI supporta, nella fase di certificazione, le seguenti attività di competenza dell'Autorità contabile:

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

Con riferimento alla gestione delle utenze, SURF prevede per gli utenti registrati la disponibilità di funzionalità differenziata a seconda del ruolo svolto nelle procedure per il monitoraggio, la certificazione, il controllo e la sorveglianza delle operazioni cofinanziate dal PR Campania FSE+ 2021-2027 e la visualizzazione delle porzioni di dati di interesse rispetto alle articolazioni e/o progetti cui ciascun utente viene associato.

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

- Capo di Gabinetto in qualità di responsabile della Programmazione Unitaria;
- Autorità di Gestione FSE+ (AdG);
- Responsabile di Obiettivo Specifico (ROS);
- Uffici preposti al controllo di I livello (Team dOS e Unità per le verifiche in loco);
- Referente Soggetto Attuatore;
- Responsabile Esterno Operazione (RIO), referente di progetto per il Beneficiario;
- Autorità contabile FSE+ (AC);
- Autorità di Audit FSE+ (AdA);
- Altri Soggetti esterni.

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

Dal punto di vista architetturale, il sistema informativo utilizzato per la gestione del PR FSE+ 2021-2027 si presenta come un sistema di rete centrale che tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i Pr cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE. Nella figura che segue sono rappresentate le entità gestite dall'applicazione e gli ambiti di cooperazione con sistemi terzi, sia di livello locale – della Regione Campania – che di livello nazionale e comunitario:

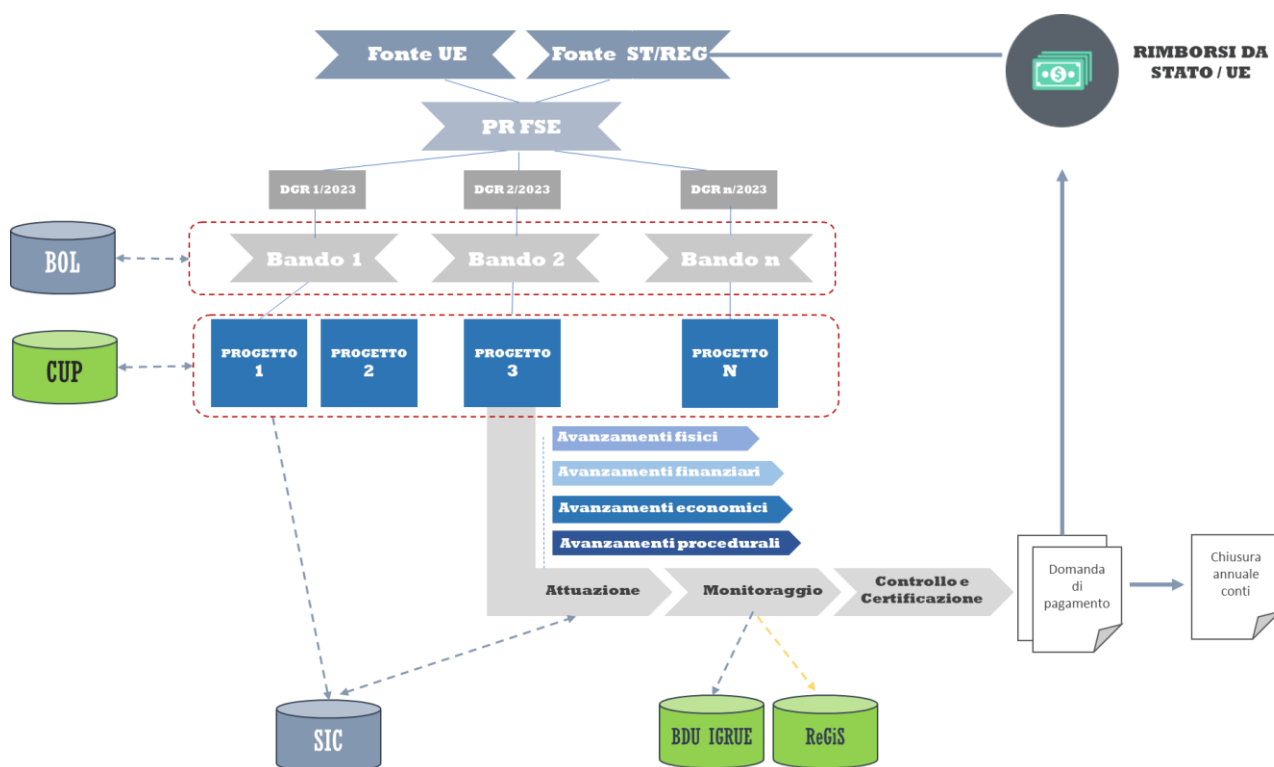


Figura 3 – Rappresentazione grafica delle interoperabilità di SURF con altri sistemi

Dal punto di vista dell'architettura, il sistema a regime è gestito con piattaforme Open Source secondo un modello multi-tier in tecnologia JEE prevede i seguenti layer:

- Client layer: livello di "fruizione" dei servizi dell'applicazione;
- Web layer: gestisce l'interfaccia utente e le relative interazioni;
- Business layer: incapsula tutta la logica di business dell'applicazione;
- Persistence layer: realizza la memorizzazione persistente dei dati (funzionali all'applicazione);
- EIS layer: rappresenta l'insieme di tutti i sistemi aziendali pre-esistenti: database, servizi di naming and directory, applicazioni pre-esistenti, ecc.
- Microservizi layer di backend: rappresentano i servizi per l'interoperabilità con il sistema di monitoraggio del PNRR (ReGIS) e la gestione dei fondi ordinari regionali.

In sintesi, il sistema SURF è in grado di coprire tutte le esigenze funzionali ed informative dei diversi attori coinvolti nella gestione e controllo del PR FSE+ Campania 2021 – 2027 e presenta le seguenti caratteristiche

funzionali:

- Unitario e multi programma: consente la gestione di tutti i programmi 2014 - 2020 e 2021 - 2027 e supporta la gestione dei progetti a prescindere dalle fonti e dai contesti entro i quali si collocano, ed assicurando pertanto una visione unitaria;
- Completo: prevede la registrazione e la conservazione di tutti i dati e documenti di interesse, come richiesti dai quadri nazionali e comunitari di gestione, monitoraggio e controllo, ed assicura funzionalità adeguate di scambio elettronico dei dati tra le diverse Autorità del sistema di gestione e controllo e tra queste e i beneficiari/ potenziali beneficiari degli interventi;
- Gestionale: guida i diversi attori coinvolti nell'attuazione dei Programmi e dei progetti finanziati, nell'esecuzione dei compiti loro assegnati secondo un processo personalizzabile e funzionalità specifiche di alerting, elaborazione automatica di dati, reporting standard e personalizzati in funzione di fabbisogni conoscitivi specifici. Dispone di un motore di workflow, mediante il quale è possibile modulare i processi di gestione delle informazioni all'interno del sistema ed assecondare le evoluzioni della struttura organizzativa regionale e le diverse opzioni che potranno essere assunte nella formulazione del Sistema di Gestione e Controllo;
- Specifico: il sistema tiene conto delle specificità dei progetti gestiti, assicurando per le diverse tipologie set informativi differenziati ed entità specifiche;
- Cooperativo: consentire a tutti gli attori coinvolti di "collaborare" alla gestione elettronica delle informazioni, nel pieno rispetto dell'art. 69 del Reg.to UE 1060/2021 ed in coerenza con le funzioni e con i ruoli amministrativi (AdG, AC, AdA, Organismi Intermedi, Beneficiari, etc.);
- Interoperabile: può integrarsi con le altre applicazioni e banche dati pertinenti sia di livello nazionale (CUP, ANAC, Sistema Nazionale di Monitoraggio, ecc.) sia di livello regionale (Bilancio, Protocollo, DDD, Fatturazione elettronica, ecc.) secondo il principio del single input;
- Flessibile: il sistema possiede una profilatura pienamente configurabile. Questo consente di plasmare l'applicazione sull'organizzazione e di modificare (anche in corso d'opera) le specifiche organizzative, senza esigenza di ulteriori personalizzazioni. L'applicativo è basato su di un apposito motore di workflow concepito per supportare il ciclo vita delle diverse entità (programmi, progetti, avanzamenti, etc.), con modalità personalizzabili ed estendibili sulla base delle esigenze manifestate dallo specifico contesto organizzativo.

12.2 Adempimenti a carico dei Responsabili di Obiettivo Specifico

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

In particolare, i ROS effettuano le seguenti operazioni:

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

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

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

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

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

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

I Responsabili di Obiettivi Specifici sono tenuti ad assicurare la corretta implementazione del Sistema SURF, con particolare riferimento alle schermate "Attuazione e Avanzamento", "Sezione Finanziaria", "Destinatari" e "Sezioni Indicatori" allo scopo di garantire il trasferimento alla BDU nazionale delle informazioni necessarie per monitorare l'avanzamento fisico e finanziario del Programma anche ai fini del raggiungimento dei target inseriti nel Quadro delle Performance.

In considerazione dei dati inseriti nel sistema di monitoraggio e nelle more del completamento delle procedure per il rilascio delle funzioni di reportistica previste, i Responsabili di Obiettivi Specifici sono tenuti a trasmettere i dati procedurali, fisici e finanziari per le procedure di competenza su richiesta dell'Autorità di Gestione e comunque in occasione delle sessioni di autovalutazione e dei Comitati di Sorveglianza utilizzando i format standard ed il reporting.

Per la corretta quantificazione degli indicatori di output e di risultato i Responsabili di Obiettivi Specifici devono tener conto di quanto previsto nelle tabelle 2 e 3 del PR Campania FSE+ 2021-2027.

In occasione delle sessioni di autovalutazione e dei Comitati di Sorveglianza, l'Unità per il Monitoraggio degli interventi ed il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo effettua una verifica sulla qualità dei dati

forniti allo scopo di verificare la presenza di eventuali incoerenze o doppi conteggi ed assicurare la corretta e completa implementazione del Sistema di Monitoraggio.

In tali occasioni viene altresì verificato l'avanzamento procedurale e finanziario del Programma in funzione del raggiungimento dei target intermedi fissati nell'ambito del Performance Framework.

Conformemente a quanto riportato negli allegati al presente Manuale, i Responsabili di Obiettivo Specifico sono tenuti a comunicare ai beneficiari/soggetti attuatori del Programma gli obblighi in materia di trasmissione dei dati procedurali, fisici e finanziari ai fini della corretta implementazione degli indicatori finanziari, di output e di risultato per le operazioni di competenza.

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

L'**Unità per le verifiche in loco** registra la propria attività sul sistema di monitoraggio, aprendo i controlli, caricando a sistema mediante upload gli strumenti di controllo utilizzati (check list e verbali). Le informazioni inserite potranno essere modificate in qualsiasi momento dal Soggetto stesso che ha inserito il controllo ma, una volta convalidati, i dati non saranno più modificabili.

13 GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

L'Autorità di Gestione garantisce che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relativamente a ciascuna operazione. A tal fine, predispone e diffonde idonea documentazione di indirizzo (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari contenenti le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, circolari, etc.). I succitati documenti riportano le procedure da osservare nell'attuazione del Programma, rivolgendosi sia alla struttura policentrica dell'Autorità di Gestione sia ai soggetti beneficiari/attuatori. In particolare, viene esplicitato il flusso informativo nei confronti dei beneficiari con riferimento alle condizioni generali del sostegno, ai requisiti dei prodotti e dei servizi che dovranno essere forniti nel quadro dell'intervento, sul piano finanziario, sul termine previsto e sulle condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'operazione, nonché le indicazioni in materia di comunicazione. Le informazioni di dettaglio per l'attuazione degli interventi sono riportate nei singoli dispositivi attuativi (avvisi o bandi).

In linea con le previsioni di cui all'art. 49 del RDC, è operativo un sito web sul quale sono disponibili informazioni sul PR Campania FSE+ 2021/2027 con evidenza degli obiettivi, delle attività, delle opportunità di finanziamento e dei risultati del programma.

Sul sito istituzionale della Regione Campania ed in particolare nella sezione dedicata al PR Campania FSE+ 2021-2027, vengono diffusi: notizie, avvisi, bandi, circolari con le quali l'Autorità di Gestione e/o i Responsabili di Obiettivo Specifico forniscono indicazioni di dettaglio in merito agli adempimenti previsti, all'ammissibilità della spesa, alla tenuta della documentazione di progetto, in funzione delle specificità delle diverse procedure avviate.

L'Autorità di Gestione si riserva la possibilità di utilizzare la forma di comunicazione massiva sul sito web, attraverso le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Per garantire l'immediata identificazione delle operazioni cofinanziate dal PR Campania FSE+ 2021-2027 ed ai fini della trasparenza degli atti amministrativi, è necessario che i Responsabili di Obiettivo Specifico, coerentemente con quanto previsto dalla normativa comunitaria e dalla Strategia di comunicazione del Programma, citino sempre nell'oggetto degli atti di programmazione ed attuazione delle operazioni cofinanziate dal FSE, nonché le loro modifiche, la dicitura: PR Campania FSE+ 2021-2027, Priorità / Obiettivo Specifico / Azione. Gli obblighi di informazione e pubblicità derivanti dalle normative comunitarie devono essere previsti in tutti i dispositivi di attuazione relativi alla concessione di finanziamenti pubblici (bandi, decreti, graduatorie, atti di concessione, contratti, protocolli d'intesa, circolari, ecc.).

I Responsabili di Obiettivo Specifico nell'emanazione degli atti amministrativi delle operazioni cofinanziate dal FSE+ deve informare i potenziali beneficiari e destinatari che l'accettazione del finanziamento implica anche l'accettazione del loro inserimento nell'elenco delle operazioni pubblicato sul sito istituzionale dedicato al programma.