



Accordo per la Coesione della Regione Campania

Linee guida per i Beneficiari

Febbraio 2026

Versione 1.0

Sommario

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI	II
INTRODUZIONE.....	1
1. STRUTTURA DEL SISTEMA.....	2
1.1 Comitato Tecnico di Indirizzo e Vigilanza.....	3
1.2 Responsabile della Programmazione Unitaria	4
1.3 Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo.....	4
1.3.1 Strutture a Supporto del Responsabile Unico dell'Attuazione.....	4
1.4 Responsabile delle risorse del FdR ex lege 183/87 e degli interventi non ultimati sul POR FESR 2014-2020	5
1.5 Organismo di Certificazione (OdC).....	5
1.6 Responsabile dell'Attuazione (RA).....	5
1.7 Soggetto Attuatore/Beneficiario	6
2. DEFINIZIONE, COMPITI E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO	7
2.1 Beneficiario	7
2.2 Oneri del Beneficiario/Soggetto Attuatore	7
3. PROCEDURE PER L'AVVIO DEL PROGETTO	10
3.1 Ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse.....	10
3.1.1 La richiesta/generazione del CUP	12
3.1.2 La nomina del Responsabile di intervento	13
3.1.3 La sottoscrizione della convenzione di attuazione	13
3.1.4 L'attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi.....	14
3.2 Assegnazione definitiva del finanziamento	14
3.2.1 Le procedure di affidamento.....	14
3.2.2 La gestione delle economie di gara	22
3.3 Assegnazione del finanziamento nei casi di assenza di progettazione esecutiva	22
3.4 Assegnazione del finanziamento agli Interventi dell'allegato A3 dell'Accordo	23
4. PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI.....	24
5. PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO.....	27
5.1 Rimodulazioni/Modifiche/variazioni di progetto: Rinuncia al finanziamento.....	27
5.2 Ultimazione dell'intervento.....	27
6. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE, AUTOCONTROLLO E RENDICONTAZIONE	29
6.1 Aspetti e principi generali dell'ammissibilità delle spese	29
6.2 Tipologie di spese ammissibili	30
6.3 Autocontrollo del Beneficiario.....	32
6.4 Rendicontazione delle spese	36
7. PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO	44
8. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	46
9. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	47
ALLEGATO.....	48

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI

Acronimo/abbreviazione	Descrizione
CIPE	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
CIPESS	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
COTIV	Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza dell'Accordo
CIG	Codice identificativo gara
CUP	Codice Unico di Progetto
DG	Direzione Generale
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DL	Decreto-legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPCoeS	Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri
DPGRC	Decreto del Presidente di Giunta Regionale della Campania
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
FdR	Fondo di Rotazione di cui alla legge n. 183/87
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSC	Fondo per lo Sviluppo per la Coesione
FSE	Fondo Sociale Europeo
L.	Legge
MEF-IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MIT	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
OdC	Organismo di Certificazione
OGV	Obbligazione giuridicamente vincolante
OSC	Opzioni di semplificazione in materia di costi
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
POR	Programma Operativo Regionale
QE	Quadro economico
RA	Responsabile dell'Attuazione
Reg.	Regolamento
RUAA	Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
RUP	Responsabile unico del procedimento
SA	Soggetto attuatore
SAL	Stato Avanzamento lavori
SIL	Sistema Informativo Locale
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
ss.mm.ii.	Successive modifiche e integrazioni
SURF	Sistema Unico Regionale Fondi
UE	Unione europea

INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce una guida operativa per i Beneficiari degli interventi finanziati nell'ambito dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania, sottoscritto in data 17 settembre 2024 tra il Presidente del Consiglio dei Ministri e il Presidente della Giunta Regionale. L'Accordo ha ad oggetto la realizzazione di un programma unitario di interventi/linee di azione finalizzato allo sviluppo infrastrutturale, economico e sociale del territorio campano, da attuarsi mediante l'utilizzo delle risorse **FSC 2021-2027** di cui alla delibera CIPESS n. 25 del 3 agosto 2023 "Fondo sviluppo e coesione 2021-2027. Imputazione programmatica in favore di regioni e province autonome" e delle risorse provenienti dal **Fondo di rotazione di cui all'art. 5 della legge 16 aprile 1987, n. 183**.

Nello specifico, nel primo capitolo delle "Linee Guida" viene illustrato il sistema di *governance* dell'Accordo, in modo da fornire ai Beneficiari un quadro degli attori coinvolti e dei relativi ruoli e funzioni. Dal secondo capitolo, l'attenzione si sposta sul Beneficiario e sugli adempimenti di sua competenza, necessari per l'avvio del progetto e una corretta attuazione dello stesso, quali gestione, autocontrollo, rendicontazione e monitoraggio. A tal fine, per ciascuna funzione demandata al Beneficiario, vengono illustrati gli specifici adempimenti a cui questo è tenuto, le procedure da seguire, i principali interlocutori per le attività previste.

In allegato al documento, infine, vengono forniti alcuni strumenti operativi di supporto al Beneficiario, quali modelli e schemi di atti, *format* e *checklist*.

Le "Linee Guida", elaborate dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo (di seguito anche "RUAA") conformemente alle previsioni del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.), adottato con decreto dirigenziale n. 345 del 23/10/2024 e s.m.i., e della manualistica che disciplina l'Accordo, devono essere considerate uno strumento di lavoro:

- integrativo, rispetto alla suddetta manualistica nonché agli orientamenti e indirizzi formulati dalle altre Amministrazioni di riferimento per la gestione dell'Accordo, quali, ad esempio, il Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud (DPCoeS), il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (MEF-IGRUE, ecc.);
- flessibile e aggiornabile, per cui potrà essere soggetto a revisioni periodiche o altre variazioni legate a modifiche/integrazioni del SI.GE.CO. e della manualistica predisposta dal RUAA, oltre che a novità normative e/o procedurali. Le revisioni saranno, in ogni caso, formalizzate dal RUAA e trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	02/02/2026	Prima versione

1. STRUTTURA DEL SISTEMA

In questa sezione si riporta la struttura organizzativa complessiva del SI.GE.CO. dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania, in linea con l'organizzazione degli Uffici della Giunta Regionale (articolati in Direzioni Generali, Uffici Speciali, Settori e Unità Operative Semplici) disposta dal Regolamento regionale n. 12/2011 e ss.mm.ii., tenuto conto, altresì, delle previsioni di cui agli artt. 4 e ss. dell'Accordo.

L'attuale governance dell'Accordo prevede che, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo, il Presidente della Giunta regionale si avvalga di Uffici di diretta collaborazione, aventi competenze di supporto all'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e la struttura ordinamentale regionale. Al fine di conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse e degli strumenti per lo sviluppo regionale (programmi cofinanziati dalla UE, FSC), può essere individuato un Responsabile della Programmazione Unitaria, con il compito di garantire l'unitarietà della programmazione e gestione dei fondi.

La DGR n. 504 del 24 settembre 2024, nel prendere atto della sottoscrizione dell'Accordo per la Coesione intervenuta in data 17 settembre 2024, ha provveduto, tra l'altro, in conformità alle previsioni del medesimo Accordo, a:

1. designare, in continuità con i precedenti cicli di programmazione FSC:
 - 1.a quale Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo per la Coesione, il Direttore Generale pro-tempore della struttura "Autorità di Gestione FSE e FSC" (oggi, Ufficio Speciale "Autorità di Gestione FSE - Autorità Responsabile PSC"), demandandogli l'assolvimento dei compiti e delle funzioni descritti agli artt. 4 e ss. del medesimo Accordo;
 - 1.b quale soggetto preposto alla dichiarazione dell'ammissibilità della spesa ai fini delle richieste di trasferimento sia in anticipazione sia a titolo di pagamenti intermedi e saldo (Organismo di Certificazione), il dirigente pro-tempore della struttura di "STAFF - Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione" (oggi, Settore 205.02.00 "Autorità di Certificazione") incardinata nella Direzione Generale "Risorse Finanziarie";
2. demandare a successivo provvedimento del Presidente della Giunta l'individuazione delle strutture regionali cui attribuire il ruolo di Responsabile dell'Attuazione degli ulteriori interventi, a "titolarità regionale" o a "regia regionale", previsti dall'Accordo, ferma la individuazione delle strutture già individuate per gli interventi afferenti alla Delibera CIPESS 79/2021;
3. attribuire al Direttore Generale pro-tempore della struttura "Autorità di Gestione FESR" (oggi, Ufficio Speciale "Autorità di Gestione FESR") la responsabilità della gestione delle operazioni finanziate dal POR FESR Campania 2014-2020 e non ultimate entro i termini di chiusura del Programma nonché di quelle finanziate con le risorse del Fondo di Rotazione ex legge 183/87 (All. A3 e A5 dell'Accordo); per i predetti interventi è previsto che il coordinamento e la sorveglianza avvenga in raccordo tra l'Autorità di Gestione FESR e il Responsabile Unico dell'attuazione dell'Accordo.

In particolare, l'attuazione dell'Accordo della Regione Campania prevede l'individuazione delle strutture/soggetti di seguito indicati:

- Comitato Tecnico di Indirizzo e Vigilanza;
- Responsabile della Programmazione Unitaria, ove individuato;
- Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo;
- Responsabile delle risorse del FdR ex lege 183/87 e degli interventi non ultimati sul POR FESR 2014-2020;
- Organismo di Certificazione;
- Responsabile dell'Attuazione;
- Soggetto Attuatore/Beneficiario.

La struttura di *governance* dell'Accordo è descritta nel SI.GE.CO. dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania, a cui si rinvia per ulteriori dettagli.

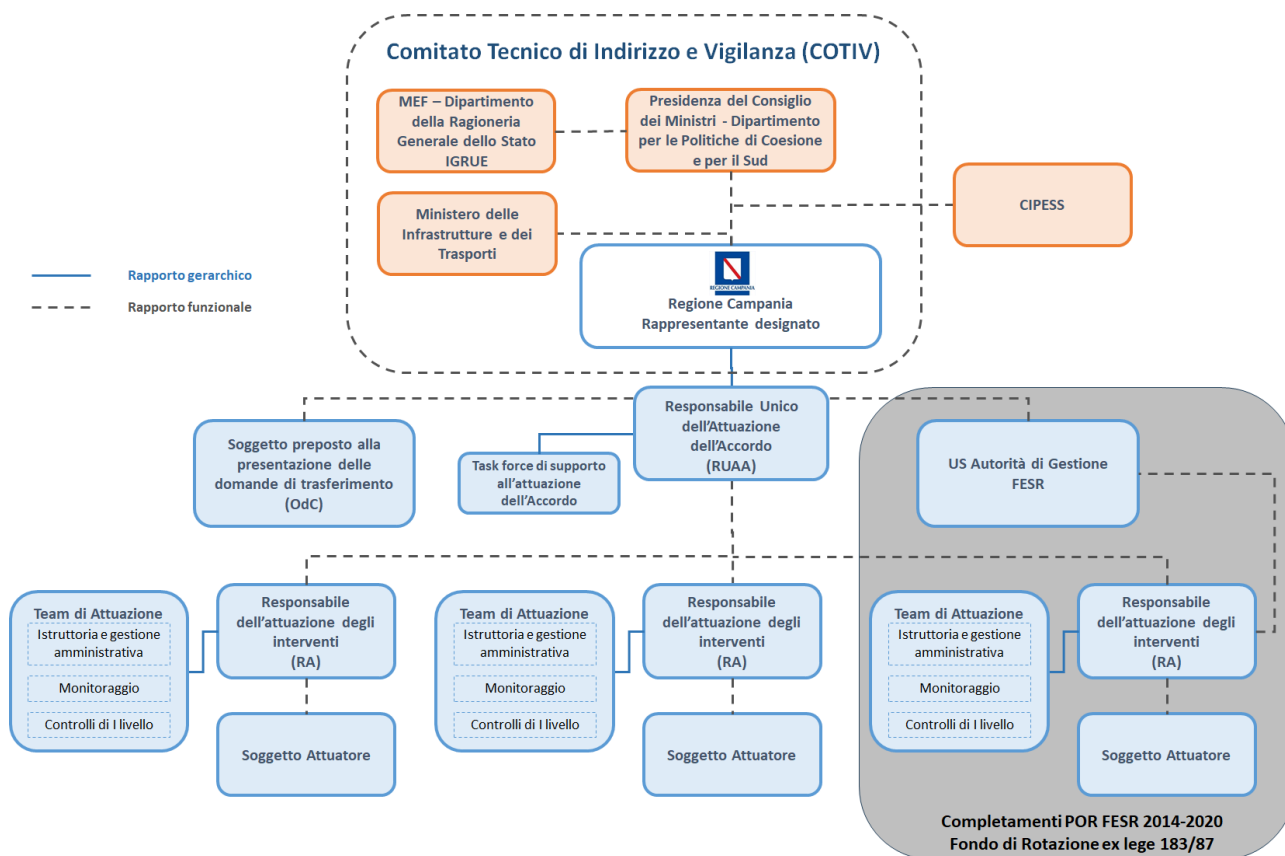


Figura n. 1 - Organigramma generale dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania

1.1 Comitato Tecnico di Indirizzo e Vigilanza

Il Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza dell'Accordo (di seguito "COTIV") è un organo previsto dall'art. 4 dell'Accordo, che ne definisce la composizione. Il Comitato:

- esamina con cadenza periodica i risultati sullo stato di attuazione dell'Accordo ed eventuali proposte di modifica;
- esprime un parere in merito alle eventuali modifiche all'Accordo, in linea con quanto previsto all'art. 9, comma, 1 dell'Accordo medesimo.

Al Comitato, ai sensi dell'art. 4, comma 1, dell'Accordo, partecipano i seguenti soggetti:

- un rappresentante del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud (DPCoeS);
- un rappresentante del Ministero dell'economia e delle finanze (MEF);
- un rappresentante del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT);
- un rappresentante della Regione Campania.

Ai lavori del Comitato sono invitati a partecipare i rappresentanti delle Amministrazioni Centrali competenti per materia in relazione agli ambiti di intervento trattati.

1.2 Responsabile della Programmazione Unitaria

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

1.3 Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo

Il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo, designato con DGR n. 504/2024, è responsabile del coordinamento e della gestione complessiva dell'Accordo, in conformità alle previsioni dell'articolo 4, comma 4 dell'Accordo e al relativo SI.GE.CO. È il soggetto che garantisce il coordinamento generale delle attività per l'attuazione degli interventi dell'Accordo nel rispetto del principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Questa funzione è attribuita al Dirigente pro-tempore dell'Ufficio Speciale "Autorità di Gestione FSE - Autorità Responsabile PSC" (PEC: adg.fsc@pec.regione.campania.it, adg.fsc@regione.campania.it; Telefono: 081.7962967 - 9170), già Direzione Generale "Autorità di Gestione FSE e FSC").

1.3.1 Strutture a Supporto del Responsabile Unico dell'Attuazione

Per l'esercizio delle sue funzioni, il RUAA si avvale del supporto di una Task force costituita con decreto dirigenziale n. 314 del 08/10/2024. Tale supporto è finalizzato a garantire il rispetto, da parte dell'Amministrazione regionale, delle scadenze perentorie di cui all'art. 2, comma 3, del DL n. 124/2023 nonché degli ulteriori impegni dalla medesima assunti con la sottoscrizione dell'Accordo.

1.4 Responsabile delle risorse del FdR ex lege 183/87 e degli interventi non ultimati sul POR FESR 2014-2020

Con riferimento agli interventi finanziati con le risorse del FdR ex lege 183/87 e a quelli non ultimati sul POR FESR 2014-2020 (cd. "completamenti FESR"), la gestione delle misure programmate è attribuita all'Autorità di Gestione FESR, la quale garantisce le funzioni di sorveglianza e coordinamento in raccordo con il Responsabile dell'Accordo.

Nel rispetto di quanto disposto dalla DGR n. 504/2024, con decreto dirigenziale n. 253 del 18/11/2024, l'Autorità di Gestione FESR ha costituito una task force di supporto all'avvio e all'attuazione degli interventi finanziati dal POR Campania FESR 2014-2020 e non ultimati entro i termini di chiusura del Programma di cui all'allegato A3 e degli interventi e delle linee di azione finanziati a valere sulle risorse del Fondo di rotazione ex lege n. 183/1987 destinato ad interventi complementari di cui all'allegato A5 dell'Accordo.

1.5 Organismo di Certificazione (OdC)

L'Organismo di Certificazione è il soggetto preposto alla dichiarazione dell'ammissibilità della spesa sostenuta a valere sulle risorse previste dall'Accordo per la Coesione, ai fini delle richieste al DPCoeS di trasferimento sia in anticipazione, sia a titolo di pagamenti intermedi e saldo.

Questa funzione è stata confermata dalla DGR n. 504/2024 al dirigente pro-tempore del Settore 205.02.00 "Autorità di Certificazione", incardinato nella Direzione Generale "Risorse Finanziarie" (PEC: certificazione@pec.regione.campania.it; Telefono: 081.7968822), già struttura di "STAFF - Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione".

1.6 Responsabile dell'Attuazione (RA)

Il RA è il dirigente regionale competente per materia, individuato dalla Giunta regionale o dal Presidente di Giunta con proprio provvedimento, quale responsabile di una linea di interventi o di linee di azione finanziati con risorse dell'Accordo per la Coesione afferenti alla materia di competenza, con compiti di istruttoria, di coordinamento e vigilanza sugli interventi finanziati.

In attuazione degli indirizzi formulati con la DGR n. 504/2024, il ruolo di Responsabile dell'Attuazione degli interventi, a "titolarità regionale" e a "regia regionale" previsti dall'Accordo è stato attribuito dal Presidente della Giunta Regionale, con decreto presidenziale n. 82 del 31 ottobre 2024 s.m.i., alle strutture regionali competenti ratione materiae, fermo restando quanto già disposto per gli interventi afferenti alla Delibera CIPESS 79/2021.

Per l'espletamento dei suoi compiti, il RA si avvale del Team di attuazione. Per ciascun Team, i Responsabili individuano, a mezzo di apposito provvedimento da trasmettere al RUAA, il personale regionale dedicato allo svolgimento dei compiti sopra citati (istruttoria, coordinamento e vigilanza sugli interventi finanziati), tenuto conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse, in un numero congruo rispetto alla numerosità delle operazioni di competenza. Al fine di assicurare la separazione tra le funzioni, la responsabilità dei controlli di primo livello viene attribuita a unità di personale distinte da quelle cui è attribuita la responsabilità delle attività di attuazione e, laddove possibile, assegnate a distinte SSL.

1.7 Soggetto Attuatore/Beneficiario

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

Esso può essere individuato in via diretta in documenti di programmazione ovvero mediante procedura negoziale o selettiva.

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

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

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

2. DEFINIZIONE, COMPITI E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

2.1 Beneficiario

Il Beneficiario è l'organismo (pubblico o privato) responsabile dell'avvio e della realizzazione di un'operazione finanziata nell'ambito dell'Accordo per la Coesione. Esso può coincidere con la Regione Campania, nelle operazioni a "titolarità", o con altro Ente pubblico o privato, nelle operazioni a "regia".

In particolare, sono definibili a "titolarità" regionale le operazioni attuate direttamente dall'Amministrazione regionale della Campania, attraverso i propri uffici, che, in tal senso, possono assumere la veste di stazione appaltante o di committente dell'operazione. In tal caso, il RA regionale assumerà tutti gli obblighi del Soggetto Attuatore (SA), come descritti in seguito.

Sono invece a "regia" regionale le operazioni che sono realizzate da un Beneficiario diverso dalla Regione Campania e da questa individuato tramite atti di programmazione o mediante propri provvedimenti legislativi (ad es. leggi regionali)¹. In tali circostanze, il Beneficiario assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto realizzatore dell'opera, del servizio o della fornitura oggetto dell'intervento.

L'individuazione del "beneficiario esterno" all'Amministrazione, attraverso procedure valutative/selettive o concertative/negoziali, comporterà la predisposizione da parte del RA di un atto monocratico di ammissione al finanziamento (decreto di ammissione a finanziamento dell'intervento) e la sottoscrizione di appositi atti che regolano i rapporti tra la Regione (e, in particolare, il RA) e il Beneficiario per l'attuazione dell'intervento finanziato.

Tali atti convenzionali, redatti secondo il *format* predisposto dal RUAA allegato al Manuale delle procedure di gestione, individuano dettagliatamente i compiti e gli obblighi assunti dal Beneficiario/Soggetto Attuatore nei confronti dell'Amministrazione regionale. Nello specifico, oltre agli adempimenti procedurali obbligatori riepilogati nei successivi paragrafi, il Beneficiario/SA assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'operazione, da realizzarsi conformemente al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i casi tassativi e nei limiti previsti dalla vigente normativa e che siano comunicate alla Regione per la relativa presa d'atto, ai fini dell'ammissibilità delle conseguenti spese, nei limiti finanziari fissati nella convenzione (in particolare, per quanto concerne gli "accantonamenti" e gli "imprevisti"), in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di contratti pubblici. Il Beneficiario/SA garantisce, inoltre, che nell'attuazione degli interventi siano rispettati i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e non discriminazione, trasparenza e che la gestione delle risorse pubbliche assegnate avvenga nel rispetto dell'effettività della spesa.

2.2 Oneri del Beneficiario/Soggetto Attuatore

Come previsto nel Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania, nella realizzazione dell'intervento, il Beneficiario/SA si impegna a:

¹ Nei casi in cui il Beneficiario è già individuato per legge, non è previsto l'espletamento di una procedura selettiva dello stesso o del relativo intervento.

- richiedere l'assegnazione del **CUP**, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 3/2003 e della Delibera del CIPE n. 143/2002 e ss.mm.ii.;
- dotarsi di un sistema di contabilità separata per gli interventi finanziati a valere sull'Accordo per la Coesione (nelle operazioni a "regia");
- rispettare rigorosamente la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia riguardo alle procedure realizzate e all'ammissibilità delle spese;
- rispettare la normativa sulla **tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. In particolare, l'art. 3 della citata L. n. 136/2010 impone che gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici, devono utilizzare **conti correnti bancari o postali dedicati** alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva (comma 1); il bonifico bancario o postale deve riportare il Codice identificativo di gara (**CIG**) e il Codice unico di progetto (**CUP**) relativo all'investimento pubblico (comma 5);
- rispettare gli obblighi derivanti dal "Protocollo di legalità" in materia di appalti stipulato in data 1/08/2007;
- conformare il proprio operato ai principi e agli obiettivi previsti dal "Protocollo di intesa per garantire l'occupazione di qualità nell'ambito delle Politiche di Coesione a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori" del 30 aprile 2024, ratificato dalla Giunta Regionale con DGR n. 257 del 30 maggio 2024.
- rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento regionale di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti regionali che disciplinano l'attuazione dell'Accordo per la Coesione;
- conservare, come previsto dalla normativa vigente, la documentazione originale inerente alla realizzazione dell'intervento e renderla disponibile ai fini delle attività di verifica e controllo;
- osservare rigorosamente gli obblighi informativi e di pubblicità secondo quanto stabilito dal successivo paragrafo 9;
- osservare il cronoprogramma procedurale e di spesa dell'intervento riportato negli allegati dell'Accordo per la Coesione;
- attivare e concludere tutte le procedure espropriative, qualora necessarie, nei termini e nei modi stabiliti dal DPR n. 327/2001 e ss.mm.ii. e nel rispetto del Patto di Integrità stipulato con la Prefettura territorialmente competente;
- comunicare tempestivamente al RA ogni informazione riguardante le eventuali problematiche che potrebbero causare ritardi nella realizzazione dell'intervento (nelle operazioni a "regia");
- garantire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'intervento alle strutture competenti della Regione Campania e a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo delle risorse stanziare nell'ambito dell'Accordo;
- attestare le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento con presentazione di copia della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata (nelle operazioni a "regia"). Il mancato adempimento, in maniera tempestiva ed esaustiva, degli

obblighi di rendicontazione delle spese sostenute comporterà la sospensione degli ulteriori pagamenti nei confronti del Soggetto Attuatore;

- aggiornare, con cadenza bimestrale, i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dall'Amministrazione regionale, secondo le modalità e le istruzioni specificate dalle Autorità nazionali competenti in materia di monitoraggio degli interventi del ciclo 2021-2027, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di rendicontazione e monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti nei confronti del Soggetto Attuatore. In ogni caso, il Soggetto Attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio. L'art. 7, comma 5, dell'Accordo prevede, in particolare, che il monitoraggio degli interventi sia posto tra gli obiettivi annuali dei dirigenti interessati presso il soggetto attuatore, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del DL n. 124/2023.

Inoltre, su richiesta del RA, o nel corso di procedimenti di verifica, il Soggetto Attuatore è tenuto a elaborare una relazione esplicativa, contenente:

- o la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento;
- o l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive.

I compiti e gli obblighi del Beneficiario/SA sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei singoli atti convenzionali che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione regionale e le modalità di attuazione degli interventi.

3. PROCEDURE PER L'AVVIO DEL PROGETTO

3.1 Ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse

Per ciascun intervento contenuto negli allegati dell'Accordo per la Coesione, il Soggetto Attuatore trasmette, nel caso di operazioni a "regia", al Responsabile dell'Attuazione la seguente documentazione:

- **provvedimento di nomina del RUP/Responsabile di intervento;**
- **provvedimento di approvazione** del progetto esecutivo munito di apposita verifica di cui all'art. 42 del D.lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., redatto ai sensi della vigente normativa in materia di opere pubbliche e servizi;
- **relazione tecnica** contenente la descrizione dell'intervento, il quadro economico e l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, il cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi di gestione, la sostenibilità dell'intervento e le fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari;
- **copia della convenzione di attuazione**, sottoscritta digitalmente per accettazione da parte del legale rappresentante dell'ente;
- **scheda del CUP** assegnato al progetto, come già individuato negli allegati dell'Accordo, se presente;
- **dichiarazione resa dal progettista e sottoscritta anche dal RUP e dal legale rappresentante dell'ente** attuatore, sul modello allegato al Manuale delle procedure di gestione, attestante che il progetto esecutivo²:
 - o è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;
 - o è dotato di tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di opere pubbliche;
 - o è immediatamente cantierabile;
- **codice IBAN del conto corrente di tesoreria** unica (o, in caso di organismi di diritto privato, del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva) presso cui accreditare le somme per la realizzazione dell'intervento;
- in caso di cofinanziamento, **copia del provvedimento** con il quale il Beneficiario/SA ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico, oppure copia del provvedimento dal quale si evinca il cofinanziamento della quota a carico del soggetto attuatore;
- nel caso in cui l'IVA non sia recuperabile dal Beneficiario/SA, **dichiarazione del RUP** attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal SA;

² L'ammissione provvisoria a finanziamento può essere disposta anche in presenza di livelli inferiori di progettazione, nei casi in cui, ai sensi della normativa vigente, sia possibile procedere all'affidamento, mediante appalto unico, dei servizi di progettazione e dei lavori di esecuzione dell'opera (c.d. "appalto integrato").

- nel caso in cui il Beneficiario/SA sia un organismo di diritto privato, idonea **garanzia fidejussoria/cauzione** rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento complessivo e di durata pari allo stesso. La fidejussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Regione. La garanzia potrà essere svincolata solo a seguito dell'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica da parte del RA del rispetto di tutto quanto prescritto dalla convenzione³.

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

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

Per le operazioni a titolarità regionale, il RA provvede:

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

Con il provvedimento di assegnazione provvisoria adottato dal RA:

- si prende atto dell'esito positivo della verifica preliminare del rispetto delle regole di ammissibilità previste per l'Accordo;
- viene approvato il quadro economico dell'operazione;
- vengono indicate la quota di partecipazione a carico delle risorse dell'Accordo per la Coesione e le eventuali altre fonti di finanziamento che concorrono alla realizzazione dell'operazione;

³ Nei casi in cui il Soggetto Attuatore sia un ente strumentale della Regione Campania e questi chieda che il finanziamento dell'intervento avvenga esclusivamente mediante erogazioni a rimborso per stati di avanzamento, è facoltà del R.A. assentire a tale richiesta, in deroga alle modalità ordinarie previste al successivo paragrafo C.6 (anticipazione del 10%, rate intermedie del 20% e saldo finale del 10%). In tali circostanze, in considerazione della natura dell'ente in house della Regione nonché dell'onere in capo al Soggetto Attuatore di applicare nei confronti del soggetto appaltatore tutti gli strumenti di garanzia del contributo pubblico previsti dalla normativa sugli appalti che tutelano, fra l'altro, la corretta e puntuale esecuzione dell'opera oggetto di finanziamento, è possibile escludere l'attivazione della garanzia fidejussoria/cauzione da parte del Soggetto Attuatore nei confronti della Regione. Le richieste di erogazione prodotte dal Soggetto Attuatore dovranno riguardare spese già sostenute e liquidate nei confronti dell'appaltatore, a fronte dei SAL da questo maturati e a loro volta garantiti dalla fideiussione di cui all'art. 117 del D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. nei confronti della stazione appaltante. La richiesta di erogazione potrà riguardare anche l'anticipazione da erogare ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.lgs. n. 36/2023 all'appaltatore. In tal caso, oltre ai documenti contabili di rito dovrà essere prodotta polizza a garanzia dell'anticipazione del prezzo contrattuale di cui all'art. 125, comma 1 D.lgs. n. 36/2023, che appunto prevede la decadenza dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione della prestazione non procede, per ritardi imputabili all'appaltatore, secondo i tempi contrattuali, che preveda anche la Regione Campania quale diretta beneficiaria.

- viene indicato il Beneficiario/SA dell'operazione;
- vengono indicati i termini entro i quali provvedere all'aggiudicazione definitiva e alla consegna e/o all'avvio dei lavori, nonché i tempi per l'esecuzione dell'operazione in maniera conforme alle indicazioni fornite con le apposite schede di monitoraggio compilate nel Sistema Informativo locale di monitoraggio (di seguito "SIL");
- viene assunto l'impegno contabile coerentemente alle previsioni del cronoprogramma finanziario dell'intervento e secondo le vigenti norme in materia di contabilità pubblica.

3.1.1 La richiesta/generazione del CUP

Ai fini del corretto avvio del progetto, il Beneficiario/SA deve obbligatoriamente fare richiesta del CUP e trasmettere la relativa scheda generata dal sistema al RA competente, insieme alla documentazione necessaria per l'ottenimento del provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria dei fondi. **Nel caso di interventi già programmati all'interno dell'Accordo per la Coesione, la scheda deve coincidere con il CUP riportato negli allegati del medesimo Accordo.**

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento di tutto il Sistema Nazionale di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Un progetto di investimento, identificato da un CUP, può essere composto a sua volta da una o più procedure di affidamento tracciate con CIG (codice Identificativo di gara).

Il CUP è anche uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, per prevenire eventuali infiltrazioni criminali e, in particolare, per il Monitoraggio Finanziario delle Grandi Opere (MGO).

Il codice accompagna ciascun progetto, dal momento in cui il soggetto responsabile decide la sua realizzazione, fino al completamento dello stesso e rimane nella banca dati del Sistema anche dopo la chiusura del progetto. Per la generazione del CUP dell'intervento, il SA deve accedere al portale web <https://cupweb.rgs.mef.gov.it>, utilizzando le credenziali appositamente assegnate allo stesso.

Il CUP è rilasciato al termine dell'inserimento di alcuni dati riguardanti il progetto d'investimento pubblico all'interno del Sistema. Tali dati, detti "corredo informativo", comprendono essenzialmente la descrizione del progetto e l'individuazione delle sue caratteristiche salienti, quali:

- natura e tipologia (realizzazione di lavori pubblici, acquisto di beni, concessione di incentivi ad unità produttive, ecc.);
- settore d'intervento;
- localizzazione territoriale specifica;
- copertura finanziaria;
- settore di attività economica prevalente del SA dell'investimento pubblico.

Le informazioni raccolte confluiscono in due banche dati interne al Sistema CUP:

- Anagrafe progetti, che contiene, per ciascun progetto d'investimento pubblico, il CUP e il relativo corredo informativo;

- Anagrafe soggetti, che contiene, per ciascun soggetto responsabile, i dati relativi ad ogni utente registrato al Sistema CUP.

Si evidenzia che il corredo informativo di un codice non può essere modificato dopo la sua richiesta, in quanto detto corredo rappresenta la "fotografia" dell'atto amministrativo in cui è registrata la decisione presa dal soggetto responsabile per la realizzazione del progetto, recependone i dati.

Il CUP rimane valido anche nel caso di successive modifiche (non sostanziali) dei dati. Per esempio, non possono essere apportate modifiche ai dati inseriti nel caso di variazioni di importi del costo del progetto o del suo finanziamento durante la realizzazione.

Il Beneficiario/ SA deve invece integrare il corredo informativo nei casi di revoca o di chiusura del progetto.

3.1.2 La nomina del Responsabile di intervento

Ai fini del corretto avvio del progetto stesso, il Beneficiario/SA deve nominare un "**Responsabile di Intervento**", corrispondente con il soggetto già individuato come "Responsabile unico del progetto" di cui art. 15 del D.Lgs 36/2023 ss.mm.ii. e trasmettere l'atto di nomina al RA competente, insieme alla documentazione necessaria per l'ottenimento del provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria dei fondi.

Il "Responsabile di intervento", oltre ad assumere i compiti e gli obblighi previsti per legge per la figura del RUP, svolge per conto del Beneficiario/SA ogni ulteriore attività e/o adempimento previsti dalla convenzione di attuazione sottoscritta con il RA nonché dal SI.GE.CO. e dalla manualistica dell'Accordo di Coesione della Regione Campania e dagli ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione regionale.

Nello specifico, il Responsabile dell'Intervento (indicato specificamente nella scheda d'intervento), ad integrazione delle funzioni previste dalle disposizioni normative vigenti, svolge i seguenti compiti:

- pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento, attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari, adottando un modello metodologico di pianificazione e controllo riconducibile al *project management*;
- organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo, teso alla completa realizzazione dell'intervento;
- pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie, al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti, segnalando tempestivamente al RA gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico/ amministrativi che ne dilazionino e/o impediscano l'attuazione;
- dota ogni intervento di un CUP e ne fornisce comunicazione al RA.

3.1.3 La sottoscrizione della convenzione di attuazione

Nei casi di operazioni a "regia" regionale, i compiti e gli obblighi in capo al Beneficiario/SA sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei singoli atti convenzionali che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione regionale.

La convenzione di attuazione deve essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'Ente attuatore e trasmessa al RA competente, insieme alla documentazione necessaria per l'ottenimento del provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria dei fondi.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato all'interno dell'atto convenzionale sottoscritto dal Beneficiario, trovano applicazione le regole per l'attuazione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo previste dal SI.GE.CO. dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania e dalla relativa manualistica approvata.

3.1.4 L'attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi

L'accesso al Sistema informativo di monitoraggio regionale (SURF) è permesso solo ad utenti opportunamente abilitati attraverso apposita modalità di profilatura. La richiesta di attivazione dell'utenza di accesso, per il ruolo di Beneficiario/SA, deve essere inviata, utilizzando l'apposito modulo (**All.1 - Format di richiesta attivazione utenze per il monitoraggio**) debitamente compilato e firmato, al RA competente. Ricevuto il modulo di richiesta di attivazione dell'utenza, il RA provvede, per il tramite delle unità preposte al monitoraggio, a inoltrarla Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo. Una volta attivata l'utenza, il sistema invierà, sull'indirizzo e-mail del RUP indicata nel modulo, le credenziali di accesso (*username* e *password*).

3.2 Assegnazione definitiva del finanziamento

Nei casi di operazioni a "regia", a seguito dell'affidamento dei lavori/servizi/forniture e sulla base del relativo provvedimento di approvazione adottato e trasmesso dal Beneficiario/SA, comprensivo anche del quadro economico dell'intervento rimodulato secondo le indicazioni del Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania e delle presenti "Linee Guida", il RA provvede con, apposito decreto, all'assegnazione definitiva del finanziamento.

Contestualmente, il RA provvede all'eventuale disimpegno dell'economie realizzate.

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

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

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

3.2.1 Le procedure di affidamento

La cornice normativa per l'attuazione delle procedure di affidamento è costituita dal decreto legislativo n. 36 del 2023 e ss.mm.ii. di riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. I principi generali posti a garanzia della correttezza della spesa sostenuta a valere sulle risorse dell'Accordo per la Coesione impongono ai Beneficiari destinatari di finanziamenti pubblici di assicurare il ricorso a procedure di evidenza pubblica, al fine di selezionare i soggetti esecutori dei lavori/servizi/forniture.

Di seguito sono delineati alcuni aspetti fondamentali delle procedure di affidamento disciplinate dal nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.).

Scelta della procedura di selezione del soggetto esecutore

Il D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., all'art. 70, elenca le procedure per l'affidamento degli appalti pubblici, prevedendo che, per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte, le stazioni appaltanti utilizzino le seguenti procedure:

- **procedure aperta (art. 71):** qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta ad un avviso di indizione di gara. Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara ai sensi dell'articolo 84 del D.Lgs. 36/2023. Le stazioni appaltanti possono fissare un termine non inferiore a quindici giorni a decorrere dalla data di trasmissione del bando di gara se, per ragioni di urgenza specificamente motivate, il termine minimo di ricezione delle offerte (30 giorni) non può essere rispettato. Il termine di 30 giorni può essere ridotto a 15 anche nel caso in cui le amministrazioni aggiudicatrici abbiano pubblicato un avviso di pre-informazione che non sia stato usato come mezzo di indizione di una gara, purché:
 - a) l'avviso di pre-informazione contenga tutte le informazioni richieste per il bando di gara, di cui all'allegato II.6, parte I, lettera B, sezione B1, sempreché queste siano disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di pre-informazione;
 - b) l'avviso di pre-informazione sia stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi prima della data di trasmissione del bando di gara.
- **procedura ristretta (art. 72)** qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di indizione di gara contenente i dati di cui all'allegato II.6, Parte I, lettera B o C a seconda del caso, fornendo le informazioni richieste dalla stazione appaltante. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o, se è utilizzato un avviso di pre-informazione come mezzo di indizione di una gara, dalla data d'invio dell'invito a confermare interesse. A seguito della valutazione da parte delle amministrazioni aggiudicatrici delle informazioni fornite, soltanto gli operatori economici invitati possono presentare un'offerta. Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 30 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte. Se le stazioni appaltanti hanno pubblicato l'avviso di pre-informazione non utilizzato per l'indizione di una gara, il termine minimo per la presentazione delle offerte può essere ridotto a 10 dieci giorni purché concorrano le seguenti circostanze:
 - a) l'avviso di pre-informazione contenga tutte le informazioni richieste nell'allegato II.6, Parte I, lettera B, sezione B.1, purché dette informazioni siano disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di pre-informazione;
 - b) l'avviso di pre-informazione sia stato trasmesso da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi prima della data di trasmissione del bando di gara.

Quando, per motivate ragioni di urgenza, è impossibile rispettare i termini minimi (30 giorni), la stazione appaltante può fissare: a) per la ricezione delle domande di partecipazione, un termine non inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara; b) per la ricezione delle offerte, un termine non inferiore a dieci giorni a decorrere dalla data di invio dell'invito a presentare offerte;

- **procedura competitiva con negoziazione (art. 73):** qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di indizione di gara contenente le informazioni di cui all'allegato II.6, Parte I, lettere B o C, fornendo le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice. Nei documenti di gara le amministrazioni aggiudicatrici individuano l'oggetto dell'appalto fornendo una descrizione delle loro esigenze, illustrando le caratteristiche richieste per le forniture, i lavori o i servizi da appaltare, specificando i criteri per l'aggiudicazione dell'appalto e indicano altresì quali elementi della descrizione definiscono i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare. Le informazioni fornite devono essere sufficientemente precise per permettere agli operatori economici di individuare la natura e l'ambito dell'appalto e decidere se partecipare alla procedura.

Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di dieci giorni dalla data di trasmissione del bando di gara ai sensi dell'articolo 84 o, se è utilizzato come mezzo di indizione di una gara un avviso di pre-informazione, dalla data d'invio dell'invito a confermare il proprio interesse. Il termine minimo per la ricezione delle offerte iniziali è di venticinque giorni dalla data di trasmissione dell'invito. Tali termini sono ridotti nei casi previsti dall'articolo 72, commi 4, 5 e 6.

Solo gli operatori economici invitati dall'amministrazione aggiudicatrice, in seguito alla valutazione delle informazioni fornite, possono presentare un'offerta iniziale che costituisce la base per la successiva negoziazione. L'offerta iniziale e quelle successive, esclusa l'offerta finale, possono essere negoziate per migliorarne il contenuto, salvo che per gli aspetti relativi ai requisiti minimi e ai criteri di aggiudicazione. Se previsto nel bando di gara, nell'invito a confermare l'interesse o in altro documento di gara e in applicazione del criterio di aggiudicazione ivi indicato, le procedure competitive con negoziazione possono svolgersi in fasi successive per ridurre il numero di offerte da negoziare. La stazione appaltante informa per iscritto tutti gli offerenti, le cui offerte non sono state escluse, delle modifiche alle specifiche tecniche o ad altri documenti di gara diversi da quelli che stabiliscono i requisiti minimi, concedendo ad essi un tempo sufficiente per modificare e ripresentare, ove opportuno, le offerte modificate. Quando le stazioni appaltanti intendono concludere le negoziazioni, esse informano gli altri offerenti e stabiliscono un termine entro il quale possono essere presentate offerte nuove o modificate. Le amministrazioni aggiudicatrici possono aggiudicare appalti sulla base delle offerte iniziali senza negoziazione se previsto nel bando di gara o nell'invito a confermare interesse.

- **procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 76):** le amministrazioni aggiudicatrici possono aggiudicare appalti pubblici mediante una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, dando conto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti. Negli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture tale procedura può essere utilizzata:
 - a) qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su sua richiesta. La norma chiarisce anche quando un'offerta o una domanda di partecipazione possa ritenersi non appropriata;

- b) quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni: 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
- c) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione del ricorso alla procedura di cui al presente articolo non devono essere in alcun caso imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici.

Negli appalti pubblici di fornitura la procedura in esame è, inoltre, consentita nei casi seguenti:

- a) qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo;
- b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;
- c) per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;
- d) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali.

Negli appalti pubblici relativi ai servizi la procedura è altresì consentita qualora l'appalto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati.

La procedura può essere utilizzata per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato. Tale possibilità deve essere già prevista sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 14, comma 1 d.lgs. 36/2023. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto

dell'appalto iniziale. Ove possibile, le stazioni appaltanti individuano gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, selezionando almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei.

- **dialogo competitivo (art. 74):** qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare in risposta a un bando di gara o avviso di indizione fornendo le informazioni richieste dalla stazione appaltante. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di trenta giorni dalla data di trasmissione del bando di gara ai sensi dell'articolo 84. Le stazioni appaltanti indicano nel bando di gara o nell'avviso di indizione di gara o in un documento descrittivo allegato le esigenze che intendono perseguire, i requisiti da soddisfare, il criterio di aggiudicazione (che può essere solo quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa), la durata indicativa della procedura nonché eventuali premi o pagamenti per i partecipanti al dialogo. Il dialogo competitivo riguarda tutti gli aspetti dell'appalto ed è finalizzato all'individuazione e alla definizione dei mezzi più idonei a soddisfare le necessità della stazione appaltante. Ove previsto nel bando di gara o nel documento descrittivo e in applicazione del criterio di aggiudicazione ivi previsto, il dialogo competitivo può svolgersi in fasi successive per ridurre il numero di soluzioni emerse durante la fase del dialogo. Il dialogo competitivo prosegue finché la stazione appaltante non individua la soluzione o le soluzioni idonee a soddisfare le proprie esigenze. Dichiarato concluso il dialogo e informati i partecipanti rimanenti, la stazione appaltante invita ciascuno di loro a presentare l'offerta finale sulla base della soluzione o delle soluzioni presentate e specificate nella fase del dialogo. L'offerta contiene tutti gli elementi richiesti e necessari per l'esecuzione del progetto. Le offerte presentate possono essere, su richiesta della stazione appaltante, chiarite, precisate e perfezionate. I chiarimenti, le precisazioni e il completamento delle informazioni non possono avere l'effetto di modificare gli aspetti essenziali dell'offerta o dell'appalto, compresi i requisiti e le esigenze indicati nel bando di gara, nell'avviso di indizione di gara o nel documento descrittivo, qualora le variazioni rischino di falsare la concorrenza o di avere un effetto discriminatorio. La stazione appaltante può condurre ulteriori negoziazioni con l'operatore economico che risulta aver presentato l'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo per confermare gli impegni finanziari o altri contenuti dell'offerta attraverso il completamento delle clausole del contratto, a condizione che da ciò non consegua la modifica sostanziale di elementi fondamentali dell'offerta o dell'appalto pubblico, comprese le esigenze e i requisiti definiti nel bando di gara o nel documento descrittivo, e che non si rischi di falsare la concorrenza o creare discriminazioni.
- **Partenariato per l'innovazione (art. 75):** qualsiasi operatore economico può formulare una domanda di partecipazione in risposta a un bando di gara o a un avviso di indizione di gara, fornendo gli elementi richiesti dalla stazione appaltante. La stazione appaltante indica nei documenti di gara l'esigenza di prodotti, servizi o lavori innovativi che non può essere soddisfatta con quelli disponibili sul mercato. Indica altresì gli elementi dei prodotti, servizi o lavori innovativi identificati che definiscono i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare. Tali informazioni sono sufficientemente precise per permettere agli operatori economici di individuare la natura e l'ambito della soluzione richiesta e decidere se partecipare alla procedura. Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di 30 trenta giorni dalla data di trasmissione del bando di gara ai sensi dell'articolo 84. Soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti in seguito alla valutazione delle

informazioni richieste possono presentare progetti di ricerca e di innovazione. Gli appalti sono aggiudicati unicamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il partenariato per l'innovazione è strutturato in fasi successive secondo la sequenza del processo di ricerca e di innovazione, che può comprendere la fabbricazione dei prodotti o la prestazione dei servizi o la realizzazione dei lavori, il cui valore stimato non deve essere sproporzionato rispetto all'investimento richiesto per il loro sviluppo. Il partenariato per l'innovazione fissa obiettivi intermedi che le parti devono raggiungere e prevede il pagamento della remunerazione mediante rate congrue. Sulla base degli obiettivi intermedi e del loro effettivo conseguimento, la stazione appaltante può decidere, dopo ogni fase, di risolvere il partenariato per l'innovazione o, nel caso di un partenariato con più operatori, di ridurre il numero degli operatori risolvendo singoli contratti, a condizione che essa abbia indicato nei documenti di gara tali possibilità e le condizioni per avvalersene.

L'offerta iniziale e quelle successive, esclusa l'offerta finale, possono essere negoziate per migliorarne il contenuto, salvo che per gli aspetti relativi ai requisiti minimi e ai criteri di aggiudicazione. Ove previsto nel bando di gara, nell'invito a confermare l'interesse o in altro documento di gara e in applicazione del criterio di aggiudicazione ivi previsto, le negoziazioni nel corso della procedura possono svolgersi in fasi successive per ridurre il numero di offerte da negoziare. La stazione appaltante informa per iscritto tutti gli offerenti le cui offerte non sono state escluse delle modifiche alle specifiche tecniche o ad altri documenti di gara diversi da quelli che stabiliscono i requisiti minimi; concede agli offerenti un tempo sufficiente per modificare e ripresentare, ove opportuno, le offerte modificate.

Soglie comunitarie

Il Codice dei contratti pubblici prevede discipline differenti relativamente ai contratti che si collocano, in base al valore, al di sopra o al di sotto della c.d. soglia di rilevanza comunitaria (art. 14 e artt. da 48 a 55), diversamente indicata per lavori, servizi o forniture.

Le soglie di rilevanza comunitaria sono:

- euro 5.538.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- euro 143.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato I alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014;
- euro 221.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali;
- euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

L'art. 50 del d.lgs. 36/2023 prevede le procedure di gara sotto-soglia, illustrate sinteticamente nella tabella seguente.

AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA	TIPOLOGIA DI PROCEDURA
Affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000,00 € (cfr. art. 50 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii.)	Per lavori, affidamento diretto senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.
Affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 € (cfr. art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii.)	Per servizi e forniture, affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
Procedura negoziata senza bando per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di € (cfr. art. 50 comma 1 lett. c) del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii.)	Per lavori, procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici
Procedura negoziata senza bando per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 (cfr. art. 50 comma 1 lett. d) bis del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii.)	Per lavori, procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
Procedura negoziata senza bando di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14. (cfr. art. 50 comma 1 lett. e) del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii.)	Per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura, procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture.

Tabella n. 1 - Procedure di affidamento sotto-soglia

Resta salva l'applicazione di eventuali discipline transitorie/derogatorie medio tempore emanate, nonché delle successive modifiche e integrazioni alle richiamate normative.

Criteri di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii., fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee, sulla base del criterio dell'*offerta economicamente più vantaggiosa* individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo-vita, conformemente a quanto previsto dall'allegato II.8, con riguardo al costo del ciclo di vita.

Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:

- i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti dall'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1;

- i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 140.000,00 euro;
- i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;
- gli affidamenti in caso di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione;
- gli affidamenti di appalto integrato;
- i contratti relativi ai lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo.

Può essere utilizzato il criterio del *minor prezzo* per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1.

Documentazione e atti di gara

La determina a contrarre (art. 17 D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. - Fasi delle procedure di affidamento), o atto equivalente, rappresenta il primo atto fondamentale della procedura di gara, con cui viene esternalizzata la volontà di attivare la procedura di acquisto, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. In caso di affidamento diretto la determina a contrarre, o atto equivalente, contiene, in modo semplificato:

- o l'oggetto dell'affidamento;
- o l'importo;
- o il contraente e le ragioni della sua scelta;
- o il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale, ove richiesta.

Per quanto non espressamente previsto nel D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. e negli atti attuativi, alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti pubblici nonché di forme di coinvolgimento degli enti del Terzo settore previste dal titolo VII del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241; alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del codice civile.

Obblighi del Beneficiario/SA

Il D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. prevede che, tanto la fase dell'affidamento quanto la fase dell'esecuzione degli appalti pubblici, debbano espletarsi nel rispetto di una serie di principi che il Beneficiario/SA, in qualità di stazione appaltante, è tenuto ad osservare. Tali principi sono:

- principio del risultato;
- principio di fiducia;
- principio di accesso al mercato (concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità e trasparenza, proporzionalità);
- principio di buona fede e tutela dell'affidamento;
- principio di economicità;
- principio di efficacia, efficienza e buon andamento.

Il Beneficiario/SA è tenuto inoltre a:

- rispettare gli obblighi di trasparenza e pubblicità pre e post gara previsti dalla legge;
- sottoscrivere i contratti;
- assicurare la corretta esecuzione dei contratti stipulati (regolarità dell'esecuzione dell'affidamento e autocontrollo relativo alla verifica delle fatture);
- provvedere alla gestione delle informazioni e al trasferimento delle stesse alla Regione ed alla rendicontazione delle spese;
- assicurare il rispetto delle regole in materia di informazione e pubblicità sull'utilizzazione delle risorse a valere sull'Accordo per la Coesione della Regione Campania.

La documentazione di gara (bando, capitolato, lettera di invito ecc.) deve contenere, oltre agli elementi previsti dal D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., il riferimento alla fonte di finanziamento nell'ambito dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania.

3.2.2 La gestione delle economie di gara

Le economie derivanti da ribassi d'asta, al netto dell'accantonamento del 10%, saranno incamerate dalla Regione, per essere oggetto di successiva riprogrammazione secondo le procedure di cui all'art. 9 dell'Accordo. In particolare, il riutilizzo delle economie dovrà essere concordato tra l'Amministrazione regionale e il Ministro per gli Affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR e formalizzato mediante atto scritto o scambio di note formali, su istruttoria del DPCoeS che acquisisce il parere del COTIV.

Nel caso di interventi cofinanziati con quota parte delle risorse a carico di soggetti terzi o con risorse diverse da quelle dell'Accordo per la Coesione, le economie suesposte saranno suddivise tra Regione e i soggetti terzi o tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso.

3.3 Assegnazione del finanziamento nei casi di assenza di progettazione esecutiva

Con riferimento alle operazioni a "regia" regionale, l'iter di assegnazione del finanziamento descritto nei paragrafi precedenti (3.1 e 3.2) trova applicazione, di norma, nel caso di interventi che, al momento dell'ammissione provvisoria al finanziamento, abbiano maturato uno stato di progettazione, tale da consentire al Beneficiario/SA l'immediato avvio delle procedure di affidamento dei lavori/servizi/forniture.

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

In questi casi particolari, così come già previsto sui precedenti cicli di programmazione del FSC e confermato anche nel Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo per la Coesione, è comunque possibile dar luogo all'ammissione provvisoria a finanziamento di un intervento, previa presentazione, da parte del Soggetto Attuatore, della seguente documentazione:

- provvedimento di nomina del RUP;

- dichiarazione, a firma del RUP e del legale rappresentante del Soggetto Attuatore, attestante l'impossibilità da parte dell'ente beneficiario di far fronte in via anticipata, con risorse proprie, ai costi di progettazione dell'intervento;
- quadro economico dell'intervento, redatto ai sensi della vigente normativa in materia e in linea con la disciplina dell'Accordo per la Coesione, debitamente approvato dal Soggetto Attuatore se disponibile che dia evidenza del costo per la progettazione equivalente alle risorse richieste. In assenza del relativo quadro economico è necessario che venga formalmente esposto il costo presunto della progettazione evidenziando le motivazioni che impediscono l'assunzione in autonomia della detta spesa;
- cronoprogramma procedurale e di spesa, con evidenza delle singole fasi di attività previste (ad esempio, progettazione, avvio dei lavori/servizi/forniture, ecc.), da cui si evinca la coerenza con i termini previsti dai cronoprogrammi procedurali e di spesa dell'Accordo per la Coesione);
- scheda del CUP assegnato all'intervento;
- codice IBAN del conto corrente di tesoreria unica (o, in caso di organismi di diritto privato, del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva) presso cui accreditare le somme liquidate al Soggetto Attuatore per la realizzazione dell'intervento;
- in caso di cofinanziamento, copia del provvedimento con il quale il Soggetto attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico oppure copia del provvedimento dal quale si evinca il cofinanziamento della quota a carico del soggetto attuatore;
- nel caso in cui l'IVA non sia recuperabile dal Soggetto Attuatore, dichiarazione del RUP attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Soggetto Attuatore;
- nel caso in cui il Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge e con le caratteristiche già indicate al par. 3.1 di valore almeno pari al 20% dell'importo dell'intervento ammesso a finanziamento e di durata pari a quella dello stesso;
- laddove richiesta dal RA, relazione tecnica contenente la descrizione dell'intervento e corredata da ogni eventuale ulteriore informazione o dato di natura tecnica, procedurale o finanziaria richiesti dal RA.

3.4 Assegnazione del finanziamento agli Interventi dell'allegato A3 dell'Accordo

In deroga a quanto specificato nei precedenti paragrafi, per quanto riguarda l'ammissione a finanziamento degli interventi dell'Allegato A3 dell'Accordo, si rimanda alle indicazioni contenute negli strumenti operativi approvati dall'Autorità di Gestione FESR con Decreto Dirigenziale n. 266 del 27/11/2024 e, in particolare, nello schema di convenzione tra Regione e Soggetto attuatore.

4. PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI

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

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

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

Il raggiungimento delle predette soglie dovrà essere comprovato da giustificativi di spesa quali: elenco complessivo delle spese quietanzate; copia dei provvedimenti di liquidazione delle spese; copia dei mandati di pagamento; copia delle fatture quietanzate; ecc. La medesima documentazione dovrà essere anche caricata nel sistema di monitoraggio.

Il Soggetto attuatore dovrà, altresì, dare evidenza del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità, come specificati al paragrafo 9 delle presenti Linee guida.

La mancata corrispondenza tra la spesa rendicontata dal Soggetto attuatore e i dati di avanzamento e i giustificativi dal medesimo conferiti e validati correttamente nel sistema di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti da parte della Regione.

Per gli interventi cofinanziati, ad ogni richiesta di erogazione successiva alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà dare evidenza della spesa complessivamente sostenuta, comprensiva anche della quota parte posta a cofinanziamento su altre fonti diverse da quelle dell'Accordo per la Coesione (FSC e/o FdR).

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

Dopo l'ordinaria istruttoria di propria competenza nonché a seguito dell'esito positivo del controllo interno di primo livello (formalizzato mediante la compilazione dell'apposita checklist che andrà caricata sul sistema di monitoraggio), il RA può procedere alla liquidazione in favore del Soggetto Attuatore, previa acquisizione del visto di liquidabilità da parte del Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo o, per gli interventi dell'allegato A5 dell'Accordo, da parte dell'Autorità di Gestione FESR.

Il saldo del finanziamento, pari al **10%**, sarà erogato ad avvenuta approvazione del **collaudo finale** e a seguito dell'approvazione del **quadro economico finale di assestamento** in uno alla **rendicontazione complessiva delle spese oggetto di finanziamento interamente quietanzate**.

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

Il Soggetto Attuatore ha la facoltà di richiedere più rate contemporaneamente, fino alla concorrenza del 90% dell'importo definitivo assentito, purché ciò avvenga nel rispetto delle condizioni di cui al presente paragrafo. In tal caso, la richiesta di liquidazione verrà supportata dalla rendicontazione delle spese anticipate dal Soggetto attuatore.

Per gli interventi cofinanziati, ciascuna rata di liquidazione sarà calcolata pro quota, secondo le percentuali sopra indicate, in relazione all'importo ammesso a finanziamento sull'Accordo. Al fine di accedere alla liquidazione delle rate successive alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà comunque dimostrare una spesa complessiva costituita sia dalle risorse dell'Accordo già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento. Il controllo del RA avrà ad oggetto la rendicontazione di spesa inerente alla sola quota finanziata a valere sulle risorse dell'Accordo per la Coesione.

Il RA può convenire con il Soggetto attuatore modalità diverse di rimborso, in presenza di comprovate esigenze in relazione alle specifiche fattispecie, previa istruttoria di competenza del RA che ne dà comunicazione al RUAA.

Le erogazioni delle risorse di cui ai precedenti punti, fatta eccezione per la prima anticipazione, sono condizionate al corretto inserimento e aggiornamento bimestrale dei dati di monitoraggio sul sistema informativo locale, nonché al rispetto delle norme sulla pubblicità, di cui al par. 9.

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

I pagamenti in favore dei beneficiari finali sono effettuati dall'Amministrazione regionale, per il tramite dei RA, previa acquisizione del "visto di liquidabilità" da parte del RUAA. In relazione agli interventi finanziati a valere sull'allegato A5 all'Accordo per la Coesione, il visto di liquidabilità viene rilasciato dall'Autorità di Gestione FESR tenendo informato il RUAA.

Le risorse assegnate al Soggetto attuatore sono, in ogni caso, trasferite compatibilmente con le disponibilità di cassa della Regione Campania e nel limite annuale del cronoprogramma finanziario dell'intervento, sulla base delle spese rendicontate e inserite nel sistema di monitoraggio regionale. Per la parte di spesa eccedente i predetti limiti, ogni onere sostenuto dal Soggetto Attuatore, relativo a ritardate erogazioni a favore dei creditori, rimarrà a carico dello stesso senza possibilità di rivalsa nei confronti della Regione.

Nei casi di ammissione a finanziamento di interventi ancora privi di progettazione esecutiva (cfr. par. 3.3), contestualmente all'assegnazione provvisoria al finanziamento FSC, il RA può disporre l'erogazione di un'anticipazione fino al 10% dell'importo dell'intervento. La percentuale del 10% è la quota massima erogabile in anticipazione, potendo il RA disporre una diversa modulazione della stessa, in ragione dell'importo complessivo del finanziamento e delle spese generali esposte nel QE di riferimento.

Per quanto concerne l'erogazione delle ulteriori risorse, restano ferme le modalità già indicate nel presente paragrafo, le quali prevedono trasferimenti rateizzati fino al raggiungimento del 90% dell'importo post-gara, secondo il quadro economico rimodulato e approvato con decreto di ammissione dal RA, in rate di importo pari al 20% dell'impegno definitivo, e un saldo pari al 10%, ad avvenuta approvazione del collaudo finale e a seguito della rendicontazione finale e complessiva delle spese. In tali casi, a parziale deroga alle consuete modalità sopra esposte, il RA può chiedere al Beneficiario/SA, ai fini dell'erogazione delle rate successive alla prima anticipazione, di rendicontare una spesa sostenuta per una quota superiore all'80% dell'ultima rata liquidata.

5. PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

I Beneficiari/SA sono tenuti a realizzare l'intervento di competenza in conformità alla normativa di riferimento vigente e in linea con quanto stabilito dalle procedure di cui al SI.GE.CO. e alla manualistica dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania, dalla convenzione di attuazione nonché da eventuali ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione regionale.

5.1 Rimodulazioni/Modifiche/variazioni di progetto: Rinuncia al finanziamento

Il Beneficiario/SA assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'opera, che deve essere realizzata in aderenza al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i tassativi casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nonché negli ulteriori limiti finanziari fissati nella convenzione di attuazione sottoscritta con la Regione.

Il Beneficiario/SA è, dunque, tenuto ad attuare l'intervento di competenza nel pieno rispetto del progetto approvato. Eventuali modifiche/variazioni al progetto approvato dovranno essere comunicate al RA, pena la non ammissibilità delle spese alle stesse correlate.

Il Beneficiario/SA può rinunciare in tutto o in parte al contributo o chiederne una rimodulazione. In tal caso, il RA, espletata la propria istruttoria, informa il RUAA sugli esiti e sulle proposte di rimodulazione da proporre ai soggetti istituzionalmente competenti

Nel caso in cui, per ragioni sopravvenute, l'intervento finanziato non sia realizzabile così come ammesso a finanziamento, si applicano le disposizioni concernenti la riprogrammazione, revoca e/o rimodulazione degli interventi in conformità le regole applicabili all'Accordo per la Coesione.

5.2 Ultimazione dell'intervento

Nel momento in cui tutte le attività progettuali previste sono state realizzate e l'intervento può considerarsi completato, il Beneficiario/SA è tenuto ad attestare la regolare ultimazione dello stesso trasmettendo alla Regione, in occasione della rendicontazione finale, la certificazione finale delle spese sostenute e quietanzate, corredata dalla documentazione contabile inerente all'intero importo dell'intervento. Dal saldo dovranno essere dedotti gli eventuali interessi attivi maturati nel periodo di attuazione dell'intervento.

Nello specifico, ai fini della rendicontazione finale, il Beneficiario/SA deve presentare almeno la seguente documentazione:

- quadro economico finale dell'intervento;
- certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- certificato di verifica di conformità, in caso di acquisizione di beni e servizi;
- attestazione di regolare esecuzione;
- certificato di ultimazione delle prestazioni;
- provvedimento di approvazione del certificato di collaudo;
- elenco complessivo delle spese sostenute e quietanzate;

- copia dei provvedimenti di liquidazione delle spese;
- copia dei mandati di pagamento;
- copia delle fatture quietanzate.

Il Beneficiario/SA deve altresì trasmettere la documentazione fotografica attestante l'adozione delle misure d'informazione e di pubblicità previste per gli interventi finanziati dall'Accordo per la Coesione, così come riportate nella convenzione sottoscritta con la Regione Campania.

Gli importi che dovessero risultare disponibili a seguito di economie realizzate nelle varie fasi procedurali e/o dell'utilizzo (totale o parziale) dell'accantonamento del 10%, costituiranno **detrazione in sede di rendicontazione finale** e saranno, al pari delle economie di gara (cfr. par. 3.2.2), oggetto di riprogrammazione da parte della Regione, sempre secondo le modalità sopra descritte.

Nel caso di interventi cofinanziati con risorse a carico di soggetti terzi (Soggetti Attuatori e/o soggetti esecutori) o con risorse diverse da quelle dell'Accordo per la Coesione (FSC e/o FdR), il RA provvede a determinare la suddivisione delle economie conseguite tra Regione e i soggetti terzi o tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso.

6. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE, AUTOCONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Nel presente capitolo vengono illustrate le principali tipologie di spesa considerate ammissibili a valere sull'Accordo per la Coesione della Regione Campania, le relative modalità di rendicontazione, nonché le procedure e gli strumenti di lavoro (*checklist*) che il Beneficiario/SA è tenuto a implementare per un corretto esercizio dell'attività di autocontrollo.

6.1 Aspetti e principi generali dell'ammissibilità delle spese

I criteri generali che regolano l'ammissibilità delle spese a valere sull'Accordo per la Coesione della Regione Campania integrano, senza sostituirle, le vigenti norme nazionali dalle quali discendono le regole a cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziate. Pertanto, in termini generali, sono considerate ammissibili a valere sulle fonti finanziarie dell'Accordo (FSC e FdR) le spese sostenute dal Soggetto attuatore che:

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

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

Inoltre, non sono mai ammissibili:

- i pagamenti effettuati in contanti;
- gli interessi passivi, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile⁴;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali e contenzioso che siano riconducibili a responsabilità e/o a comportamenti negligenti del SA;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

Per i criteri di ammissibilità delle spese, si rinvia al DPR 10 marzo 2025, n. 66 "Regolamento

⁴ L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è ammissibile nei casi e nei limiti previsti dall'articolo 64, paragrafo 1, lettera c), punti da i) a iv), del regolamento (UE) 2021/1060, fermo restando il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato, laddove applicabile, come previsto dell'articolo 1, comma 2, del DPR n.66 del 10 marzo 2025.

recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti)" e alla normativa nazionale in materia, per quanto applicabili.

6.2 Tipologie di spese ammissibili

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano le principali tipologie di spese ammissibili e i loro limiti di rendicontazione a valere sull'Accordo per la Coesione della Regione Campania.

Le macrocategorie di costi ritenuti ammissibili sono le seguenti:

a) Lavori, forniture e servizi:

Per **lavori**, si intendono, in via generale, gli appalti aventi per oggetto la progettazione esecutiva e l'esecuzione di un'opera, da intendersi quale risultato di un insieme di lavori, che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica. Le opere comprendono sia quelle che sono il risultato di un insieme di lavori edilizi o di genio civile, sia quelle di difesa e di presidio ambientale, di presidio agronomico e forestale, paesaggistica e di ingegneria naturalistica.

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

- oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta;
- rilievi, accertamenti e indagini, quando coincidono con attività assimilabili a lavori (ad es. carotaggi, indagini sul campo, ecc.);
- allacciamenti ai pubblici servizi;
- acquisizione di aree o immobili, anche con la modalità dell'esproprio;
- costi del personale interno (se in amministrazione diretta);
- imprevisti di cui alla successiva lett. d).

Per **forniture** si intendono, in via generale, i contratti aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti. Un appalto di forniture può includere, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e di installazione.

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

- arredi, attrezzature, apparecchiature, impianti, strumentazione, macchinari, equipaggiamenti di nuovo acquisto o usati⁵, purché funzionali e a uso esclusivo del progetto finanziato e purché questi non siano già stati acquistati e rendicontati con fondi pubblici anche diversi da quelli dell'Accordo per la Coesione;

⁵ L'acquisto di materiale usato costituisce spesa ammissibile se sono soddisfatte tutte condizioni previste dall'art.17, comma 1, del DPR 66 del 10 marzo 2025.

- quota di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolata conformemente alla normativa vigente e riferita esclusivamente al periodo di finanziamento;
- beni immateriali, ad es. diritti di licenza, software, ecc., nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (criterio della quota d'uso, su cui *infra*);
- l'acquisto di materiale usato, purché sia indicata la provenienza esatta dello stesso, sia indicato il prezzo non superiore al suo valore di mercato e comunque inferiore al costo di materiale simile nuovo. Inoltre, il materiale oggetto di acquisto non deve aver beneficiato di un contributo nazionale o europeo nel corso degli ultimi cinque anni⁶.

Per **servizi** si intende l'espletamento di prestazioni diverse dai lavori.

Ad esempio, rientrano in tale tipologia:

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

b) Spese generali e di consulenza:

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

- costi relativi a consulenze legali, parcelle notarili, perizie tecniche o finanziarie, se direttamente connesse all'operazione e necessarie per la sua preparazione e realizzazione;
- l'imposta di registro, purché strettamente funzionale all'intervento;
- spese tecniche relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze di servizi, alla direzione lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, all'assistenza giornaliera e contabilità nonché agli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 45, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii.;
- spese di gara ed eventuali spese per commissioni aggiudicatrici;
- spese per accertamenti di laboratorio e verifiche tecniche previste dal capitolato speciale d'appalto, collaudo tecnico-amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici;
- consulenze;
- spese per pubblicità;
- spese la rendicontazione ed il monitoraggio dell'operazione.

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

⁶ Nel caso di materiale ceduto dalle piccole e medie imprese (PMI), il periodo può essere ridotto a tre anni previa valutazione dell'Autorità di Gestione.

c) IVA ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge:

In questa categoria sono compresi i costi sostenuti per l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario/SA, nonché per ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché direttamente afferenti all'operazione e non recuperabili dallo stesso Beneficiario/SA.

L'IVA è comunque ammissibile nei casi e nei limiti previsti dall'articolo 64, paragrafo 1, lettera c), punti da i) a iv), del regolamento (UE) 2021/1060, fermo restando il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato, laddove applicabile, così come previsto dell'articolo 1, comma 2, del DPR n.66 del 10 marzo 2025.

d) Imprevisti:

Tale categoria riguarda l'eventuale posta programmatica per **"imprevisti"**, riportata nel quadro economico di progetto. Questa può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Beneficiario/SA al RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico. Sono ammissibili in ogni caso esclusivamente le spese sostenute nel rispetto del richiamato D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii. nei limiti della capienza del Quadro economico rimodulato post-gara.

e) Accantonamenti:

Tale categoria riguarda le economie realizzate in sede di gara e accantonate in una percentuale non eccedente il **10%** dell'importo aggiudicato in via definitiva.

La posta per accantonamento, da riportarsi in un'apposita voce del quadro economico post-gara rimodulato, non può essere utilizzata per le medesime modifiche contrattuali per le quali il Beneficiario/SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui alla lettera precedente. La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura ai sensi del D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Beneficiario/SA al RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico.

Resta inteso che ogni eccedenza di spesa rispetto all'importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata e purché ammissibile in base a quanto già esposto, resterà a carico del Beneficiario/SA, che provvederà alla relativa copertura con mezzi finanziari reperiti a sua cura ed onere, dovendosi escludere che ogni ulteriore spesa, eccedente il limite del finanziamento regionale determinato con il decreto di assegnazione definitiva, possa gravare sulla Regione.

6.3 Autocontrollo del Beneficiario

Nel sistema integrato dei controlli sull'ammissibilità della spesa previsto dal SI.GE.CO. dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania, assume un ruolo fondamentale il c.d. *"autocontrollo"* o *"controllo gestionale interno"* che il Beneficiario/SA è tenuto a svolgere in prima persona in relazione alle operazioni di propria competenza, in analogia a quanto previsto dalla disciplina comunitaria in materia di fondi strutturali. L'autocontrollo, infatti, si sostanzia nell'attività di

analisi interna svolta direttamente dal Beneficiario/SA sull'operazione di cui esso è responsabile per verificare la conformità della stessa alle norme di riferimento e la correttezza della spesa sostenuta in relazione a tale operazione.

Al riguardo, si sottolinea che l'impegno al rigoroso rispetto della normativa di riferimento, sia per quanto concerne le procedure di selezione/affidamento poste in essere per la realizzazione delle attività progettuali, sia per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese rendicontate, viene più volte richiamato nella convenzione tra gli obblighi del Beneficiario/SA.

Pertanto, fermo restando il richiamo ai suddetti obblighi, nelle presenti "Linee guida" si intende fornire alcune indicazioni operative per una corretta esecuzione dell'attività di controllo interno ("autocontrollo") relativamente ad ogni procedura e spesa oggetto dell'intervento finanziato a valere sull'Accordo per la Coesione. Tale attività di autocontrollo deve essere svolta dal Beneficiario/SA in via preliminare rispetto alla rendicontazione delle spese (e all'inserimento delle stesse sul sistema Informativo di monitoraggio), in modo da ridurre il rischio di presentare spese non conformi alla normativa applicabile che potrebbero risultare inammissibili/irregolari in sede di successivo controllo di I livello.

Si precisa che, nei casi di operazioni per le quali la stessa Regione Campania si configura come Beneficiario/SA (operazioni a titolarità), l'autocontrollo deve essere svolto dagli uffici regionali/personale direttamente responsabile dell'attuazione dell'intervento (RUP), mentre il controllo di I livello sarà svolto da unità diverse, coerentemente con le disposizioni contenute nel SI.GE.CO. e nel decreto di costituzione del team di supporto al RA.

L'attività di autocontrollo deve essere espletata mediante la compilazione di specifiche *checklist* appositamente predisposte dal RUUA, in corrispondenza di ciascuna fase del ciclo di vita dell'intervento.

Autocontrollo nella Fase di avvio

La fase di avvio copre l'*iter* procedurale che va dall'adozione del provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse (o del decreto di approvazione del QE dell'operazione nel caso di operazioni "a titolarità") fino all'adozione del decreto di assegnazione definitiva e al contestuale sblocco della prima erogazione/anticipo (o del decreto di approvazione del QE definitivo post-gara nel caso di operazioni "a titolarità").

Nelle operazioni "a regia", al fine di accedere alla prima rata di finanziamento (anticipo del 10%), il Beneficiario/SA deve trasmettere al RA la documentazione tecnica e amministrativa attestante l'affidamento dei lavori/forniture oggetto dell'intervento, così come prevista dall'atto di assegnazione provvisoria del finanziamento, nonché gli esiti della propria attività di "autocontrollo" svolta sulla procedura di affidamento espletata.

A tal fine, il Beneficiario/SA deve compilare l'apposita *checklist* di "autocontrollo" predisposta dal RUUA e allegata al Manuale delle procedure di controllo (**All. n.7 - CL Autocontrollo FASE AVVIO**), mediante la quale è possibile verificare e attestare la regolarità e la correttezza della procedura posta in essere per l'affidamento dei lavori e/o forniture di beni e/o servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. In particolare, la verifica verte sui seguenti aspetti, ulteriormente dettagliati nelle specifiche sezioni della *checklist*:

- rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, servizi e/o forniture;
- rispetto della normativa sulla tracciabilità finanziaria prevista dalla legge 13 agosto 2010 n.136 e ss.mm.ii.;
- corretta istituzione e conservazione del fascicolo di progetto;
- rispetto del termine stabilito per l'assunzione dell'obbligazione giuridicamente vincolante (OGV), qualora applicabile allo specifico intervento;
- corretta definizione del QE post-gara rimodulato e conformità dello stesso alle previsioni della convenzione di attuazione.

Nel caso di operazioni a "titolarità regionale", sarà cura della DG regionale competente - per il tramite del RUP - compilare la *checklist* di "autocontrollo" attestante la regolarità e la correttezza della procedura espletata per l'affidamento dei lavori e/o forniture di beni e /o servizi necessari per l'attuazione dell'intervento.

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti, a cura del Beneficiario/SA, nell'apposita sezione del sistema informativo locale SURF.

Autocontrollo nella Fase intermedia

Per le operazioni a "regia", la fase intermedia ha inizio a seguito dell'erogazione della prima rata di finanziamento (anticipo pari al 10%) e concerne le rendicontazioni intermedie presentate dal Beneficiario/SA, secondo degli stati di avanzamento realizzati nel corso dei lavori o delle forniture di beni e/o servizi oggetto dell'intervento finanziato.

Al raggiungimento delle soglie di rendicontazione della spesa, il Beneficiario/SA può richiedere, secondo le modalità indicate nel Manuale procedure di gestione ed eventualmente precisate nella convenzione di attuazione, nel contratto o nell'atto di concessione, la liquidazione della corrispondente quota di erogazione intermedia (pari al 20% dell'importo ammesso in via definitiva). A tal fine, il Beneficiario/SA inoltra la richiesta di liquidazione del SAL intermedio, corredandola con il rendiconto delle spese sostenute e quietanzate, la documentazione amministrativo-contabile a supporto di tali spese, nonché gli esiti della propria attività di "autocontrollo" svolta sulle procedure⁷ e sulle spese oggetto del rendiconto.

Sia la richiesta di liquidazione che il rendiconto delle spese vanno predisposti compilando gli appositi *format* allegati al Manuale delle procedure di controllo (***cfr. All. n.13 - Format Rendicontazione***).

Allo stesso modo, l'attività di autocontrollo deve essere espletata dal Beneficiario/SA attraverso la redazione dell'apposita *checklist* di "autocontrollo" predisposta dal RUUA e allegata al Manuale delle procedure di controllo (***cfr. All. n.8 - CL Autocontrollo FASE INTERMEDIA***), mediante la quale viene verificato e attestato:

⁷ Per le spese rendicontate che afferiscono a una procedura di affidamento già precedentemente oggetto di autocontrollo (ad esempio, in fase di avvio o in occasione di precedenti rendicontazioni), il Beneficiario/SA dovrà limitare la propria attività di verifica solo sull'ammissibilità delle medesime spese, senza ripetizione del controllo sulla procedura di affidamento, salvo che non sussistano elementi di novità o modifiche.

- il raggiungimento delle soglie minime di rendicontazione previste dalla convenzione per poter richiedere lo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia e/o finale;
- l'utilizzo dei *format* predisposti dal RUUA (richiesta di liquidazione e rendiconto delle spese);
- la trasmissione, per ciascun pagamento esposto a rendiconto, della documentazione giustificativa attestante la spesa (ad esempio, fatture/ricevute/notule) e l'avvenuta liquidazione (ad esempio, decreti di liquidazione, mandati di pagamenti quietanzati);
- l'istituzione e la conservazione, presso la propria sede, del fascicolo di progetto "completo", contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale inerente alle spese rendicontate (documentazione relativa alla procedura di selezione/affidamento/gara cui afferisce la spesa; documenti giustificativi "di impegno" che hanno originato la spesa quali, ad esempio, contratti/lettere di incarico - ordini di acquisto firmati per accettazione ecc.; documenti giustificativi "di spesa" quali, ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente; documenti giustificativi "di pagamento" attestanti l'effettivo pagamento della spesa quali, ad esempio, copia dei bonifici bancari e/o mandati quietanzati);
- la conformità delle procedure di selezione/affidamento a cui afferiscono le spese esposte a rendiconto rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, con particolare riguardo alla normativa sugli appalti pubblici (D.Lgs. n.36/2023 ss.mm.ii.);
- il rispetto, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità, tracciabilità dei flussi finanziari e concorrenza;
- il rispetto dei massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa, dalla normativa di settore dagli atti/provvedimenti regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento e da quanto disposto nel Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo;
- la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese, attraverso altri programmi nazionali e comunitari o altri periodi di programmazione;
- la coerenza delle spese sostenute con le categorie di spesa comprese nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e la riconducibilità alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di settore, dagli atti/provvedimenti regionali di assegnazione/concessione del finanziamento e da quanto disposto dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo.

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del Beneficiario/SA nell'apposita sezione del sistema informativo locale SURF.

Nel caso di operazioni a "titolarità regionale", sarà cura della DG regionale competente - per il tramite del RUP - compilare la *checklist* di "autocontrollo" attestante la regolarità delle procedure e delle spese sostenute e quietanzate da rendicontare sull'intervento.

L'iter procedurale sopra descritto si ripete fino all'erogazione del saldo finale.

Autocontrollo nella Fase finale

La fase finale coincide con le attività conclusive dell'intervento e concerne la rendicontazione finale di spesa presentata a seguito della chiusura dei lavori o delle forniture di beni e/o servizi oggetto dell'intervento finanziato.

Nel caso di operazioni "a regia", al raggiungimento di un livello di spesa pari al 100% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento, il SA può richiedere la liquidazione del saldo finale, corrispondente alla quota residua del 10% dell'importo finanziato. Il saldo del finanziamento viene erogato dalla Regione, a rimborso, ad avvenuta approvazione del collaudo finale/certificato di regolare esecuzione e a seguito dell'approvazione del quadro economico finale di assestamento in uno alla rendicontazione complessiva delle spese oggetto di finanziamento interamente quietanzate.

A tal fine, il Beneficiario/SA trasmette al RA la richiesta di liquidazione del saldo finale corredata della certificazione finale delle spese sostenute e quietanzate, della relativa documentazione amministrativo-contabile a supporto nonché degli esiti della propria attività di "autocontrollo" svolta sulle procedure⁸ e sulle spese oggetto del rendiconto finale.

Sia la richiesta di liquidazione del saldo finale che il rendiconto delle spese vanno predisposti compilando gli appositi *format* resi disponibili dal RUUA e allegati al Manuale delle procedure di controllo (**cfr. All. n.13 - Format Rendicontazione**).

Allo stesso modo, l'attività di autocontrollo deve essere espletata attraverso la redazione dell'apposita *checklist* di "autocontrollo" predisposta dal RUUA e allegata al Manuale delle procedure di controllo (**cfr. All. n. 8 - CL Autocontrollo FASE FINALE**).

L'oggetto delle verifiche relative alla fase di saldo finale è sostanzialmente identico a quello dell'autocontrollo svolto nel corso della fase intermedia descritto in precedenza, salvo la necessità di attestare la regolare ultimazione dell'intervento, attraverso la trasmissione di idonea documentazione tecnica ed amministrativa quale, ad esempio, il certificato di ultimazione dei lavori, il collaudo/certificato di regolare esecuzione e i relativi atti di approvazione.

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del Beneficiario/SA nell'apposita sezione del sistema informativo locale SURF.

Nel caso di operazioni a "titolarità regionale", sarà cura della DG regionale competente - per il tramite del RUP - compilare la *checklist* di "autocontrollo" attestante la regolarità delle procedure e delle spese sostenute da rendicontare sull'intervento.

6.4 Rendicontazione delle spese

Fatta eccezione per i casi di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (OSC)⁹, i costi rendicontabili secondo il criterio della "spesa effettivamente sostenuta" (cd. rendicontazione a

⁸ Per le spese rendicontate che afferiscono a una procedura di affidamento già precedentemente oggetto di autocontrollo (ad esempio, in fase di avvio o in occasione di precedenti rendicontazioni), il Beneficiario/SA dovrà limitare la propria attività di verifica solo sull'ammissibilità delle medesime spese, senza ripetizione del controllo sulla procedura di affidamento, salvo che non sussistano elementi di novità o modifiche.

⁹ Il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi è disciplinato al paragrafo 1.1 dell'Appendice al Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo ("CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA").

“costi reali”) devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea e inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità degli stessi ai contributi dell’Accordo per la Coesione. In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate dalle seguenti tipologie di documenti, che devono essere debitamente conservati dal Beneficiario/SA ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

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

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

Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a lavori

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

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

Tali spese dovranno essere rendicontate presentando l’ulteriore documentazione di seguito riportata:

- acquisto o esproprio di un terreno/proprietà immobiliari: copia del contratto di compravendita/decreto di esproprio; perizia giurata di stima, redatta da soggetti autorizzati e indipendenti, che attesti che il prezzo di vendita non eccede il prezzo di mercato¹⁰; fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente; estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l’avvenuto pagamento; altra documentazione prevista *ex lege*;

¹⁰ Nel caso di acquisto di immobile, la perizia giurata deve attestare che lo stesso non ha fruito, nel corso dei cinque anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo, così come previsto dall’art. 19, comma 1, lettera c) del DPR n.66 del 10 marzo 2025.

- affitto di proprietà immobiliari: copia del contratto di affitto, il quale deve far esplicito riferimento al progetto; fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente; estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento; altra documentazione prevista ex lege.

Nel caso di acquisto di terreni, la percentuale rappresentata da tale spesa non può, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. b) del DPR n. 66 del 10 marzo 2025, superare il 10%¹¹ della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, con l'eccezione dei casi menzionati al comma 2.

Costi del personale interno in caso di amministrazione diretta

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

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

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

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

- disposizione di servizio per il conferimento dell'incarico di eseguire i lavori oggetto di finanziamento al personale interno singolarmente individuato;
- registro dell'avanzamento della spesa relativo al progetto;
- registro delle presenze giornaliero riportante i nominativi dei dipendenti impiegati nei giorni di lavoro sul progetto;
- lista settimanale di lavoro sul progetto riportante i nominativi dei dipendenti impiegati, le ore di lavoro per ogni giornata e il costo connesso;
- prospetto a firma del Direttore dei Lavori e del RUP relativo al costo totale del personale imputabile all'intervento, contenente il nominativo del dipendente, il costo unitario ad esso correlato, il numero di ore di lavoro prestato a valere sull'intervento e il costo totale del dipendente imputabile all'intervento;
- copia conforme dei provvedimenti di liquidazione emessi nel periodo di utilizzazione del predetto personale, quietanzati dai dipendenti;
- copia conforme dei mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere, con allegate copie conformi degli F24 relativi al versamento degli oneri fiscali e previdenziali per il personale che ha partecipato alla realizzazione dell'intervento finanziato.

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

¹¹ Il limite è del 15 per cento in relazione ai siti in stato di degrado e a quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici,

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

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

Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a forniture

Beni materiali e immateriali

Le spese relative a beni utilizzati per la realizzazione di un intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione, sono riconosciuti esclusivamente per il periodo di realizzazione dell'intervento stesso e nella misura del costo dell'ammortamento, calcolato conformemente alla normativa vigente.

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

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

Tale voce di costo può essere riconosciuta limitatamente:

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

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

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

dove:

A = costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione;

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

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

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

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

Documentazione probatoria relativa alle voci di costo costi assimilabili a servizi

Costi del personale interno

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

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

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

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

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

- nominativo della persona, tipologia e durata del contratto in essere;
- ordine di servizio sottoscritto dal soggetto conferente l'incarico, nel quale sia specificata l'attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, il numero di ore o giornate richieste, il periodo di svolgimento dell'incarico;
- relazione finale dell'intervento, a carattere generale, da cui emerga il lavoro effettivamente svolto;
- cedolini-paga relativi al periodo in cui il costo è esposto a rendiconto, con evidenza delle ore/giornate imputate al progetto;
- tabella esplicativa del calcolo del costo orario;
- estratti conto o ricevute bancarie, quietanze, attestanti l'avvenuto pagamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Costi di personale esterno

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

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

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

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

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

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

Indicazioni per i Beneficiari di aiuti in caso di interventi finanziati a valere su più fonti di finanziamento gestiti dall'Amministrazione regionale

In caso di aiuti di stato e coesistenza di fonti di finanziamento a copertura di una concessione, occorre che il Beneficiario, ai fini delle attività di rendicontazione, si attenga strettamente ai modelli delle domande di pagamento e ai relativi allegati che saranno resi disponibili da parte dell'Amministrazione regionale.

In particolare, i modelli di Domanda di pagamento e i relativi allegati, salvo specifiche disposizioni previste dalle procedure adottate dalla Regione, saranno distinti per fonte di finanziamento e, pertanto, sarà cura del Beneficiario compilare i *format* di rendicontazione sulla base del Programma indicato nel provvedimento di ammissione a finanziamento e concessione, garantendo adeguatamente la distinzione delle fonti.

Come previsto dal Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo, la rendicontazione sarà oggetto di verifiche istruttorie e controlli tesi ad accertare che non sussistano casi di doppio finanziamento delle spese, attraverso altri programmi nazionali o comunitari o a valere su altri periodi di programmazione.

A titolo esemplificativo, se il contributo è cofinanziato a valere sull'Accordo e su un fondo SIE, andrà osservato, altresì, il comma 9 dell'art. 63 del Reg. UE n. 1060/2021, secondo il quale *“Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi o da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione. In tali casi le spese dichiarate nella domanda di pagamento di uno dei fondi non devono essere dichiarate in uno dei casi seguenti: a) sostegno a carico di un altro fondo o strumento dell'Unione; b) sostegno a carico dello stesso fondo a titolo di un altro programma. L'importo delle spese da indicare nella domanda di pagamento di un fondo può essere calcolato per ciascun fondo e per il programma o i programmi interessati su base proporzionale conformemente al documento che specifica le condizioni per il sostegno”*.

Nel caso in cui il Beneficiario rendiconti spese per un importo inferiore alla somma sulla quale è stato calcolato il contributo, si procederà alla ri-quantificazione dell'entità del contributo concesso, in relazione all'intensità di aiuto.

L'erogazione del contributo, a seguito dei decreti di concessione indicanti la percentuale di cofinanziamento a valere sulle diverse fonti e della presentazione delle domande di pagamento, avviene pro quota, salvo diversa disposizione del RA, secondo le seguenti modalità:

- sotto forma di Anticipazione;
- per stati di avanzamento (SAL);
- per Saldo Finale.

Le domande e gli allegati presentati in formati difforni saranno ritenuti irricevibili.

Anticipazione: i beneficiari del contributo possono richiedere l'erogazione di una sola anticipazione pari a una percentuale del contributo spettante stabilita dalla procedura adottata, come da decreto di concessione, a fronte della presentazione di una polizza fideiussoria che, secondo il *format* fornito dall'Amministrazione, riporti separatamente il dettaglio del contributo imputato sulle diverse fonti di finanziamento destinate e della ulteriore documentazione prevista dalla relativa procedura. La Regione potrà procedere allo svincolo della garanzia fideiussoria, dopo l'approvazione del I SAL o, laddove non si proceda per SAL, in fase di saldo finale.

Stati di avanzamento: è possibile presentare, oltre al saldo finale, una rendicontazione per SAL, comprensiva delle eventuali spese sostenute e da sostenere da imputare alla singola fonte di finanziamento secondo la modulistica predisposta dalla Regione, debitamente comprovate dalla documentazione di spesa con le relative quietanze di pagamento e dalla ulteriore documentazione prevista dalla procedura. L'importo di ciascun acconto per la liquidazione delle domande di pagamento per SAL è dato dalla somma delle spese riconosciute ammissibili, a seguito dell'istruttoria amministrativa della documentazione tecnica e contabile allegata alla domanda, in proporzione alla percentuale di intensità di aiuto e delle soglie di contributo.

Saldo finale: a compimento di ogni attività fisica e finanziaria prevista dall'intervento, sia essa attinente ai lavori sia ai servizi o alle forniture, ed entro il termine previsto per la conclusione dell'intervento, il Beneficiario può presentare domanda di pagamento per saldo finale, sempre coerentemente al criterio di separazione della fonte di finanziamento.

Le domande di pagamento per saldo devono essere inoltrate allegando la documentazione che attesti la fine dell'intervento, come previsto dallo strumento dispositivo dell'Amministrazione.

Per tutto quanto non previsto dalle presenti "Linee Guida", si rinvia agli allegati al Manuale delle procedure di controllo in tema di aiuti (in particolare, *cfr. All. n.9 - Pista di controllo aiuti di stato*), nonché alle disposizioni previste dalle procedure specifiche adottate dalla Regione.

7. PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO

Il processo di monitoraggio rappresenta l'insieme delle procedure tecniche e delle attività, volte alla rilevazione periodica dei dati relativi allo stato di attuazione progressiva di un programma/progetto.

L'art. 4, comma 1, del DL 124/2023 dispone che le Amministrazioni titolari di risorse nazionali ed europee per la coesione del periodo di programmazione 2021-2027 rendono disponibili nel Sistema nazionale di monitoraggio i dati anagrafici e di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti finanziati con le predette risorse, identificati con il codice unico di progetto (CUP) e riportando, per tutte le procedure di gara con cui vengono attuati, il relativo codice identificativo gara (CIG).

In conformità all'art. 2, comma 5, del DL 124/2023, ogni Amministrazione è obbligata ad alimentare costantemente il Sistema Nazionale di Monitoraggio inserendo i dati relativi all'avanzamento degli interventi, rispettando i termini per la relativa validazione. Inoltre, ai sensi dell'art. 7, comma 2, dell'Accordo, i dati e le informazioni acquisiti nel sistema di monitoraggio devono essere accessibili e condivisi tra tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione, gestione, indirizzo e controllo degli interventi.

Per tutti gli interventi previsti dall'Accordo, viene adottato il "Tracciato Unico" delineato nel Protocollo di Colloquio 2021-2027 che consente l'alimentazione del Sistema Nazionale di Monitoraggio presso il MEF-IGRUE. Per la raccolta, la registrazione e il trasferimento dei dati al sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE, la Regione Campania utilizza, in analogia al precedente ciclo di programmazione, il sistema informativo locale SURF.

Il monitoraggio degli interventi finanziati dall'Accordo per la Coesione avviene con cadenza bimestrale:

1. entro il 23 marzo, per i dati riferiti alla I sessione annuale con scadenza al 28 febbraio;
2. entro il 23 maggio, per i dati riferiti alla II sessione annuale con scadenza al 30 aprile;
3. entro il 23 luglio, per i dati riferiti alla III sessione annuale con scadenza al 30 giugno;
4. entro il 23 settembre, per i dati riferiti alla IV sessione annuale con scadenza al 31 agosto;
5. entro il 23 novembre, per i dati riferiti alla V sessione annuale con scadenza al 31 ottobre;
6. entro il 23 gennaio, per i dati riferiti alla VI sessione annuale con scadenza al 31 Dicembre.

Le fasi del monitoraggio si articolano in una serie di macro-attività, grazie alle quali è possibile dare evidenza dell'aggiornamento delle informazioni riguardanti i progetti e i Programmi. Nello specifico, le suddette macro-attività possono essere riassunte nei seguenti step:

- rilevazione e verifica dei dati;
- conferma dei dati rilevati in funzione delle scadenze di monitoraggio;
- trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- controlli e validazione dei dati di monitoraggio.

Con riferimento alle attività di monitoraggio, ogni Beneficiario/SA è tenuto, entro il 10° giorno del mese successivo alla scadenza del periodo di monitoraggio, alla verifica e alla rilevazione dei dati di progetto e dei relativi avanzamenti nel periodo temporale di realizzazione. Ad ogni scadenza bimestrale, quindi, il Beneficiario/SA è tenuto ad aggiornare e validare sul sistema informativo regionale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento procedurale, fisico, economico e finanziario degli interventi di competenza, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Le attività di monitoraggio includono, oltre all'inserimento e alla validazione dei dati, anche il caricamento nel sistema regionale di tutta la documentazione attestante gli avanzamenti procedurali, economici e finanziari dell'intervento (ad es. contratti, provvedimenti di impegno, pagamenti, rendicontazione delle spese). Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio, sotto uno o più dei suddetti profili, comporta la sospensione dei pagamenti da parte della Regione Campania.

Tale rilevazione è soggetta alla verifica del RA competente, il quale controlla le informazioni previsionali fornite in fase di programmazione dell'intervento e i relativi avanzamenti attuativi dello stesso.

A livello operativo, nella fase di rilevazione dei dati, il Beneficiario/SA deve tenere in considerazione un set specifico di informazioni attinenti alle seguenti tipologie di dimensioni informative.

Monitoraggio finanziario

Attraverso il monitoraggio finanziario, è possibile evidenziare i dati sui flussi finanziari degli interventi. Tale attività permette di declinare le seguenti informazioni di riferimento: i) l'importo finanziario del progetto con specifica del relativo costo totale e della quota ammessa al finanziamento dell'Accordo; ii) l'impegno giuridicamente vincolante; iii) i trasferimenti di risorse dalla Regione Campania al SA; iv) i pagamenti e i giustificativi di spesa sostenuti dal Beneficiario/SA nei confronti dei fornitori individuati.

Monitoraggio fisico

Ogni intervento, in coerenza con l'Area tematica di riferimento, viene associato a uno specifico set di indicatori di risultato e di *output*. Il Beneficiario/SA quindi, ai fini del monitoraggio fisico, provvede alla rilevazione dei valori di aggiornamento degli indicatori, sia di risultato che di *output*, associati al progetto. Le informazioni sugli indicatori vengono rilevate in diversi momenti attuativi del progetto: in fase di programmazione (indicatori coerenti con il progetto e i rispettivi *target*) e, successivamente, in fase di attuazione, attraverso la valorizzazione periodica degli avanzamenti fisici.

Monitoraggio economico

Il Beneficiario/SA provvede alla valorizzazione e all'aggiornamento anche delle dimensioni economiche del progetto, che si sostanziano nella rilevazione dei dati riguardanti il costo realizzato, ossia il valore delle attività progettuali effettivamente realizzate alla data di rilevazione, e il costo da realizzare, cioè il valore delle opere e delle attività progettuali da realizzare fino al completamento del progetto e alla concorrenza del costo complessivo dello stesso.

Monitoraggio procedurale

Il Beneficiario/SA è tenuto all'aggiornamento dei dati procedurali riguardanti i progetti di competenza. In particolare, il monitoraggio procedurale riguarda l'attuazione, in termini

temporali, dell'intervento, aggiornato sulla base del pertinente *iter* procedurale articolato in specifiche fasi a cui il Beneficiario/SA attribuisce le date previste ed effettive di espletamento. Tali informazioni risultano fondamentali ai fini della verifica del rispetto del termine previsto per il conseguimento delle Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti.

Il Beneficiario è, inoltre, tenuto a dare evidenza delle procedure di aggiudicazione, espletate ai sensi della normativa applicabile.

Sistema informativo regionale SURF

L'attività di monitoraggio viene espletata attraverso l'utilizzo del SIL per il monitoraggio unitario dei fondi della Regione Campania (S.U.R.F.) a cui i SA avranno accesso mediante l'indirizzo <https://surf.regione.campania.it/surf>, a seguito della profilatura fornita dal RA, con lo specifico ruolo di Responsabile esterno di operazione (REO) abilitato all'implementazione, all'aggiornamento e alla trasmissione dei dati di avanzamento dell'intervento.

8. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, tutti i soggetti coinvolti nella gestione degli interventi finanziati con risorse dell'Accordo, ciascuno per quanto di competenza, garantiscono la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, che devono assicurare la corretta conservazione e l'agevole reperibilità.

Con riferimento specifico al Beneficiario/SA, quest'ultimo è tenuto a organizzare, conservare e correttamente archiviare (oltre a riportare sul SIL) tutta la documentazione inerente la realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) oggetto di rendicontazione e autocontrollo, per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal pagamento del saldo finale e, comunque, per tre anni dalla chiusura dell'Accordo, allo scopo di renderla disponibile agli organi di controllo preposti (ad esempio, controlli di primo livello e/o NUVEC) e/o per eventuali ulteriori verifiche ispettive disposte dall'Amministrazione regionale.

9. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I Beneficiari/SA di interventi finanziati con risorse a valere sull'Accordo sono responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati e l'assoluta trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

A tal riguardo, in data 23/07/2025, il Responsabile unico della comunicazione 2021-2027 presso il DP CoeS ha rilasciato il Brand Book "Coesione Italia" v. 2.1, che rappresenta lo strumento unitario per la comunicazione dei Programmi regionali e nazionali finanziati con le risorse per la coesione nazionali (Fondo per lo Sviluppo e la Coesione e Fondo di Rotazione). Tale documento fornisce indicazioni dettagliate per l'utilizzo degli elementi che compongono l'identità visiva unitaria dei progetti per la coesione, in relazione ai diversi strumenti di comunicazione a disposizione dei beneficiari.

Il Brand Book è consultabile sulla [pagina](#) dedicata all'Accordo per la Coesione presente nel sito web istituzionale della Regione Campania, dove è possibile scaricare anche i loghi per gli usi previsti dal medesimo documento. In questa sede, si segnala che, tra i principali strumenti a disposizione dei beneficiari per dare visibilità agli interventi finanziati dalle risorse nazionali delle politiche di coesione, sono previsti:

- Carta intestata a uso istituzionale;
- Bandi e Avvisi;
- Sito/pagina web dedicata;
- Poster A3 e/o Display elettronici;
- Cartellonistica di cantiere;
- Targhe permanenti;
- Multimedia, Web, Editoria, Etichette.

Per ulteriori specifiche sulle modalità di utilizzo degli strumenti di comunicazione e dei loghi, si rimanda ai contenuti del Brand Book 2.0 e agli eventuali successi aggiornamenti.

Si specifica che, in caso di interventi finanziati con risorse FSC 2021-2027, è previsto l'utilizzo, nell'ordine, dei seguenti loghi: Coesione Italia, FSC, Repubblica Italiana e Regione Campania. In caso di interventi finanziati dal FdR, è previsto l'utilizzo della medesima sequenza di loghi, escluso quello relativo al FSC.

ALLEGATO

All.1 - Format di richiesta attivazione utenze per il monitoraggio