

POR Campania FSE 2014-2020

Asse 5 Assistenza Tecnica

Obiettivo Specifico 22

Azioni di supporto all'Autorità di gestione, e delle altre
Autorità del Programma, per la programmazione, gestione,
monitoraggio, controllo e sorveglianza del POR Campania
FSE 2014-2020

Delibera di Giunta Regionale n. 159/2016

Descrizione del progetto

Il Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014/2020, in coerenza alle disposizioni di cui all'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed all'Allegato III del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014, descrive la struttura organizzativa preposta all'attuazione e al controllo del Programma.

Tale struttura coinvolge numerosi centri di responsabilità che sono chiamati a realizzare tutti i compiti istituzionali indicati nel Sistema di Gestione e Controllo, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, allo scopo di assicurare la corretta esecuzione del Programma.

Nello svolgimento dei compiti istituzionali, rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'organizzazione di eventi istituzionali, come ad esempio i Comitati di Sorveglianza, anche in occasione di audit della Commissione Europea e della Corte dei Conti o di altre istituzioni competenti e l'organizzazione di seminari divulgativi;
- la partecipazione ad incontri tecnici e formativi di rilievo comunitario, nazionale e regionale (riunioni con la Commissione Europea, i Ministeri competenti, e il partenariato economico e sociale; incontri tecnici e formativi, focus group, seminari, presso Tecnostruttura e/o gli enti istituzionali proponenti per l'approfondimento di tematiche specifiche e lo scambio di buone prassi afferenti al POR Campania FSE 2014-2020, ecc...);
- la realizzazione delle attività di controllo in loco previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale per la verifica della corretta esecuzione delle operazioni ammesse a finanziamento.

La realizzazione delle suddette attività istituzionali dà origine a spese di ordine generale strettamente finalizzate all'attuazione, alla sorveglianza, al monitoraggio, alla valutazione, alla corretta informazione nonché al controllo del POR Campania FSE 2014/2020.

Pertanto, in attuazione alle disposizioni contenute nella Deliberazione di Giunta Regionale n. 159 del 19 aprile 2016, che programma le risorse dell'Asse 5 Obiettivo Specifico 22 Categoria di spesa 121 del POR Campania FSE 2014/2020 per un importo complessivo di € 500.000,00, e coerentemente alla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile viene identificata l'operazione descritta nel presente documento, unitamente alle procedure di attuazione e alle modalità di rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del progetto.

I destinatari delle azioni previste dal presente progetto sono i dipendenti della Regione Campania impegnati nell'attuazione e nel controllo delle politiche finanziate dal POR Campania FSE 2014/2020, conformemente alle disposizioni contenute nel Sistema di Gestione e Controllo nonché nei provvedimenti attuativi, con particolare riferimento ai centri di responsabilità di seguito richiamati:

- Autorità di Gestione e Unità Operative di Staff a supporto, di cui al Decreto Dirigenziale n. 146 del 29 dicembre 2016 e ss.mm.ii.;
- Responsabili di Obiettivo Specifico e relativo Team di Supporto;
- Struttura di Missione Controlli FESR, per i controlli delle operazioni dove l'Autorità di Gestione risulta beneficiario;
- Autorità di Audit;
- Autorità di Certificazione.

Le disposizioni di cui al presente documento, inoltre, saranno applicabili al personale regionale non impegnato nell'attuazione del POR FSE 2014/2020 di categoria C e D, di volta in volta individuato per lo svolgimento dei controlli in loco di primo livello del Programma, in coerenza alle disposizioni di cui al Decreto Dirigenziale n. 146 del 29 dicembre 2016 e ss.mm.ii..

Spese ammissibili e modalità di rendicontazione

In relazione alle attività su richiamate, la tabella che segue riporta le risorse destinate a valere sull'Asse 5 Obiettivo Specifico 22 Categoria di spesa 121 del POR Campania FSE 2014/2020, in attuazione alle disposizioni contenute nella Deliberazione di Giunta Regionale n. 159 del 19 aprile 2016, tenendo conto del numero di soggetti coinvolti nell'attuazione, nella sorveglianza e nel controllo del Programma nonché degli incontri istituzionali/formativi previsti per il corretto funzionamento dello stesso in ragione dell'esperienza registrata nella programmazione 2007-2013.

	Attività	Budget 2016-2022
1	<i>organizzazione di eventi istituzionali, come ad esempio i Comitati di Sorveglianza, anche in occasione di Audit della Commissione Europea e della Corte dei Conti o di altre istituzioni competenti e l'organizzazione di seminari divulgativi</i>	€ 280.000,00
2	<i>partecipazione ad incontri tecnici e formativi di rilievo comunitario, nazionale e regionale (riunioni con la Commissione Europea, i Ministeri competenti, e il partenariato economico e sociale</i>	
3	<i>incontri tecnici e formativi, focus group, seminari, presso Tecnostruttura e/o gli enti istituzionali proponenti per l'approfondimento di tematiche specifiche e lo scambio di buone prassi afferenti al POR Campania FSE 2014-2020, ecc.</i>	€ 120.000,00
4	<i>la realizzazione delle attività di controllo in loco previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale per la verifica della corretta esecuzione delle operazioni ammesse a finanziamento.</i>	€ 100.000,00
	TOTALE	€ 500.000,00

Il finanziamento delle attività di cui al presente progetto è consentito nel rispetto della normativa comunitaria nazionale e regionale applicabile al POR Campania FSE 2014-2020, della normativa nazionale in materia di trattamento economico di missione (Legge n. 18 dicembre 1973, n. 836, legge 26 luglio 1978, n. 417 e ss.mm.ii.), dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e della Contrattazione Integrativa di riferimento per il Personale Dirigente e Non Dirigente del Comparto Regioni e Autonomie Locali, della circolare del MEF n. 36 del 22 ottobre 2010, della circolare INPS n. 11 del 24/01/2011 e della circolare/linee guida per la trasferta con l'utilizzo del mezzo proprio da parte del personale della Giunta della Regione Campania di cui al prot. 404735 del 14/06/2016.

In riferimento ai costi ammissibili per lo svolgimento delle attività istituzionali di cui al presente progetto, possono essere riconosciute le seguenti tipologie di spesa:

- Spese per l'affidamento dei servizi necessari all'organizzazione di eventi istituzionali e seminari divulgativi;
- Spese di missione, nello specifico:
 - i) Spese di viaggio
 - ii) Spese di alloggio
 - iii) Spese di vitto

Tenuto conto delle disposizioni contenute nelle Linee Guida per i beneficiari del POR Campania FSE 2014-2020 e della disciplina specifica applicabile al personale regionale dirigenziale e non dirigenziale, si forniscono di seguito alcune precisazioni.

Spese affidamento dei servizi necessari all'organizzazione di eventi istituzionali e seminari divulgativi

L'affidamento dei servizi necessari all'organizzazione di eventi istituzionali e seminari divulgativi deve avvenire nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile con specifico riferimento alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 50/2016.

Per la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito dell'affidamento dei servizi in oggetto, è necessario predisporre la documentazione che segue:

- procedura di selezione dell'affidatario;
- atto di aggiudicazione;
- documentazione contabile;
- evidenza delle attività realizzate e della regolare esecuzione.

Spese di missione

In via preliminare, occorre rappresentare che per "missione" si intende l'attività svolta al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale, sia all'estero ed il diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute, previa presentazione di regolare documentazione amministrativo-contabile, si applica ai dipendenti invitati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla propria dimora abituale e distante più di 10 km dalla sede ordinaria di servizio. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località di servizio e quella di abituale dimora, la distanza si calcola dalla località più prossima a quella della trasferta.

In relazione alle diverse tipologie di costo che possono essere sostenute dal personale Regionale nell'ambito delle missioni, si forniscono alcune precisazioni.

Spese di viaggio

E' sempre ammesso l'utilizzo dei mezzi pubblici. In particolare, il personale regionale sono riconosciute le spese di viaggio nel rispetto delle disposizioni che seguono:

- è ammesso l'utilizzo del treno in seconda classe; nel caso in cui la località da raggiungere disti più di 300 km dalla località di residenza/domicilio, è riconoscibile l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo;
- è ammesso l'utilizzo dell'aereo in classe economica nei soli casi in cui la località da raggiungere per la realizzazione del progetto disti più di 300 km dalla residenza/domicilio;
- le spese di taxi sono ammesse esclusivamente nel caso di reale e documentata impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività;
- l'uso dell'automezzo privato è ammesso solo se espressamente autorizzato dal Dirigente di riferimento, previa verifica della disponibilità di utilizzo di un automezzo di servizio e a fronte di dettagliata motivazione (un più rapido rientro in servizio, risparmio delle spese di pernottamento, espletamento di un numero maggiore di interventi, assenza o parziale esistenza di un servizio pubblico che copra la tratta, ecc...) tale da rendere l'utilizzo del mezzo privato la soluzione più conveniente per l'amministrazione. Nei casi di utilizzo del mezzo proprio viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo del carburante moltiplicato per i Km percorsi. Ai fini del calcolo e della verifica della somma richiesta a titolo di indennità chilometrica sono utilizzabili i servizi on line messi a disposizione dall'Ac

per gli utenti registrati; in particolare: le tabelle dei prezzi dei carburanti comunicati dal Ministero dello Sviluppo Economico e pubblicate sul sito dell'ACI al seguente link <http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/costi-chilometrici.html> (considerando la settimana in cui si è tenuta la missione) e l'attestazione delle distanze chilometriche scaricabili dal seguente link <http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/attestazione-distanze-chilometriche.html> (considerando il percorso più veloce). Unitamente alla predetta indennità è rimborsata la spesa sostenuta per il pedaggio autostradale e per il parcheggio documentate da appositi scontrini; qualora il pedaggio avvenga mediante l'utilizzo del telepass la spesa dovrà essere documentata con la presentazione di copia di apposito estratto conto.

Spese di alloggio

Coerentemente a quanto previsto nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e nella Contrattazione Integrativa del Comparto Regioni e Autonomie Locali, per il personale non dirigente e per il personale dirigente, per le trasferte di durata superiore a n. 12 ore, spetta il rimborso delle spese per il pernottamento in albergo fino a un massimo di 4 stelle, in formula B&B (pernottamento e prima colazione), sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata.

Spese di vitto

Coerentemente a quanto previsto nella Contrattazione Integrativa del Comparto Regioni e Autonomie Locali, per il personale non dirigente, per le trasferte di durata superiore a n. 12 ore, spetta il rimborso delle spese per uno o due pasti giornalieri nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessive € 44,41 per i due pasti, adeguatamente documentati.

Coerentemente a quanto previsto nella nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e nella Contrattazione Integrativa del Comparto Regioni e Autonomie Locali, per il personale dirigente, spetta il rimborso della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 30,55 per il primo pasto e di complessivi € 61,10 per i due pasti.

In ogni caso, per le trasferte di durata non inferiori a n. 8 ore compete solo il rimborso del primo pasto. Nel caso di trasferte all'estero il rimborso dei pasti è incrementato del 30%.

Modalità di rendicontazione

Allo scopo di garantire il rimborso delle spese effettivamente sostenute, i destinatari del presente progetto sono invitati a trasmettere formalmente alla *UOD 50.01.05 Supporto all'attuazione Obiettivi Operativi FSE*, nel rispetto delle scadenze riportate nella **Tabella n.1**, la seguente documentazione:

- la nota di autorizzazione/comunicazione della missione (se del caso, comprensiva di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio);
- se del caso, la dichiarazione del dipendente che esonera l'amministrazione regionale da ogni responsabilità derivante da tale uso e che il mezzo proprio è coperto da assicurazione RCA ed è in regola con le revisioni previste da legge;
- il riepilogo dei costi sostenuti, in coerenza con il format allegato alla presente circolare (**Allegato n.1**);
- la documentazione contabile a supporto dei costi sostenuti (fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente, titoli di viaggio, scontrini, estratto conto, ecc....; per i rimborsi chilometrici stampa tabella prezzi carburanti e attestazione distanze chilometriche secondo le modalità di seguito illustrate);

- una relazione sulle attività svolte in caso di partecipazione ad eventi istituzionali, in coerenza con il format allegato alla presente circolare (**Allegato n.2**);
- il verbale delle verifiche ispettive realizzate con l'indicazione puntuale delle giornate dedicate ai controlli.

Allo scopo di garantire un flusso amministrativo e finanziario regolare per la gestione delle missioni ed il rimborso delle spese effettivamente sostenute, i destinatari della presente sono invitati a trasmettere formalmente alla *UOD 50.01.05 Supporto all'attuazione Obiettivi Operativi FSE*, nel rispetto delle scadenze riportate nella **Tabella n.1**, anche una stima del fabbisogno finanziario necessario alla realizzazione delle missioni di servizio, suddivisa per dipendente regionale ed in linea con gli importi sostenuti nelle precedenti annualità allo scopo di consentire alla scrivente Direzione Generale l'ammissione a finanziamento dell'intervento per l'annualità di riferimento, la verifica della disponibilità finanziaria e l'assunzione del relativo impegno contabile;

Tabella n. 1: Cronoprogramma per la gestione finanziaria delle missioni

Scadenza	Stima fabbisogno	Rendicontazione
10 gennaio	I trimestre	Spese sostenute dal 01/10 al 31/12
10 aprile	II trimestre	Spese sostenute dal 01/01 al 31/03
10 luglio	III trimestre	Spese sostenute dal 01/04 al 30/06
10 ottobre	IV trimestre	Spese sostenute dal 01/07 al 30/09