

POR CAMPANIA



Manuale di Attuazione v.5

SOMMARIO

1.	GLOSSARIO	5
2.	Premessa.....	6
3.	Compiti e funzioni dei soggetti responsabili dell'attuazione, gestione e controllo degli interventi.....	8
3.1	Responsabili di Obiettivo Specifico e i Responsabili delle Linee di Azione	9
3.2	Attuazione dei Grandi Progetti.....	15
3.3	Struttura di missione per i controlli por fesr.....	16
3.4	Organismi Intermedi.....	17
3.5	Beneficiari.....	20
4.	Selezione delle operazioni e dei Beneficiari	24
4.1	Tipologie e titolarità delle operazioni.....	24
4.2	Procedure per la selezione delle operazioni per la realizzazione di Opere Pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi.....	25
4.2.1	Procedura ad evidenza pubblica	25
4.2.2	Procedura concertativa/negoziale.....	27
4.2.3	Selezione diretta degli interventi	28
4.2.4	Gli interventi eleggibili al POR FESR 2014 -2020 selezionati sul POR FESR 2007-2013.....	28
4.2.5	Operazioni avviate ante criteri di selezione.....	30
4.3	Procedure di selezione delle operazioni nel caso di regimi di Aiuto a singoli Beneficiari	31
4.3.1	Il <i>Distinct Body</i> e il Registro Nazionale degli aiuti di Stato.....	33
4.4	Gli strumenti finanziari.....	35
4.5	ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO DELL'ADG IN CASO DI INERZIA E IN CASO DI DISACCORDO CON I ROS (RLA)/OI.....	37
5.	Modalità di ammissione a finanziamento ed erogazione delle risorse in favore dei Beneficiari	38
5.1	Modalità di ammissione a finanziamento – Opere Pubbliche e acquisizione di beni e servizi	38
5.2	Modalità di erogazione dei successivi acconti al beneficiario per opere pubbliche ed acquisizioni di beni e servizi.....	40
5.3	Modalità di erogazione del finanziamento ai Beneficiari di regimi di Aiuto	45
6.	Il circuito finanziario del POR Campania FESR 2014 - 2020	47
7.	Spese Ammissibili.....	50
7.1	Principi generali.....	50

7.2	Realizzazione di opere pubbliche.....	55
7.3	Acquisizione di beni e servizi.....	58
7.3.1	Soggetti che operano in modalità <i>in house</i>	65
7.4	Erogazione di Aiuti a singoli Beneficiari.....	66
7.5	Opzione di semplificazione dei costi.....	67
8.	Progetti generatori di entrate	70
9.	Gestione delle irregolarità e dei recuperi.....	74
9.1	Le irregolarità e il rischio di frode.....	74
9.1.1	– Procedure per l'utilizzo di ARACHNE.....	77
9.2	Compiti del Responsabile di Obiettivo Specifico in materia di frodi e di irregolarità	78
9.3	Trattamento dei recuperi e calcolo degli interessi.....	79

Allegati:

1. Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato;
2. Modelli di Piste di Controllo relative alla realizzazione di opere pubbliche (titolarità e regia), acquisizione di beni e servizi (titolarità e regia) ed erogazione di Aiuti a singoli beneficiari (titolarità con/senza soggetto gestore);
3. Scheda per definire il calcolo delle entrate nette;
4. Schema di Convenzione/Accordo;
5. Check list del ROS per le verifiche ordinarie;
6. Linee Guida Avviso/Bando in caso di erogazione di Aiuti a singoli Beneficiari;
7. Scheda aiuti di stato;
8. Schemi di cronoprogramma (infrastrutture/beni/servizi);
9. Check list per la verifica di coerenza delle operazioni con i criteri di selezione del POR Campania FESR 2014-2020.
10. Metodologia di calcolo per l'applicazione delle tabelle dei costi standard unitari per la rendicontazione delle spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale; adozione delle metodologie e delle tabelle di cui al Decreto Interministeriale (MISE – MIUR) n. 116 del 24/01/2018;
11. Metodologia di calcolo e le tabelle standard dei costi indiretti, dei materiali e del personale per le operazioni con Beneficiario RFI S.p.A .

1. GLOSSARIO

ADA: Autorità di Audit;

ADC: Autorità di Certificazione;

ADG: Autorità di Gestione;

FESR: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;

OI: Organismo Intermedio;

OS: Obiettivo Specifico;

POC: Programma Operativo Complementare;

POR: Programma Operativo Regionale;

PRA: Piano di Rafforzamento Amministrativo

RLA: Responsabile di Linea di Azione;

ROS: Responsabile di Obiettivo Specifico;

SF/SIF: Strumenti finanziari/ Strumenti di Ingegneria finanziaria;

Si.GE.CO: Sistemi di Gestione e Controllo.

2. PREMESSA

Il presente documento costituisce lo strumento di riferimento e orientamento per la gestione degli interventi previsti nell'ambito del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014-2020 (di seguito anche POR FESR) e del Programma Operativo Complementare 2014 – 2020 (di seguito anche POC).

La Commissione Europea con Decisione (C)2015 n.8578 final del 1 dicembre 2015 ha approvato determinati elementi del POR FESR nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" a norma dell'art. 29, paragrafo 4 e dell'art. 96, paragrafo 10 del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013. La succitata Decisione è stata poi modificata con successiva Decisione C(2018) 2283 final del 17/04/2018 e s.m.i..

La proposta di Programma Operativo Complementare 2014-2020 è invece stata approvata con DGR n. 59 del 15 febbraio 2016, ai fini della successiva approvazione del CIPE.

Il Manuale si rivolge a tutti i soggetti appartenenti all'Amministrazione regionale ed esterni, coinvolti nell'attuazione del POR FESR e del POC più precisamente dettagliati nel Cap. 2 del presente Manuale.

Il Manuale, che recepisce anche le prescrizioni contenute nel Piano di Rafforzamento Amministrativo (di seguito anche PRA) approvato con DGR n. 381 del 20/07/2016 ha la finalità di favorire l'efficace attuazione del POR FESR e del POC attraverso:

- un'adeguata organizzazione preposta alla gestione e al controllo, anche mediante la chiara individuazione dei compiti e delle funzioni degli organismi coinvolti;
- la chiara definizione delle responsabilità di tutti i soggetti interessati e delle condizioni di finanziamento delle operazioni;
- la semplificazione e la trasparenza delle procedure e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- il rispetto degli impegni assunti e delle scadenze previste;
- il governo dei processi, anche in funzione della prevenzione e risoluzione di eventuali criticità;
- la valorizzazione e sistematizzazione delle buone pratiche di gestione già sperimentate;
- la costante attenzione al miglioramento continuo dell'efficacia della Pubblica Amministrazione nell'utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali.

Il presente Manuale, quale parte integrante del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR ai sensi dell'art 72 e seguenti e dell'art 122 e seg. del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del POC (di seguito anche Si.Ge.Co.), descrive le procedure fondamentali per la selezione e l'attuazione degli interventi e si applica a tutte le operazioni cofinanziate nell'ambito del POR FESR e del POC. Prevede, inoltre, una sezione dedicata alle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi connessi alla gestione del Programma ai sensi dell'Art. 125 p. 4 c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013. Il presente Manuale potrà essere oggetto di aggiornamenti ed integrazioni mediante note di approfondimento e/o circolari interne su tematiche specifiche

al fine di armonizzare e migliorare le procedure previste ed adeguarsi alle necessità che emergeranno nel corso della programmazione 2014 – 2020.

3. COMPITI E FUNZIONI DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI

I soggetti impegnati nell'attuazione del POR FESR (e del POC, il cui Sistema di Gestione e Controllo è dinamicamente coerente con quello del POR FESR), individuati sulla base dei regolamenti comunitari e delle procedure di attuazione, sono:

1. i Responsabili di Obiettivo Specifico (nel caso del POR FESR) e i Responsabili delle Linee di Azione (nel caso del POC);
2. la Struttura di Missione per i controlli POR FESR;
3. i Beneficiari delle operazioni;
4. gli Organismi Intermedi.

La struttura di gestione del POR FESR e del POC e la definizione delle funzioni e dei compiti attribuiti all'Autorità di Gestione, alle singole Unità di supporto all'AdG ed alle altre Autorità ed organi coinvolti, sono contenuti nella descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR (e del POC) ai sensi dell'art 72 e seguenti e dell'art 122 e seguenti del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le Direzioni Generali, strutture organizzative complesse di livello dirigenziale corrispondenti agli ambiti e alle politiche di intervento regionale, hanno responsabilità attuative nell'ambito del Programma unitamente agli staff e agli Uffici speciali. Tali uffici sono **deputati all'attuazione delle operazioni** relative ai singoli Obiettivi Specifici e alle azioni in essi previste, sulla base delle rispettive competenze, così come stabilite dall'Ordinamento regionale e ad essi sono demandate le proposte delle deliberazioni di programmazione delle operazioni, corredate dei pareri dell'Autorità di Gestione e della Programmazione Unitaria, in coerenza con la dotazione finanziaria dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di rispettiva competenza.

Sul punto occorre evidenziare, come riportato nel documento "Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo", che qualora in sede di proposta di deliberazione per la programmazione delle risorse del POR FESR (e del POC) si proceda anche all'individuazione di uno o più interventi, i dirigenti proponenti dovranno formalmente indicare di aver proceduto alla verifica di coerenza degli stessi con l'Asse Prioritario e/o Obiettivo Specifico e/o Azione (o Linea di Azione nel caso di POC) sul quale si intende programmarli nonché con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Alla luce di quanto evidenziato, sono designati **Responsabili di Obiettivi Specifici** (d'ora in poi anche ROS) e **Responsabili delle Linee di Azione** nel caso del POC (d'ora in poi anche RLA) i Dirigenti *pro tempore* incardinati nelle Direzioni Generali, negli Staff e negli Uffici Speciali, le cui funzioni specifiche sono enunciate al paragrafo che segue.

Sono, infine, state istituite apposite **Strutture di Missione** deputate allo svolgimento di particolari compiti, per il raggiungimento di risultati determinati o per la realizzazione di specifici programmi e hanno durata temporanea specificata dall'atto istitutivo.

3.1 RESPONSABILI DI OBIETTIVO SPECIFICO E I RESPONSABILI DELLE LINEE DI AZIONE

L'attuazione operativa del POR FESR viene garantita dai Dirigenti *pro tempore* incardinati nelle Direzioni Generali, negli Staff e negli Uffici Speciali, ciascuno per le materie di propria competenza. Si tratta, in particolare, dei dirigenti designati quali Responsabili di Obiettivo Specifico (di seguito anche ROS) e Responsabili delle Linee di Azione (di seguito anche RLA) nel caso del POC che, con il coordinamento dell'AdG, sono responsabili della gestione ed attuazione delle operazioni afferenti agli Obiettivi Specifici e alle azioni previste all'interno degli stessi (alle Linee di Azione nel caso di POC) e svolgono, oltre alle verifiche ordinarie di competenza, **le funzioni proprie del Responsabile del Procedimento** previste dalla normativa di riferimento¹ in ordine all'attuazione degli Obiettivi Specifici/Azioni di propria competenza (e delle Linee di Azione nel caso del POC).

Nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i ROS (e i RLA nel caso del POC) mantengono la responsabilità, i compiti, i poteri ed il controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, come stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 e **provvedono all'individuazione di singoli Responsabili del Procedimento ai sensi della Legge 241/1990 per i singoli interventi e/o della procedura per la gestione di singole operazioni ovvero delle procedure (avvisi, bandi) attivate** per l'attuazione dell'Obiettivo Specifico di competenza (Linea di Azione di competenza nel caso del POC). I ROS (e i RLA nel caso del POC) ed i singoli Responsabili del Procedimento ai sensi della Legge 241/1990 per i singoli interventi e/o della procedura, curano i rapporti con i beneficiari che realizzano le operazioni cofinanziate a valere sulle azioni/Obiettivi Specifici (o Linee di Azione) di loro competenza e forniscono loro gli opportuni orientamenti per garantire la corretta attuazione delle operazioni.

Si evidenzia che, al fine di garantire la tempestiva realizzazione delle operazioni, l'Autorità di Gestione, dopo aver determinato un congruo termine per l'attuazione di una specifica operazione, **può esercitare il potere sostitutivo** in caso di inerzia dei ROS e più in generale delle strutture deputate all'attuazione del Programma, nei limiti dell'Ordinamento Amministrativo della Regione Campania.²

I ROS, per lo svolgimento delle proprie attività, nominano con propri decreti dirigenziali, i Team di Obiettivo Specifico, composti da un numero adeguato di unità assegnate ai singoli ambiti di attività.

Si riportano di seguito gli ambiti di attività in cui il ROS (il RLA nel caso del POC) svolge le seguenti funzioni:

- a. programmazione/attuazione delle operazioni;
- b. verifiche ordinarie di gestione e attuazione degli interventi;
- c. gestione finanziaria;
- d. monitoraggio degli interventi;
- e. azioni di informazione, comunicazione e pubblicità.

¹ Ai sensi della Legge 241/1990.

² Tale adempimento è previsto al punto 2. del decretato nel DPGR n. 141 del 15/06/2016 "PO FESR Campania 2014-2020 Designazione Responsabili di Obiettivo Specifico" e nel Documento "Piano di Rafforzamento Amministrativo" approvato con DGR n.381 del 20/07/2016.

Si riporta di seguito un dettaglio dei compiti di competenza del ROS suddivisi per ambiti di attività.

a. Programmazione/attuazione delle operazioni

Con riferimento alle attività connesse alla programmazione e attuazione delle operazioni il ROS (il RLA nel caso del POC) ha la responsabilità di:

- istruire le proposte di Deliberazione della giunta regionale di programmazione finanziaria degli Obiettivi Specifici e/o Azioni (e delle Linee di Azione nel caso del POC), corredate dei pareri dell'Autorità di Gestione e della Programmazione Unitaria;

Sul punto si evidenzia, che è prevista, in linea generale, una pianificazione annuale con verifica semestrale, nella quale è esplicitata la programmazione per Obiettivo Specifico formulata dai ROS con l'indicazione delle relative risorse finanziarie stanziata, dei responsabili e dei tempi. Tale pianificazione deve garantire all'Amministrazione di raggiungere i target fisici, finanziari e procedurali previsti dal *performance framework* per l'annualità 2018 e più in generale i target connessi all'applicazione del "N+3";

- indicare formalmente di aver proceduto alla verifica di coerenza degli interventi che si intendono programmare a valere sulle risorse del POR FESR (e del POC) con l'Asse Prioritario e/o Obiettivo Specifico e/o Azione (con le Linee di Azione nel caso del POC) sul quale intendono programmarli;
- preparare ed emanare gli Avvisi per la selezione delle operazioni entro i tempi definiti nell'atto di pianificazione annuale. Le domande di partecipazione alle procedure di selezione degli interventi e la connessa documentazione saranno acquisite attraverso l'applicativo del SIAR "software di gestione delle procedure di selezione" non appena lo stesso sarà disponibile;
- nel caso di interventi a titolarità regionale, valutare la fattibilità tecnica, economica e amministrativa degli interventi ai fini della relativa ammissione a finanziamento, assumendo, tutti i pertinenti obblighi del Beneficiario;
- adottare il Decreto di ammissione a finanziamento, dopo aver ultimato con esito positivo le verifiche di propria competenza;
- fornire all'AdG tutte le informazioni necessarie alla:
 - ✓ elaborazione e presentazione alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, dei Rapporti annuali e finale di attuazione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione e di tutta la reportistica prevista dalla normativa comunitaria di riferimento;
 - ✓ predisposizione della documentazione relativa agli argomenti di discussione del Comitato di Sorveglianza;
 - ✓ valutazione del Programma Operativo in coerenza con il Piano di Valutazione;
- partecipare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza;
- assicurare la corretta gestione del fascicolo di progetto digitale contenente la documentazione relativa agli atti amministrativi e contabili di ciascuna operazione cofinanziata (suddiviso in cartelle, ciascuna relativa ad una differente fase del ciclo di vita del progetto);
- procedere, in caso di frodi o irregolarità, alla pertinente segnalazione ed alla revoca parziale o totale del finanziamento e procedere al recupero delle risorse indebitamente erogate;

- fornire i dati aggiornati di avanzamento finanziario per singolo progetto necessari per la compilazione della tabella “Clausola di Flessibilità degli Investimenti” richiesta dal MEF – IGRUE con cadenza bimestrale.

b. Verifiche ordinarie di gestione e attuazione degli interventi

Le verifiche ordinarie rientranti nell’attività di gestione e attuazione degli interventi riguardano, dal punto di vista temporale, l’intero “ciclo di vita” di un’operazione e devono essere formalizzate dal ROS in apposite check allegate al presente Manuale.

In particolare, in fase di avvio, le verifiche di competenza del ROS (e del RLA) riguardano, in linea generale, i seguenti aspetti:

- la coerenza delle operazioni selezionate con l’Asse Prioritario e/o Obiettivo Specifico e/o Azione del POR FESR 2014-2020 (e del POC);
- il rispetto della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, della correttezza e della coerenza con la normativa di riferimento nonché delle procedure adottate ai fini della selezione delle operazioni da cofinanziare;
- che le operazioni selezionate non siano portate a termine o completamente attuate prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento ai sensi dell’art. 65, comma 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del Beneficiario/operazioni al fine di accertare:
 - ✓ il rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, nel caso di Avvisi pubblici;
 - ✓ la sussistenza di una procedura idonea per l’acquisizione e il protocollo delle istanze, nel caso di Avvisi pubblici;
 - ✓ il corretto svolgimento delle attività connesse alle valutazioni svolte per la selezione del Beneficiario/operazione, ivi compresa la verifica della compatibilità ed idoneità delle caratteristiche dell’operazione, nel caso di adozione di altra procedura di selezione;
 - ✓ la conformità con le norme sugli Aiuti di Stato, con le norme ambientali e quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- per gli strumenti finanziari (d’ora in poi anche SF) la presenza della valutazione ex ante di cui all’art. 37, comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- la correttezza formale delle domande di finanziamento (in caso di erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari);
- per i progetti che generano entrate nette dopo il loro completamento, la corretta applicazione dell’art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013, mentre per quelle che generano entrate nette nel corso della relativa attuazione l’applicazione dell’art. 65, comma 8 del medesimo regolamento;
- la compilazione, per i progetti infrastrutturali, della scheda aiuti di stato di cui all’Allegato 7 al presente Manuale, nonché eventualmente le griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, allegate alla nota della DG Comp Brussels, 16 November 2016 COMP/H/CGF/bz/HT.4589~2016/111707 e alla nota della DG per la Concorrenza del 21/06/2015, i cui schemi sono allegati al presente Manuale.

In fase di realizzazione, le verifiche hanno ad oggetto la domanda di rimborso del Beneficiario e/o della ditta esecutrice/fornitrice e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e in particolare riguardano:

- la correttezza formale delle domande di rimborso;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e pubblicità;
- il rispetto del crono programma dell'operazione e, in particolare, del termine per l'avvio e la chiusura dell'operazione;
- l'istruttoria svolta al fine di giustificare la scelta di affidare eventualmente ad un soggetto che opera in modalità *in house* la prestazione di servizi specialistici;
- la sussistenza, la conformità e la regolarità del contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte;
- la regolarità della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - ✓ la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (che potrà comprendere fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al POR FESR, al Bando di selezione/Bando di gara, al contratto/convenzione e a eventuali varianti in conformità a quanto previsto dal D. Lgs n. 50/2016;
 - ✓ la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
 - ✓ l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti in conformità a quanto previsto dal D. Lgs n. 50/2016;
 - ✓ l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
 - ✓ la riferibilità della spesa al Beneficiario e/o alla ditta esecutrice/fornitrice e all'operazione selezionata;
 - ✓ il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di Aiuti cui l'operazione si riferisce), dal contratto/convenzione e da eventuali varianti in conformità a quanto previsto dal D. Lgs n. 50/2016. Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento;
- in relazione agli strumenti finanziari il rispetto di quanto previsto dagli artt. da 38 a 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dai relativi regolamenti delegati adottati dalla Commissione europea e la trasmissione all'AdG dei dati per la redazione della relazione sull'attuazione degli SF a norma dell'art 46 del citato regolamento;
- in relazione ai contratti, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del

“Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” (Determinazioni Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori in applicazione della L. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.).

In fase di conclusione, le verifiche devono essere effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- l'avvenuta presentazione del rendiconto finale da parte del Beneficiario/OI;
- la verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale presentata secondo le modalità riportate precedentemente nella “fase di realizzazione”;
- l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del Beneficiario;
- la determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo;
- per gli strumenti finanziari, il rispetto delle disposizioni di cui agli artt. da 42 a 45 del Reg. (UE) n. 1303/2013 a conclusione del Programma Operativo.

I ROS potranno effettuare i controlli in loco, prima della chiusura dell'intervento, nei soli casi per i quali, nel corso delle verifiche amministrative si siano riscontrate problematiche tali da richiedere un approfondimento *in loco* presso il beneficiario.

Sul punto, si evidenzia che, qualora a seguito dei controlli svolti dalla Struttura di Missione per i controlli POR FESR (di seguito Struttura di Missione Controlli), emergessero irregolarità/criticità sui progetti di propria competenza, il ROS dovrà procedere al contraddittorio provvedendo in alternativa:

- ad un riscontro alle irregolarità/criticità sollevate sulla base della documentazione di cui è in possesso;
- ad acquisire dal Beneficiario dell'operazione eventuali controdeduzioni e/o documentazione integrativa utile a superare le criticità riscontrate.

Si rinvia al paragrafo 3.3 per la descrizione delle modalità operative della Struttura di Missione Controlli.

Formalizzazione e archiviazione delle verifiche ordinarie di gestione e attuazione degli interventi

In ogni fase del “ciclo di vita” di un'operazione, è necessario che il ROS formalizzi l'esito delle proprie verifiche di competenza attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- la pista di controllo in cui sono indicati, per singola operazione, i flussi di attività da effettuare e relativa documentazione, i soggetti coinvolti, le risorse da utilizzare ed i risultati da produrre nonché gli importi certificati con evidenza dei relativi documenti giustificativi che attestano l'effettivo sostenimento della spesa. Per maggiori dettagli, si rimanda ai modelli di piste di controllo allegati al presente Manuale;
- l'indice della documentazione contenuta nel fascicolo di progetto. I singoli ROS, responsabili della gestione e archiviazione della documentazione, devono assicurare regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti. A tale fine i ROS svolgono i seguenti compiti:
 - ✓ alimentazione, consistente nell'archiviazione degli atti/documenti in ingresso e in uscita;
 - ✓ aggiornamento, consistente nell'integrazione e/o aggiunta di elementi (ad esempio: creazione di nuovi dossier o eventuali modifiche).

Per una corretta archiviazione, i ROS devono prevedere appositi criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati, al fine di assicurare:

- ✓ la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- ✓ un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

A titolo indicativo, ciascun fascicolo digitale dovrebbe contenere per ciascuna operazione/progetto:

- ✓ la pista di controllo adottata;
- ✓ l'indice della documentazione;
- ✓ la documentazione attestante le verifiche istruttorie svolte in fase di selezione dell'operazione/Beneficiario;
- ✓ la documentazione relativa alla concessione del contributo, alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, alla liquidazione del finanziamento;
- ✓ la documentazione relativa agli stati di avanzamento del progetto;
- ✓ la documentazione contabile (fatture o documenti aventi forza probatoria equivalente) relativa a spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova dell'avvenuto pagamento;
- ✓ i prospetti extracontabili di raccordo che facilitano il riscontro tra i dati riportati nella documentazione amministrativa ed i dati riportati nei documenti giustificativi di spesa o di pagamento;
- ✓ i rapporti contenenti gli esiti delle verifiche svolte.

In riferimento al fascicolo di progetto, il SIAR consentirà che la documentazione relativa ad un procedimento informatizzato sarà depositata in un fascicolo del procedimento, previa catalogazione e indicizzazione, mentre il SURF provvederà alla conservazione del fascicolo di progetto elettronico.

c. Gestione finanziaria

Con riferimento alle attività connesse alla gestione finanziaria delle operazioni il ROS:

- adotta i Decreti dirigenziali di impegno, liquidazione e disimpegno di spesa con le modalità descritte al Capitolo 6 "Il circuito finanziario del POR Campania FESR 2014 - 2020";
- gestisce le fasi del procedimento di acquisizione di risorse conseguenti al recupero di contributi erogati, fino all'introito delle somme e gli obblighi di comunicazione all'Autorità di Certificazione (di seguito AdC). Sono invece oggetto di proposta congiunta ROS/AdG le Delibere di Giunta mediante le quali si acquisiscono al Bilancio regionale le somme recuperate;
- trasmette alla Ragioneria regionale e all'AdG apposita comunicazione formale in ordine alla consistenza dei residui passivi, nonché in ordine alla consistenza dei residui attivi conseguenti ad atti di revoca o di rinuncia;
- predispone ed invia all'AdC la Dichiarazione di spesa attestante la legittimità e la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese effettuate nel rispetto di quanto previsto dal Manuale predisposto dall'AdC;
- predispone ed invia all'AdG e all'AdC la Dichiarazione di assenza di irregolarità secondo quanto stabilito dal Manuale predisposto dall'AdC.

d. Monitoraggio degli interventi

Con riferimento alle attività connesse al monitoraggio, il ROS (ed il RLA, nel caso del POC) fornisce allo Staff dell'AdG competente:

- i dati fisici e contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo;
- i dati relativi all'attuazione delle singole operazioni necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit, la valutazione;
- le informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di realizzazione e di risultato.

e. Azioni di informazione, comunicazione e pubblicità

Con riferimento alle attività connesse alle azioni di informazione, comunicazione e pubblicità il ROS provvede ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti nell'allegato XII del Reg UE 1303/2013 e agli artt. 115 116 e 117 del Reg. (UE) n. 1303/2013³.

3.2 ATTUAZIONE DEI GRANDI PROGETTI

L'art. 100 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che *“nell'ambito di uno o più programmi operativi, che hanno formato oggetto di una decisione della Commissione ai sensi dell'articolo 96, paragrafo 10, del presente regolamento, o ai sensi dell'articolo 8, paragrafo 12, del regolamento CTE, il FESR e il Fondo di coesione possono sostenere un'operazione comprendente una serie di opere, attività o servizi in sé inteso a realizzare un'azione indivisibile di precisa natura economica o tecnica, che ha finalità chiaramente identificate e per la quale il costo ammissibile complessivo supera i 50 000 000 EUR e, nel caso di operazioni che contribuiscono all'obiettivo tematico ai sensi dell'articolo 9, primo comma, punto 7)⁴, qualora il costo ammissibile complessivo superi i 75 000 000 EUR [...]”*.

L'attuazione dei Grandi Progetti del POR Campania FESR 2014 - 2020 è assicurata dai singoli ROS con il coordinamento dello Staff 50.03.94 “Grandi Progetti” incardinato nella DG “AdG FESR”.

Ai fini della presentazione di un Grande Progetto alla Commissione europea:

- il ROS, dopo aver ricevuto la documentazione necessaria dal Beneficiario dell'operazione, trasmette allo Staff 50.03.94 della DG AdG FESR le informazioni previste dall'art. 101 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo il formato standard per la presentazione delle informazioni richieste per l'approvazione dei Grandi Progetti (allegati II e III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207 del 20 gennaio 2015);
- lo Staff “Grandi Progetti”, dopo aver effettuato una verifica di coerenza delle informazioni ricevute, notifica il Grande Progetto alla Commissione ai sensi del paragrafo 1 dell'art. 102 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ovvero procede alla relativa presentazione per l'approvazione ai sensi del paragrafo 2 del medesimo articolo.

I ROS, al fine di velocizzare la spesa del POR FESR 2014 – 2020, ammettono a finanziamento i Grandi Progetti anche prima dell'adozione, da parte della Commissione europea, della Decisione di approvazione del

³ Con DGR 455 del 02/08/2016 è stata approvata la strategia di comunicazione del POR FESR 2014-2020.

⁴ Obiettivo Tematico 7: *Promuovere sistemi di trasporto sostenibili ed eliminare le strozzature nelle principali infrastrutture di rete*

Grande Progetto e garantiscono il celere avvio degli stessi tenendo in debita considerazione quanto contenuto rispettivamente ai commi 3 e 6 dell'art. 102 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ovvero:

- l'approvazione di un grande progetto da parte della Commissione è subordinata alla conclusione del primo contratto d'opera o, nel caso di operazioni realizzate nel quadro di strutture PPP, alla firma dell'accordo di PPP tra l'organismo pubblico e quello privato, entro tre anni dalla data dell'approvazione. Su richiesta debitamente motivata dello Stato membro, in particolare in caso di ritardi dovuti a procedimenti amministrativi e giudiziari connessi all'attuazione di grandi progetti, e presentata entro tre anni, la Commissione può adottare, mediante un atto di esecuzione, una decisione sulla proroga del periodo non superiore a due anni;
- la spesa relativa a un grande progetto può essere inclusa in una richiesta di pagamento successivamente alla notifica di cui al paragrafo 1 o alla presentazione per l'approvazione di cui al paragrafo 2 dell'art. 102 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Qualora la Commissione non approvi il grande progetto selezionato dall'Autorità di Gestione, la dichiarazione di spesa successiva all'adozione della decisione della Commissione è modificata di conseguenza.

In fase di attuazione dei Grandi Progetti:

- lo Staff 50.03.94 svolge una funzione di raccordo e di impulso delle attività tecniche ed amministrative anche al fine di monitorare lo stato di avanzamento degli stessi;
- i ROS adottano gli atti e i provvedimenti necessari ai fini dell'avanzamento dei procedimenti e provvedono **all'individuazione di un Responsabile del procedimento per ciascun intervento del Grande Progetto.**

Qualora la Commissione europea richieda all'AdG delucidazioni in merito alle scelte progettuali ed economico - finanziarie attuate, mediante una lettera di osservazioni sarà attivato il medesimo flusso documentale/informativo descritto per la fase di notifica allo scopo di fornire le opportune risposte alla Commissione europea.

3.3 STRUTTURA DI MISSIONE PER I CONTROLLI POR FESR

Per lo svolgimento delle verifiche di gestione di cui all'art. 125, comma 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG si avvale della Struttura di Missione per i controlli POR FESR, istituita con Delibera di Giunta n. 813 del 28/12/2016, a cui sono stati assegnati i controlli di I livello del POR Campania FESR 2014-2020.

La succitata Struttura, opera secondo un modello di *governance* accentrato, tuttavia il personale coinvolto, coordinato da un responsabile controlli, è assegnato su differenti Aree di intervento omogenee (aree tematiche).

Per un approfondimento sulle tematiche connesse alle attività di controllo di I livello di competenza dell'AdG si rinvia al Manuale dei Controlli di I Livello. Tuttavia, alla luce di quanto previsto nel Si.GE.CO, la Struttura interverrà per i controlli:

- finalizzati alla liquidazione:
 - in sede di erogazione dell'anticipazione, per il controllo della correttezza delle procedure di selezione poste in essere dal beneficiario (Cfr. Cap. 5 – § 5.2);

- in sede di erogazione del saldo finale, per il controllo della correttezza di tutte le procedure poste in essere dal beneficiario a chiusura dell'intervento.

Per le liquidazioni intermedie (rimborsi dei SAL) sarà sufficiente l'esito positivo delle verifiche ordinarie svolte a cura del ROS.

- finalizzati alla certificazione;
- *in loco*, su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate.

3.4 ORGANISMI INTERMEDI

L'art. 123 c. 6 e 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che possono essere designati "uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di gestione o di certificazione sotto la responsabilità di detta autorità. I relativi accordi tra l'Autorità di gestione o di certificazione e gli organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto" e che "l'Autorità di gestione può affidare la gestione di parte di un programma operativo a un organismo intermedio (di seguito anche OI) mediante un accordo scritto tra l'organismo intermedio e l'autorità di gestione (una "sovvenzione globale"). L'organismo intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria".

L'AdG può individuare quali Organismi Intermedi gli Enti pubblici territoriali e, per le materie di competenza, le Amministrazioni centrali dello Stato; inoltre, sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale, per l'esecuzione di alcune attività può valersi, dei seguenti Organismi Intermedi:

1. soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di soggetto che opera in modalità *in house*;
2. altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di soggetto che opera in modalità *in house*;
3. soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione degli OI di cui al punto 1, è effettuata con atto amministrativo, mentre la selezione e l'individuazione degli OI di cui al punto 2 e 3 è svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

L'OI diventa responsabile, nei limiti previsti dalla delega conferita, della gestione degli obiettivi assegnati, conformemente al principio di sana gestione finanziaria, buon andamento dell'azione amministrativa e trasparenza.

Esso è quindi chiamato a titolo indicativo a:

- attuare la fase istruttoria per la selezione dei Beneficiari e delle relative operazioni;
- attuare le misure di informazione e comunicazione secondo quanto previsto dall'articolo 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nei relativi regolamenti di esecuzione;
- comunicare al ROS la graduatoria dei Beneficiari e delle relative operazioni ammesse a contributo;
- collaborare con l'Autorità delegante, in ogni stato e grado del procedimento di attuazione, nell'acquisizione di tutte le informazioni e di tutti i dati dell'operazione;

- stipulare un atto di impegno con il Beneficiario che precisi obblighi e responsabilità reciproche (contributo concesso, oggetto da realizzare, documentazione da produrre, ecc.);
- supportare i Beneficiari nella predisposizione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione;
- svolgere le verifiche di gestione, ai sensi dell'art. 125 comma 4, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, che includono le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni come previsto dal comma 5 del medesimo articolo;
- acquisire ed archiviare la rendicontazione e la documentazione relativa alle spese sostenute dal Beneficiario;
- assicurare che i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione siano forniti al ROS tramite il sistema informativo regionale;
- elaborare la dichiarazione di spesa.

Il Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'Organismo Intermedio è sottoposto ad una verifica da parte dell'Autorità di Audit (di seguito AdA). Tale verifica è finalizzata anche al riscontro della validità degli strumenti di controllo (modelli di pista di controllo e check-list) che l'OI intende utilizzare. Tuttavia, ai sensi dell'art. 124 c. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, *“se il sistema di gestione è sostanzialmente identico a quello istituito per il precedente periodo di programmazione ed esistono prove, alla luce delle operazioni di audit effettuate a norma delle pertinenti disposizioni del regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio, dell'efficacia del suo funzionamento durante tale periodo, l'AdA può concludere che i pertinenti criteri sono soddisfatti senza svolgere ulteriori attività di audit”*.

In particolare, il Sistema di Gestione e Controllo deve conformarsi ai seguenti principi generali, come stabiliti dall'art. 72 del Re. (UE) n.1303/2013:

- descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;
- sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni;
- sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Il Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'OI deve prevedere, tra l'altro, l'individuazione di un ufficio cui è affidata la responsabilità delle verifiche ordinarie di gestione e attuazione delle operazioni e di un'altra struttura cui, invece, è attribuita la responsabilità delle attività di controllo di I livello. Per

l'esecuzione di tali controlli, gli OI dovranno adottare strumenti che siano volti a garantire certezza e documentabilità degli stessi. Conformemente al principio della separazione delle funzioni fra organismi e all'interno degli stessi, è necessario che l'ufficio dell'OI cui è affidata la responsabilità dei controlli sia autonomo ed indipendente da quello che si occupa delle verifiche ordinarie di gestione e attuazione delle operazioni.

L'identificazione dell'OI, le funzioni ad esso delegate e gli impegni reciproci tra OI ed Autorità delegante sono individuati nell'atto di delega (Convenzione, Accordi di Programma Quadro, ecc.), con il quale viene approvato il Programma di interventi che sarà attuato dall'OI, una volta concluso l'iter di presentazione e di valutazione della candidatura.

Nello specifico, l'atto di delega dovrà descrivere dettagliatamente:

- l'oggetto, i limiti della delega e le funzioni dei vari soggetti coinvolti;
- l'organigramma della struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi all'Organismo Intermedio, in coerenza con le indicazioni regolamentari in tema di separazione delle funzioni di gestione;
- le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni e le modalità di coinvolgimento dell'Autorità delegante;
- le informazioni da trasmettere all'Autorità delegante e la relativa periodicità;
- la descrizione dei flussi finanziari tra Regione Campania e OI;
- le procedure relative alla redazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa;
- le modalità di conservazione dei documenti;
- eventuali meccanismi premiali e sanzionatori;
- le modalità di modifica ed integrazione dell'oggetto e delle finalità della delega stessa.

Gli OI sono tenuti ad attenersi a quanto indicato all'interno del presente Manuale e a quanto riportato nell'atto di delega, al fine di garantire l'adeguatezza delle piste di controllo. Al riguardo l'OI alimenta, per quanto di sua competenza, il Sistema informativo di monitoraggio messo a disposizione dall'Autorità delegante, allo scopo di assicurare l'evidenza della spesa sostenuta a livello di singola operazione e supportare, mediante successivi livelli di aggregazione, la predisposizione della certificazione della spesa alla Commissione Europea.

L'AdG, in qualità di organo responsabile dell'attuazione del POR FESR nel suo complesso, si assicura, attraverso il ROS pertinente, che le funzioni delegate vengano svolte correttamente, mediante l'esame:

- delle Relazioni di avanzamento prodotte dagli Organismi Intermedi;
- dei Rapporti di audit prodotti nell'ambito dell'articolo 127 del Reg. (UE) n.1303/2013.

A tal fine, nel caso in cui durante lo svolgimento del Programma sia individuato un Organismo Intermedio, l'AdG provvede ad aggiornare e trasmettere la relazione descrittiva del SI.GE.CO ai sensi dell'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 all'AdA.

In particolare, l'AdG o l'AdC dovrà notificare immediatamente all'AdA la designazione di ogni nuovo organismo intermedio. L'AdA dovrà quindi valutare i rischi associati al nuovo OI e rivedere di conseguenza la propria strategia di audit, allo scopo di assicurare che l'AdG o l'AdC continui a ottemperare ai criteri di designazione per quanto concerne le funzioni delegate al nuovo OI.⁵

3.5 BENEFICIARI

L'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. definisce il Beneficiario di un'operazione quale *“organismo, pubblico o privato o una persona fisica..., responsabile dell'avvio o di entrambi l'avvio e l'attuazione delle operazioni e, nel quadro di regimi di aiuti di Stato(...)l'organismo che riceve l'aiuto e, nell'ambito degli strumenti finanziari (.....), l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo dei fondi”*.

Il Beneficiario, nell'avviare e attuare le operazioni cofinanziate dal POR FESR e dal POC è obbligato a garantire:

- la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali di settore nonché in materia di tutela ambientale, pari opportunità, gare di appalto e regole della concorrenza;
- lo svolgimento di un'istruttoria che giustifichi la scelta di affidare eventualmente ad soggetto, che opera in modalità in house, la prestazione di servizi specialistici;
- un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione afferente il POR FESR [art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013] e il POC e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR FESR, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n.136 del 13 agosto 2010 e s.m.i;
- il rispetto della normativa sull'ammissibilità delle spese;
- il rispetto degli adempimenti eventualmente stabiliti dall'Avviso di selezione ovvero connessi alla procedura di selezione e concessione dal Decreto di ammissione a finanziamento e dalla Convenzione;
- l'implementazione in modo adeguato della sezione di propria competenza del sistema di monitoraggio alle scadenze comunicate e con le modalità richieste, al fine di fornire i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni cofinanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico. L'aggiornamento del sistema di monitoraggio da parte del beneficiario sarà propedeutico alla liquidazione degli acconti del finanziamento concesso da parte della Regione durante la realizzazione del progetto;
- l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
- l'invio al ROS, nei casi di progetti che rientrano nell'ambito di applicazione delle disposizioni di cui all'art. 61 del Reg. (UE) n.1303/2013⁶, di una apposita scheda per definire il calcolo delle entrate nette

⁵ EGESIF_14-0013-final 18/12/2014 “Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione”

⁶ L'art. 61 del Reg. (UE) n.1303/2013 prevede che la verifica delle entrate nette non si applica alle operazioni il cui costo ammissibile totale prima dell'applicazione dei paragrafi da 1 a 6 del Regolamento non supera 1 000 000 EUR.

(di cui si allega al presente Manuale un modello indicativo). In tale ambito, il Beneficiario effettua, inoltre, un monitoraggio periodico delle entrate e restituisce parte del finanziamento nei casi in cui le entrate riferibili al progetto calcolate ex-post risultino superiori rispetto al calcolo inizialmente effettuato;

- il rispetto delle procedure definite nella pista di controllo secondo le specifiche indicazioni del ROS;
- la predisposizione e l'invio al ROS dei cronoprogrammi procedurale e di spesa. In particolare, quest'ultimo, dovrà riportare le previsioni di spesa dell'operazione in coerenza con l'avanzamento fisico e procedurale riportato nel relativo cronoprogramma;
- il rispetto del cronoprogramma procedurale e di spesa dell'operazione, da riportare nel Decreto di ammissione a finanziamento e allegare alla Convenzione. Il ROS, nel caso di ritardi superiori a 6 mesi complessivi tra i vari step procedurali, fisici e/o di spesa indicati nei rispettivi cronoprogrammi, potrà avviare un contraddittorio con il beneficiario finalizzato alla revoca totale o parziale del finanziamento nel caso in cui accerti che tali ritardi non siano dipesi da giustificati e documentati motivi non imputabili, né direttamente né indirettamente, al beneficiario. In tale circostanza, il beneficiario sarà obbligato a restituire le somme indebitamente ricevute maggiorate degli interessi legali maturati medio tempore, secondo le indicazioni dettate dal ROS in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia. Il mancato avvio del contraddittorio richiamato è responsabilità del ROS sotto il profilo amministrativo e finanziario, laddove il ritardo accumulato dal beneficiario producesse danni di qualsiasi natura alla regione.

Si evidenzia l'obbligo in capo al ROS di rispettare l'articolato di cui allo schema di convenzione allegato al presente Manuale con particolare riferimento all'art. 5 "Condizioni di erogazioni del Finanziamento" e all'art. 9 "Casi di revoca del Finanziamento e risoluzione della convenzione". Qualora i ROS procedessero a modificare lo schema di convenzione omettendo quanto previsto nei citati articoli 5 e 9 è tenuto ad informare preventivamente l'AdG.

Per il beneficiario Ente Pubblico, la restituzione delle somme indebitamente ricevute potrà avvenire anche attraverso la compensazione del credito vantato dalla Regione Campania (pari all'importo delle liquidazioni erogate al beneficiario fino a quella data) con ogni eventuale altro credito vantato dal beneficiario nei confronti della stessa, ai sensi degli artt. 1241, 1242 e 1252 codice civile. I crediti della Regione nascenti dal recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario e oggetto di revoca sono assistiti da privilegio speciale sui beni immobili realizzati con le risorse regionali, con preferenza sui creditori ipotecari ai sensi dell'art. 2748 codice civile e prevalenza su ogni titolo di prelazione da qualsiasi causa derivante.

- l'istituzione di un fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale conformemente a quanto descritto nel Manuale controlli;
- il rispetto delle misure di informazione e comunicazione per il pubblico sul sostegno fornito dai fondi, secondo quanto indicato dal punto 2.2 dell'allegato XII al Reg. UE 1303/2013 e illustrato nell'apposita manualistica conformemente al Regolamento (UE) 821/2014 - articoli 4 e 5. In tale ambito sono definite le caratteristiche tecniche di visualizzazione dell'emblema dell'Unione europea e le caratteristiche di targhe e cartelloni. In particolare il beneficiario:
 - in fase di esecuzione del progetto, espone, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi 500.000 EUR;

- entro tre mesi dal completamento, espone, una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni, in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri: a) il sostegno pubblico complessivo per l'operazione supera 500.000 EUR; b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione. La targa o cartellone deve indicare il nome e l'obiettivo principale dell'operazione e deve essere preparato conformemente alle caratteristiche tecniche adottate dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 4 del Reg(UE) n. 1303/2013.

In ogni caso, il beneficiario riporta sul proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione del progetto, corredata dagli elementi di identità visiva, chiarendo le finalità e i risultati e indicando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

La mancata adozione delle misure di informazione e comunicazione potrà essere motivo di revoca del finanziamento durante la realizzazione del progetto;

- la generazione di un Codice Unico di Progetto (CUP) in relazione a ciascuna operazione attuata;
- l'indicazione su tutti i documenti di spesa riferiti al progetto, che l'intervento è cofinanziato dal POR Campania FESR 2014-2020, dell'Obiettivo specifico e dell'azione pertinenti (Linee di Azione nel caso del POC) del titolo dell'operazione, del Codice Unico di Progetto (CUP), del Codice Identificativo Gare (CIG);
- l'emissione, per ciascuna operazione cofinanziata nell'ambito del POR FESR 2014 - 2020, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione della quota di spesa corrispondente a ciascuna operazione;
- l'inoltro al ROS della documentazione inerente l'operazione cofinanziata in formato digitale (via Pec) secondo le indicazioni riportate nel Capitolo 5 del presente Manuale;
- conservazione della documentazione relativa all'operazione secondo quanto stabilito dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e in particolare:
 - per le operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore ad 1 000 000 di euro, i documenti giustificativi devono essere resi disponibili per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni;
 - per le operazioni di importo uguale o superiore ad 1 000 000 di euro, tutti i documenti giustificativi devono essere disponibili per un periodo di 2 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni;
- la stabilità dell'operazione a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Accettando il finanziamento i beneficiari accettano nel contempo di venire inclusi nell'elenco delle operazioni pubblicato ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sul sito dell'Autorità di gestione e sul sito web unico nazionale, contenente le informazioni di cui al paragrafo 1 dell'Allegato XII del suddetto Regolamento (nominativo del beneficiario, denominazione e sintesi dell'operazione, data di inizio e di fine, spesa totale ammissibile e tasso di cofinanziamento, codice postale dell'operazione, paese, denominazione della categoria di operazioni), mutate dal sistema di monitoraggio.

Nel caso di regimi d'Aiuto a singoli Beneficiari le funzioni sopraelencate, laddove pertinenti, ricadono sul soggetto responsabile del procedimento amministrativo di concessione dell'Aiuto. Le funzioni e le responsabilità del Beneficiario dell'Aiuto (Impresa che riceve l'Aiuto pubblico) saranno espressamente indicate nel Bando di selezione.

Il Beneficiario ed il ROS (e il RLA nel caso di POC) sottoscrivono apposito atto (Convenzione), richiamato al successivo Capitolo 5, che individua le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento. Lo schema di tale Convenzione è parte integrante del Decreto di ammissione a finanziamento dell'intervento adottato dal ROS in seguito alla selezione delle operazioni e dei Beneficiari.

Il Beneficiario garantisce alle strutture competenti della Regione (AdG, Struttura di Missione Controlli, AdC, ROS, AdA) e, se del caso, agli Organismi Intermedi, al Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), ai Servizi ispettivi della Commissione, nonché a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei fondi comunitari, l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione cofinanziata. Esso è tenuto, inoltre, a fornire agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR FESR tutti i documenti necessari alla valutazione del Programma.

Il Beneficiario è, infine, tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copia della documentazione probatoria afferente l'operazione.

4. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI E DEI BENEFICIARI

4.1 TIPOLOGIE E TITOLARITÀ DELLE OPERAZIONI

L'art. 2 del Reg (UE) n. 1303/2013 definisce l'operazione come *“un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei Programmi o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità collegate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti”*.

Le tipologie di operazioni previste si articolano in:

- realizzazione di opere pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi;
- erogazione di Aiuti a singoli Beneficiari.

In considerazione della corrispondenza del Beneficiario con gli uffici della Regione, ovvero con altri organismi pubblici o privati terzi rispetto all'amministrazione, si distingue tra operazioni a titolarità regionale e operazioni a regia regionale.

Nello specifico, un'operazione si definisce a **titolarità regionale** quando il Beneficiario è la Regione Campania o suoi enti strumentali (che può in tal senso assumere la funzione di stazione appaltante, ovvero di committente dell'opera). In caso di erogazione di Aiuti di Stato, la Regione è il soggetto che concede l'Aiuto e procede, quindi, all'emanazione dell'Avviso per l'individuazione delle imprese Beneficiarie.

Nel caso di interventi a **regia regionale**, il Beneficiario, con le funzioni sopra indicate, è diverso dalla Regione Campania e viene da quest'ultima selezionato tramite le procedure di seguito descritte nell'ambito delle categorie di Beneficiario previste dalle Azioni del POR FESR e dalle Azioni Operative del POC⁷. In particolare, il Beneficiario dopo essere stato selezionato, assume la funzione di stazione appaltante/committente dell'operazione, ovvero di soggetto deputato all'individuazione, attraverso procedure ad evidenza pubblica nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, del soggetto attuatore e/o realizzatore dell'opera, del bene o del servizio oggetto dell'operazione. In caso di Aiuti di Stato, l'Aiuto è concesso tramite un organismo terzo rispetto alla Regione, il quale procede quindi anche all'emanazione dell'Avviso: la Regione, dunque, non assume, in tal caso, la responsabilità amministrativa del procedimento di concessione dell'Aiuto.

Con riferimento al POC, per ciò che attiene ai Regimi di Aiuto, il sostegno pubblico concesso risponde alle norme procedurali e sostanziali degli aiuti di Stato vigenti al momento della sua concessione.

⁷ Si evidenzia che, al fine di garantire la conformità dei bandi per l'individuazione dei beneficiari rispetto alle previsioni del Reg. (UE) n. 1303/2013 e della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016), l'accesso al POR FESR 2014-2020 si intende esteso anche ai liberi professionisti “in quanto equiparati alle piccole medie imprese come esercenti attività economica a prescindere dalla forma giuridica rivestita ed espressamente individuati dalle Linee di Azione per le libere professioni del Piano d'Azione Imprenditorialità 2020”. La norma ha funzione di chiarimento circa il fatto che i liberi professionisti possono accedere alle misure previste dal POR FESR in quanto qualificati PMI ai sensi della Raccomandazione CE/2003/361.

L'identificazione della Regione Campania quale Beneficiario di un'operazione finanziata dal POR FESR richiede al ROS l'assunzione di tutti i pertinenti obblighi del Beneficiario, come descritto precedentemente nel presente Manuale.

4.2 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Le operazioni da finanziare nell'ambito del POR FESR e del POC possono essere selezionate:

- con procedura ad evidenza pubblica;
- con procedura concertativa/negoziale;
- con selezione diretta.

Nei paragrafi specifici 4.2.4 e 4.2.5 saranno trattati nel dettaglio gli interventi:

- selezionati sul POR FESR 2007-2013 purché eleggibili al POR FESR 2014 -2020 e/o al POC 2014-2020;
- avviati ante approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato di Sorveglianza.

4.2.1 Procedura ad evidenza pubblica

Nel caso di procedura ad evidenza pubblica, il ROS (RLA nel caso di POC), in esecuzione della Deliberazione di Giunta regionale di programmazione, procede all'emanazione del Bando/Avviso/Manifestazione d'interesse finalizzato alla selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari, effettuando la relativa verifica di coerenza dell'Avviso o gli interventi in esso proposti con l'Obiettivo Specifico e/o Azione o Linee di Azione nel caso del POC (Cfr. Check list ROS allegata al presente Manuale) inoltre, verifica il rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. Quest'ultima verifica verrà formalizzata nell'apposita check-list di coerenza allegata al presente Manuale (la check list di coerenza debitamente compilata e firmata dal ROS, dovrà essere caricata sul SURF).

Approvazione e pubblicazione del Bando/Avviso/Manifestazione d'interesse

Il Bando/Avviso deve necessariamente fare riferimento ai criteri di selezione pertinenti per l'Obiettivo Specifico/Azione, come approvati dal Comitato di Sorveglianza, oltre che contenere, tra l'altro:

- i requisiti soggettivi riferibili ai soggetti proponenti, che assumeranno la funzione di Beneficiari⁸;
- i requisiti riferibili alle proposte progettuali che possono essere candidate al finanziamento come ad esempio, le spese ammissibili, gli indicatori per il monitoraggio dell'avanzamento fisico e procedurale delle operazioni e per la misurazione dei risultati attesi (da selezionare nell'ambito di quelli previsti dal POR);
- i criteri di valutazione delle istanze e per l'attribuzione dei punteggi ai fini della formazione dell'elenco dei progetti finanziabili;

⁸ I soggetti proponenti devono rientrare nell'elenco dei beneficiari previsto dall'Azione per il POR Campania FESR 2014-2020 e dall'Asse per il POC.

- l'indicazione delle tempistiche massime entro cui, la Regione concluderà la fase di selezione dei Beneficiari al fine di minimizzare i tempi di questa fase procedurale.

Il ROS (il RLA nel caso di POC), provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, rendendo inoltre disponibile tutta la documentazione inerente alla selezione sull'apposita sezione del portale regionale, al fine di garantire pari opportunità di accesso ai potenziali beneficiari; provvede, inoltre, ad effettuare la prima implementazione del Sistema Informativo di monitoraggio SURF, con tutti gli elementi funzionali alla gestione e al monitoraggio dell'intero procedimento secondo le procedure informatizzate stabilite e indicate dall'Autorità di Gestione.

Il Bando/avviso, finalizzato alla selezione di proposte progettuali, è pubblicato almeno sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC), sul sito del POR Campania FESR 2014-2020 (sezione "Bandi e Avvisi") e sul Portale Gare della Regione Campania per un tempo congruo a garantire la massima diffusione dello stesso e permettere ai soggetti interessati di presentare l'istanza di adesione corredata, se richiesto dallo specifico bando/avviso, dalla proposta progettuale.

Presentazione e registrazione delle domande

Le domande di finanziamento vengono presentate e registrate attraverso le modalità procedurali stabilite dai singoli Avvisi entro i termini di scadenza previsti dagli stessi nel rispetto della normativa vigenti.

La presentazione della domanda di ammissione e della relativa documentazione costituisce accettazione senza riserve delle indicazioni e delle prescrizioni contenute nel Bando/Avviso/Manifestazione d'interesse.

In tale fase, il soggetto che presenta l'istanza, formalizza la volontà di aderire al bando/avviso dando evidenza di una serie di informazioni di dettaglio relative al progetto proponente o di idoneità al finanziamento oggetto del bando/avviso stesso.

Nomina delle Commissioni di Valutazione e fase di selezione

La valutazione/selezione delle domande di adesione/proposte progettuali viene effettuata da un'apposita Commissione di Valutazione nominata alla scadenza dell'Avviso con Decreto Dirigenziale del ROS (dal RLA nel caso di POC), che opera sulla base di quanto stabilito nei singoli Avvisi.

La Commissione di Valutazione può essere costituita da soli componenti interni ovvero da soggetti interni ed esterni dotati di adeguati titoli tecnico-scientifici e riconosciute competenze professionali nell'attività di valutazione. Per la selezione di tali figure, laddove pertinente, si applica quanto stabilito dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.i. La Commissione differisce nella composizione tenuto conto delle professionalità occorrenti secondo la tipologia di intervento da valutare.

Nel dettaglio, i membri della Commissione di Valutazione che vengono nominati una volta conclusa la procedura di selezione, si configurano per come di seguito:

- 1) i componenti interni (funzionari) della Direzione Generale di riferimento e, a seconda della competenza, di altre Direzioni, sono individuati tenendo conto delle capacità tecniche, professionali e dell'esperienza acquisite.
- 2) i componenti esterni sono selezionati a seguito di procedura comparativa indetta con avviso pubblico o ricorrendo a professionalità inserite in specifici albi, pertinenti con l'oggetto dell'Avviso.

I membri della Commissione di Valutazione sottoscrivono una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art 6bis della Lg. n. 241/90⁹.

La Commissione procede all'istruttoria/valutazione delle domande pervenute e, se previsto dal bando/Avviso, al termine della valutazione formulerà una graduatoria, in funzione del punteggio ricavato secondo i punteggi definiti dal bando/avviso.

Approvazione e pubblicazione degli esiti della selezione

Ultimata la procedura di valutazione da parte della Commissione, la stessa trasferisce gli atti e tutta la documentazione al ROS (il RLA nel caso di POC) competente.

Il ROS (il RLA nel caso di POC) prende atto dei lavori della Commissione di Valutazione e predispone il decreto di approvazione della graduatoria provvisoria con allegati:

- elenco delle operazioni oppure la graduatoria delle operazioni ammesse a finanziamento in coerenza con la procedura aperta utilizzata;
- elenco delle domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse;
- elenco delle domande non ammissibili con la relativa causa di esclusione.

Tale Decreto viene pubblicato almeno sul BURC, sul sito del POR Campania FESR 2014-2020 e eventualmente sul Portale Gare della Regione Campania.

Accesso agli atti, istanze di riesame e ricorsi avverso il decreto

Successivamente alla pubblicazione ed entro i termini previsti dall'Avviso pubblico/manifestazione di interesse, i soggetti interessati possono effettuare eventuali richieste di accesso agli atti e/o presentare istanze di riesame avverso le determinazioni assunte con il Decreto nel rispetto della normativa vigente¹⁰. La stessa Commissione di Valutazione o altra, se ritenuto opportuno dal ROS, procede ad esaminare le istanze presentate e a trasferire gli esiti del riesame e tutta la documentazione al ROS (al RLA nel caso di POC) per le determinazioni di conseguenza.

Comunicazione degli esiti della selezione

Il ROS (il RLA nel caso di POC) procede alla notifica dei risultati della selezione ai beneficiari/destinatari, richiedendo contestualmente ove necessario la trasmissione, entro i termini stabiliti, della documentazione per la sottoscrizione della Convenzione di finanziamento.

4.2.2 Procedura concertativa/negoziale

La selezione delle operazioni può essere effettuata sulla base di procedura concertativa/negoziale, attraverso il coinvolgimento, nel processo decisionale e di progettazione, dei soggetti interessati.

Tale modalità costituisce uno strumento per il coordinamento di interventi, anche di carattere interregionale, diretti a promuovere lo sviluppo economico, la coesione e la solidarietà sociale, a rimuovere gli squilibri

⁹ L'art. 6 bis della Lg. 241/90 recita: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

¹⁰ Cfr. articoli 22, 23, 24 e 25 della Lg. 241/90

economici e sociali, a favorire l'effettivo esercizio dei diritti della persona, nonché ad assicurare la qualità della spesa pubblica.

Nel caso della procedura negoziale, la Regione individua i soggetti potenzialmente interessati attraverso un processo di concertazione istituzionale e tecnica per la selezione di proposte progettuali da ammettere a finanziamento, definendo preliminarmente, secondo i principi di imparzialità, trasparenza e concorrenzialità, le procedure e le modalità di negoziazione con i potenziali beneficiari, rendendole pubbliche. Acquisite le proposte progettuali, il ROS effettua una valutazione preliminare delle stesse, tenendo conto delle finalità delle operazioni e verificando l'osservanza dei criteri di selezione (la cui verifica sarà formalizzata nell'apposita check list di coerenza allegata al presente Manuale), dei tempi di realizzazione e della coerenza con gli obiettivi del POR FESR 2014/2020, anche attraverso il confronto con il/i potenziale/i beneficiario/i.

Nella definizione delle procedure e modalità si applicano i principi di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Preliminarmente alla formalizzazione dell'approvazione dell'Accordo/Protocollo, il ROS (il RLA nel caso di POC) richiede il parere dell'AdG.

Il ROS comunica l'ammissione al finanziamento sul POR al/i Beneficiario/i individuato/i, predispone e approva gli eventuali atti di indirizzo per l'avvio e la gestione dei progetti.

Il ROS assume, con proprio decreto, l'impegno di spesa sul corrispondente capitolo del bilancio regionale per il finanziamento delle operazioni individuate nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Successivamente saranno sottoscritti le Accordi/Protocolli per la realizzazione dell'operazione finanziata, nella quale sono definite le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, le obbligazioni delle parti, il cronoprogramma, tutte le responsabilità del beneficiario per la gestione contabile, il monitoraggio e le modalità di rendicontazione.

4.2.3 Selezione diretta degli interventi

Ricadono in questa tipologia, in un'ottica di programmazione integrata delle risorse, tutti gli interventi di rilevanza strategica che l'Amministrazione regionale ritiene essere rispondenti ai fabbisogni di sviluppo del territorio ed anche gli interventi a titolarità che la Regione avvia sulla base di atti di programmazione nei settori la cui la competenza esclusiva è in capo alla medesima Regione (ad es. trasporto ferroviario, ciclo integrato dei rifiuti).

4.2.4 Gli interventi eleggibili al POR FESR 2014 -2020 selezionati sul POR FESR 2007-2013

Si riporta, di seguito, il dettaglio delle procedure di selezione messe in campo dall'Autorità di Gestione con riferimento agli **interventi eleggibili al POR Campania FESR 2014 – 2020 selezionati sul POR Campania FESR 2007-2013**.

È inteso che, anche per tale tipologia di interventi, il ROS dovrà verificare la coerenza con l'Obiettivo Specifico e/o Azione (Cfr. Check list ROS allegata al presente Manuale) e l'osservanza dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. Quest'ultima verifica verrà formalizzata nell'apposita check list di coerenza allegata al presente Manuale (la check list di coerenza debitamente compilata e firmata dal ROS, dovrà essere caricata sul SURF). Resta inteso che, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 65 comma 6 del Regolamento (UE) 1303/2013 circa l'ammissibilità della spesa, non potranno essere selezionate le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia presentata dal beneficiario all'AdG..



A) Interventi con spese certificate sul POR Campania FESR 2007-2013 (di importo superiore ai 5 mln/€, non conclusi entro il 31/12/2015)

Come stabilito dagli Orientamenti di chiusura del precedente ciclo di programmazione (Rif. Decisione C(2015) 2771 *final* del 30/04/2015) un'operazione inclusa nel Programma 2007-2013, può essere trasferita nel Programma 2014-2020 come progetto suddiviso in fasi se non completata entro il 31/12/2015 e ammesso che siano soddisfatte le seguenti condizioni:

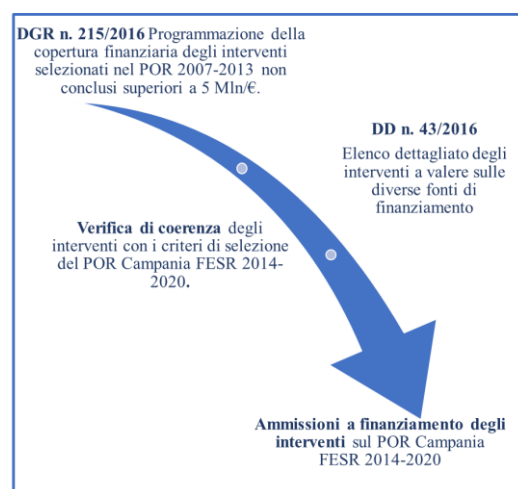
- non è stata selezionata nell'ambito del periodo di programmazione 2000-2006;
- il costo totale è pari o superiore a 5 milioni di euro;
- il progetto prevede due fasi chiaramente identificabili da un punto di vista materiale e finanziario.

Come rappresentato nella figura al lato, la Giunta della Regione Campania ha programmato con propria Deliberazione n. 215/2016 le risorse necessarie a garantire la copertura finanziaria degli interventi selezionati nel POR Campania FESR 2007-2013 non conclusi al 31/12/2015 e **superiori a 5 Mln/€**, la cui seconda fase è stata ritenuta ammissibile sul POR Campania FESR 2014-2020.

In seguito, l'Autorità di Gestione con proprio Decreto Dirigenziale n. 43/2016 ha approvato l'elenco dettagliato degli interventi rientranti in tale tipologia. Gli interventi sono stati trasmessi ai Responsabili di Obiettivo Specifico per la verifica di coerenza con i criteri di selezione del POR Campania FESR 2014-2020 e per la successiva ammissione a finanziamento.

B) Interventi selezionati e non certificati sul POR Campania FESR 2007-2013 non conclusi

Tali interventi, la cui ricognizione è stata effettuata ai sensi della DGR n. 468/2016, sono stati associati alle diverse aree tematiche di riferimento e sono stati individuati i profili di coerenza con gli Obiettivi Specifici del POR Campania FESR 2014-2020.



Tematiche	DGR programmazione
Energia Sostenibile	402/2017
Rischio sismico	406/2017
Cultura	339/2017
Edilizia scolastica	351/2017
Asili nido	609/2017
Raccolta differenziata	781/2017

In particolare, per ciascuna delle aree tematiche rappresentate in tabella, con apposita Deliberazione, la Giunta ha stanziato un budget di risorse ed ha istituito un gruppo di lavoro composto dal relativo Responsabile di Obiettivo Specifico (o suo delegato), da un referente della Programmazione Regionale Unitaria, da un referente dell'AdG FESR, da un referente del Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici con il compito di provvedere alle verifiche di rito sulla base dei criteri di selezione del POR FESR 2014-2020 dando priorità a:

- Interventi con lavori avviati, accertati da specifica documentazione tecnico/amministrativa dimostrativa del concreto ed effettivo avvio del cantiere;
- Interventi che presentano una obbligazione giuridicamente vincolante, a seguito dell'espletamento delle procedure di gara;
- Interventi che presentano procedure di gara completate.

Al suddetto gruppo di lavoro partecipa, a titolo consultivo, un referente per la Struttura di Missione per i Controlli di I livello PO FESR.

All'esito delle attività del Gruppo di Lavoro, i Responsabili di Obiettivo Specifico provvedono ad ammettere a finanziamento gli interventi coerenti con le azioni di propria competenza e con i criteri sopra evidenziati.

Ulteriori tipologie di interventi eleggibili al POR FESR 2014-2020

A seguito di ulteriori ricognizioni, con la richiamata Deliberazione n. 468/2016, la Giunta ha programmato ulteriori risorse per garantire la copertura finanziaria degli interventi (non rientranti tra quelli di cui al succitato DD n. 43/2016) non conclusi entro i termini previsti dagli Orientamenti di chiusura con Decreti Dirigenziali di liquidazione non esitati al 31/12/2015. **Tali interventi privi di spese certificate sul POR FESR 2007-2013 sono da ammettere a finanziamento a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014/2020 a seguito delle verifiche di coerenza.**

4.2.5 Operazioni avviate ante criteri di selezione

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 65 del Regolamento (UE) 1303/2013 circa l'ammissibilità della spesa, per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2014-2020 l'Autorità di Gestione potrà avviare operazioni a valere sul Programma Operativo anche prima dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei criteri di selezione delle operazioni di cui all'art. 110 c.2, lett. a) dopo aver valutato la coerenza delle stesse con la strategia del POR FESR 2014/20 rinviando la verifica del rispetto dei criteri di selezione del POR CAMPANIA FESR 2014/20 all'approvazione degli stessi da parte del Comitato di Sorveglianza. Tale verifica sarà formalizzata con la check-list di coerenza richiamata al punto 4.2.1.

Le attività propedeutiche all'individuazione delle operazioni rivestono un'importanza fondamentale, pertanto risulta necessario formalizzare tutte le fasi della selezione, assicurando la tracciabilità delle procedure e la conservazione della relativa documentazione. In particolare, anche per le operazioni individuate attraverso procedure concertative/negoziali risulta opportuno formalizzare le attività istruttorie al fine di evidenziare la valutazione effettuata.

A norma di quanto disciplinato dall'art. 65 (6) del Reg. (UE) n. 1303/2013, le operazioni fisicamente completate o pienamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia presentata dal beneficiario all'Autorità di Gestione, non saranno selezionate a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

4.3 PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI NEL CASO DI REGIMI DI AIUTO A SINGOLI BENEFICIARI

L'art. 2 del Reg (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. definisce aiuti di Stato come “aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 107, paragrafo 1, TFUE che, ai fini del presente regolamento, si considerano includere anche gli aiuti *de minimis* ai sensi del Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione, del Regolamento (CE) n. 1535/2007 della Commissione e del Regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione”.

Lo stesso art. 2 al punto 2 definisce Beneficiario, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, l'Organismo che riceve l'aiuto, tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200.000 euro, nel qual caso lo stato membro interessato può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatti salvi Regolamenti della Commissione n. 1407/2013, n. 1408/2013 e 717/2014.

Secondo la normativa riguardante la applicazione dell'Art. 107 par. 1 del TFUE, si definisce “impresa”, ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica. Sono considerate attività economiche le attività consistenti nell'offerta di beni o servizi sul mercato aperto alla concorrenza. Pertanto, in tale contesto, non sono rilevanti la natura e lo stato giuridico del Beneficiario (anche organizzazioni non profit, autorità pubbliche o enti pubblici equivalenti, associazioni o fondazioni, ecc., possono intraprendere attività economiche).

Indipendentemente dallo status giuridico dei partner coinvolti, le norme sugli Aiuti di stato (tetti di contribuzione, spese ammissibili, norme sul cumulo, ecc.) verranno applicate ai progetti approvati che prevedono attività che possono essere considerate Aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea. Qualora le attività di progetto siano rilevanti in termini di Aiuti di Stato, le limitazioni del contributo concedibile previste si applicheranno non solo alle imprese private, ma anche agli enti pubblici o pubblici equivalenti che agiscono in veste di impresa in questi progetti, così come definita dalla Raccomandazione UE 2003/361/EC.

La procedura di selezione delle operazioni e dei Beneficiari per i regimi di Aiuto seguirà il seguente iter:

1. **Avvio della procedura:** il ROS (il RLA, nel caso di POC) promuove, sulla base della programmazione di settore e delle indicazioni eventualmente fornite dalla Giunta, l'avvio della procedura di istituzione dei regimi di Aiuto nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale di riferimento. Successivamente il responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, (nel caso di interventi a titolarità regionale, il Responsabile del procedimento può anche identificarsi con il ROS pertinente/ RLA nel caso del POC, ovvero, nei casi di operazioni a regia regionale, con un soggetto

diverso dalla Regione Campania) predispone un Avviso contenente tutte le informazioni necessarie alla fruizione dell'Aiuto.

2. **Redazione dell'Avviso pubblico/Bando**: il documento dovrà essere redatto nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento applicabile nel momento in cui viene concesso il contributo pubblico.

Il Responsabile del procedimento amministrativo approva, nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente Manuale e successivamente pubblica l'Avviso/Bando che conterrà i seguenti elementi essenziali:

- Finalità e obiettivi;
- Base giuridica e forma dell'aiuto;
- Dotazione finanziaria;
- Riferimenti normativi e amministrativi dell'avviso;
- Destinatari/beneficiari;
- Requisiti di ammissibilità;
- Accordo di partenariato [quando ricorre];
- Progetti ammissibili;
- Massimali d'investimento;
- Durata e termini di realizzazione del progetto;
- Spese ammissibili;
- Forma ed intensità dell'aiuto;
- Cumulo;
- Modalità e termini di presentazione della domanda;
- Modalità e termini di valutazione;
- Concessione dell'aiuto e ammissione a finanziamento;
- Pubblicazione degli esiti e comunicazione ai beneficiari;
- Modalità di erogazione e documentazione giustificativa;
- Variazioni all'operazione finanziata;
- Obblighi del beneficiario;
- Controlli;
- Decadenza e revoca del contributo;
- Informazione e pubblicità e comunicazione dei risultati;
- Trattamento dei dati personali;
- Responsabile del procedimento;
- Forme di tutela giurisdizionale;
- Informazioni e contatti.

3. **Selezione degli interventi**: la selezione degli interventi è di competenza del Responsabile del procedimento amministrativo che è anche responsabile dell'attività istruttoria e valutativa delle istanze presentate. Le modalità di selezione delle iniziative da finanziare sono individuate tra quelle indicate dal DPR n.123/1998: valutativa o negoziale.

Per lo svolgimento delle attività di istruttoria/valutazione, nonché delle attività di verifica propedeutiche all'erogazione è possibile, oltre al ricorso a Commissioni di Valutazione composte ed operanti secondo

le modalità di cui al precedente par. 4.2, avvalersi di banche o società in possesso dei necessari requisiti tecnici, organizzativi e di terzietà. In quest'ultimo caso, il ROS, è tenuto ad individuare il servizio oggetto dell'affidamento e a disciplinare tutti i compiti e responsabilità del soggetto affidatario. In particolare, oggetto del servizio potrà essere:

- valutazione delle istanze pervenute, al fine della determinazione della graduatoria o degli elenchi delle operazioni finanziabili, nel caso di procedure a sportello;
- istruttoria/valutazione della documentazione amministrativa e contabile per la verifica dell'ammissibilità della spesa sostenuta dai Beneficiari: in questo caso il soggetto affidatario è tenuto a rispettare tutte le prescrizioni previste dall'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dalla normativa nazionale, dall'Avviso pubblico e dal presente Manuale in tema di ammissibilità della spesa;
- raccolta dati e supporto al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale: il soggetto affidatario fornisce il supporto al ROS (RLA in caso di POC) nell'alimentazione del sistema di monitoraggio regionale, attraverso il protocollo di colloquio predisposto dai competenti uffici regionali;
- erogazione degli acconti e saldo ai Beneficiari. L'erogazione da parte del soggetto affidatario deve avvenire sulla base della riserva finanziaria appositamente costituita dal ROS e trasferita al soggetto affidatario.

Al fine di garantire la qualità e la corretta gestione del servizio affidato, la convenzione che disciplinerà il rapporto tra la Regione Campania e il Soggetto affidatario, dovrà in maniera puntuale, descrivere i compiti, le funzioni, le responsabilità e la tempistica per l'esecuzione del servizio nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, anche riguardo al trasferimento dei fondi che si renderanno necessari all'espletamento del servizio di erogazione delle quote al Beneficiario.

Nel caso di affidamento ad un unico soggetto gestore di tutte le attività richiamate in precedenza, il Bando di selezione dovrà prevedere tra i requisiti delle offerte quello della separazione delle funzioni, con particolare riferimento alle fasi di istruttoria e di erogazione.

4. **Approvazione graduatorie/elenchi operazioni finanziate¹¹ e assunzione impegni:** il Responsabile del procedimento amministrativo, al termine dell'attività istruttoria, provvede ad approvare la graduatoria/elenco operazioni finanziabili determinando il diritto dei Beneficiari a ricevere l'Aiuto. Nei casi di interventi a regia regionale, il Responsabile del procedimento amministrativo comunica gli esiti dell'istruttoria. Il Responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla conservazione dei dati relativi ai regimi di Aiuto per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo Aiuto. Le operazioni finanziate dovranno essere avviate successivamente alla presentazione della domanda di accesso all'aiuto.

4.3.1 Il *Distinct Body* e il Registro Nazionale degli aiuti di Stato

Il Common Understanding (CoU) siglato in data 3 giugno 2016, tra la Commissione Europea- DG Concorrenza e il Dipartimento per le Politiche Europee (DPE) presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, si inquadra nel complesso di iniziative volte ad assicurare il rafforzamento degli assetti istituzionali per il controllo degli aiuti di Stato.

¹¹ Nel caso di procedure valutative a sportello.

La circolare predisposta dal DPE, n° 0001731 P- 4.22 .19 del 15/02/2017, in considerazione delle novità introdotte dalla modifica della legge 24 dicembre 2012, n.234¹² in materia di aiuti di stato, fornisce le necessarie indicazioni alle Amministrazioni dello Stato con riferimento alle ricadute che il CoU avrà sulle prassi e le procedure nel caso di applicazione delle norme in materia di aiuti di stato.

L'istituzione di un Distinct Body (DB) competente in materia di coordinamento e corretta applicazione delle norme in materia di aiuti di stato, risponde alla finalità di comporre un contesto istituzionale in cui, un unico e specifico soggetto dell'Amministrazione viene designato a sovrintendere alle attività connesse al coordinamento circa la applicazione delle norme.

In particolare, la Circolare stabilisce l'obbligo di *“istituzione del distinct body all'interno delle amministrazioni centrali e regionali concedenti aiuti di Stato, col compito di contribuire alla preparazione delle loro decisioni attraverso una disamina delle proposte di misure che prevedono la concessione di risorse pubbliche e la loro possibile natura di aiuto di Stato”*.

Con DPGR n. 41 del 01/03/2017, la Regione ha individuato il “Distinct Body” con i compiti di cui al documento di CoU ed ha indicato, altresì, un referente unico, di qualificato livello di responsabilità, per i rapporti con il Dipartimento Politiche Europee in materia di aiuti di stato.

Alla *governance* del tema “aiuti di stato” è collegata la piena attivazione del Registro Nazionale degli aiuti di stato (RNA)¹³, istituito con la Legge 29 luglio 2015, n. 115, *Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'UE* (c.d. Legge europea 2014. In GU n.178 del 3/8/2015)¹⁴.

La disposizione in questione stabilisce, testualmente, che *“Al fine di garantire il rispetto dei divieti di cumulo e degli obblighi di trasparenza e di pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato, i soggetti pubblici o privati che concedono ovvero gestiscono i predetti aiuti trasmettono le relative informazioni alla banca di dati istituita presso il Ministero dello sviluppo economico ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge 5 marzo 2001, n. 57, che assume la denominazione di “Registro nazionale degli aiuti di Stato”*.

L'articolo 14 della legge 29 luglio 2015, n. 115 (“Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea. Legge europea 2014”) ha apportato sostanziali modifiche alle disposizioni in materia di monitoraggio e controllo degli aiuti di Stato previste dalla legge 24 dicembre 2012, n. 234, sostituendo, tra l'altro, l'intero articolo 52.

Il nuovo articolo 52, in attuazione dell'Accordo di partenariato 2014-2020, prevede la trasformazione della banca dati istituita presso questo Ministero ai sensi dell'articolo 14 della legge 5 marzo 2001, n. 57 in “Registro nazionale degli aiuti di Stato” e stabilisce che detto Registro nazionale venga utilizzato al fine di espletare le verifiche necessarie al rispetto dei divieti di cumulo e di altre condizioni previste dalla normativa europea per la concessione degli aiuti di Stato o degli aiuti “de minimis”.

La Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico del 1° luglio 2016, n. 62871 descrive, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Ministro delle attività produttive 18 ottobre 2002, le nuove modalità tecniche per la trasmissione al sistema “Registro Aiuti” delle informazioni relative agli aiuti concessi alle imprese, compresi gli aiuti a titolo di “de minimis”, ai fini della verifica del rispetto del divieto di cumulo delle agevolazioni.

¹²Art. 14 della L. 29 luglio 2015, n. 115.

¹³ Disponibile all'indirizzo web: <https://bdaregistro.incentivalleimprese.gov.it>.

¹⁴ Modifica alla L. 24 dicembre 2012, n. 234, Art. 52.

Le principali funzionalità del “Registro Aiuti” sono:

- registrazione delle “Misure di aiuto” alle imprese, comprensiva delle informazioni richieste dalla normativa europea in materia di trasparenza. Il sistema in fase di registrazione della Misura di aiuto rilascia un Codice identificativo della Misura;
- registrazione degli “Aiuti individuali”, comprensiva delle informazioni necessarie per la verifica del rispetto dei massimali “de minimis” e del divieto di cumulo delle agevolazioni di cui alla normativa nazionale e europea;
- gestione della lista cosiddetta “Deggendorf”, relativa ai soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti illegali censiti nel Registro e oggetto di una decisione di recupero della Commissione europea;
- visure relative agli aiuti “de minimis” e agli aiuti di Stato già concessi e registrati.

Il “Registro aiuti”, inoltre, prevede:

- l'introduzione di servizi applicativi atti a consentire l'interoperabilità con le banche di dati esistenti in materia di agevolazioni pubbliche alle imprese;
- l'avvio della fase di interoperabilità con la banca dati presente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), con l'obiettivo di garantire che il controllo sul massimale “de minimis” tenga conto di quanto concesso anche nel settore agricolo primario.

Circa il rilievo e l'efficacia del RNA è essenziale tenere in considerazione il fatto che, a far dal 1° luglio 2017, l'indicazione nei provvedimenti di concessione e di erogazione dell'aiuto individuale dei codici identificativi rilasciati costituiscono condizione legale di efficacia dei medesimi provvedimenti di concessione e di erogazione.

Inoltre, l'adempimento degli obblighi di verifica nonché l'indicazione nei provvedimenti di erogazione, dell'avvenuta acquisizione della “Visura Deggendorf” costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione e di erogazione degli aiuti individuali.

4.4 GLI STRUMENTI FINANZIARI

Nella programmazione 2014-2020 viene riconosciuta crescente importanza agli strumenti finanziari, dato il loro effetto moltiplicatore sui fondi SIE e la loro capacità di associare diverse forme di risorse pubbliche e private a sostegno di obiettivi di politiche pubbliche. Risulta, pertanto, ampliato sia il campo di applicazione, che il novero delle tipologie.

La materia è disciplinata dagli artt. 37 – 46 del Reg (UE) 1303/13 e dagli artt. 12 – 14 del Reg. (UE) n. 480/2014. In particolare l'articolo 2 lett. p) del Regolamento Finanziario e l'articolo 37 par. 8, 9 del Reg (UE) 1303/13 definiscono Strumenti Finanziari (SF) le misure di sostegno attivate nella forma di investimenti azionari o quasi-azionari, garanzie, prestiti o in altre forme di condivisione del rischio.

Gli SF possono assumere la forma di Fondi Singoli oppure di Fondi di Fondi. La ratio è fronteggiare alle carenze conseguenti eventuali “fallimenti del mercato” o “condizioni di investimento subottimali” attraverso gli SF. I Programmi Operativi possono includere operazioni comprendenti contributi per sostenere strumenti finanziari, destinati a:

1. fornire sostegno rimborsabile (fondi di capitale di rischio, fondi di partecipazione, fondi per mutui) per realizzare investimenti a favore di imprese, incluse le PMI;

2. fornire sostegno (fondi per lo sviluppo urbano sostenibile) per la realizzazione di infrastrutture a favore dello sviluppo urbano,
3. fornire garanzie (fondi di garanzia) per l'ottenimento di finanziamenti.

Una novità rispetto alla precedente programmazione è l'introduzione di SF congiunti di garanzia illimitata e cartolarizzazione a favore delle PMI, applicati dalla BEI a cui, però, possono concorrere solo risorse FESR e FEASR (art. 39 dell'RDC).

L'art. 38 del Reg (CE) 1303/13 specifica che le AdG possono fornire un contributo finanziario a favore dei seguenti SF istituiti a livello:

- a) dell'Unione, gestiti direttamente o indirettamente dalla Commissione;
- b) nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestiti dall' AdG o sotto la sua responsabilità.

Per questi ultimi SF, come specificato al comma 3 dello stesso articolo 38, il contributo finanziario può essere fornito a SF:

- a) che soddisfano i termini e le condizioni uniformi stabiliti dalla Commissione ai sensi del secondo comma dell'art. 38;
- b) già esistenti o nuovi specificamente concepiti per conseguire gli obiettivi specifici definiti nell'ambito delle pertinenti priorità.

In tema di avvio e attuazione degli SF, le novità introdotte con la programmazione 2014/2020 possono sintetizzarsi:

- a) nella presenza della valutazione ex ante (art. 37 del RDC) quale condizione propedeutica e vincolante all'avvio dello SF;
- b) regolamentazione dei versamenti effettuati allo SF sia in termini temporali che di soglie massime dei versamenti (art. 41 del RDC);
- c) attestazione dell'effettivo utilizzo dello SF alla certificazione (art. 41 del RDC);
- d) specifica relazione di attuazione degli SF (art. 46 del RDC);

Ai fini dell'attuazione e del controllo degli SF, si deve tener conto che per "operazione" deve intendersi il versamento del contributo finanziario del Programma allo SF e con il successivo supporto finanziario fornito dallo SF ai destinatari finali (art. 2 par.9 del Reg 1303/13).

In caso di SF organizzati come Fondo di Fondi, per "operazione", invece, deve intendersi il versamento al Fondo di Fondi, il successivo versamento agli Intermediari Finanziari e il conseguente investimento sui percettori finali (Nota EGESIF 14_0040-1 dell'11/02/2015). Per tale tipologia di operazioni, il Beneficiario Finale è il Soggetto Responsabile del funzionamento dello SF, mentre il soggetto che fruisce dell'aiuto erogato dallo SF è il Percettore Finale.

Il Beneficiario Finale si può identificare con l'AdG solo nel caso in cui l'AdG assume direttamente i compiti di esecuzione, nel caso di strumenti finanziari costituiti esclusivamente da prestiti e garanzie. L'effettivo utilizzo delle risorse versate ad uno SF viene effettuata tramite l'erogazione, da parte dell'Intermediario Finanziario, dei prodotti finanziari previsti dallo SF ai percettori finali. Non essendo prevista erogazione per le garanzie, l'art. 42 del Reg 1303/13 chiarisce che alla chiusura di un programma, la spesa ammissibile dello strumento finanziario corrisponde all'importo complessivo dei contributi del programma effettivamente impegnato dallo strumento finanziario entro il periodo di ammissibilità.

Particolare rilievo assume, infine, il fatto che attraverso le attività di registrazione sul RNA sono assolti gli obblighi di pubblicità ed informazione previsti dall'articolo 9 del Reg. 651/2014 e dalle decisioni della Commissione europea per gli aiuti notificati ai sensi dell'articolo 108 par. 3 del TFUE.

4.5 ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO DELL'ADG IN CASO DI INERZIA E IN CASO DI DISACCORDO CON I ROS (RLA)/OI

L'AdG, laddove riscontri casi di inerzia o in caso di disaccordo con i ROS (RLA)/OI, potrà procedere a formulare le specifiche contestazioni/osservazioni trasmettendole alla controparte e chiedendo alla stessa di intraprendere tutte le azioni di propria competenza per la risoluzione di quanto evidenziato. Nell'ambito della contestazione/osservazione, l'AdG fisserà un termine entro il quale il ROS (RLA)/OI potrà fornire le eventuali controdeduzioni e lì dove tali controdeduzioni non venissero presentate entro il termine stabilito, o se le stesse non fossero considerate esaustive dall'AdG, la stessa potrà procedere, in raccordo con la Programmazione Unitaria, ad esercitare il potere sostitutivo che gli è stato riconosciuto informando anche il ROS (RLA)/OI.

Inoltre, per le operazioni originariamente inserite nell'ambito della programmazione unitaria, in un'ottica di programmazione integrata e strategica delle risorse, al fine di assicurare o accelerare l'attuazione di interventi già avviati o immediatamente cantierabili e selezionati a valere su fondi diversi dal POR FESR 2014/2020 e per i quali è stata riscontrata la coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza oltre che verificata di coerenza con il POR FESR 2014 – 2020, con l'Obiettivo Specifico e l'Azione di riferimento, l'AdG, in raccordo con la Programmazione Unitaria, laddove lo ritenga necessario anche al fine di far fronte all'ingente carico di lavoro che incombe sulle Direzioni Competenti e anche nell'ottica di sostenere le Direzioni Competenti nei periodi di maggior impegno per l'ingente carico di lavoro, potrà esercitare il potere sostitutivo procedendo alla certificazione delle spese già sostenute dal Beneficiario e a tutte le attività propedeutiche alla stessa.

5. MODALITÀ DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO ED EROGAZIONE DELLE RISORSE IN FAVORE DEI BENEFICIARI

5.1 MODALITÀ DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO – OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Il ROS (il RLA, nel caso del POC) nel caso di operazioni che prevedono la realizzazione di opere pubbliche e l'acquisizione di beni e servizi, a seguito dell'espletamento della procedura per la selezione delle operazioni e dei Beneficiari, emette e notifica al Beneficiario il Decreto di ammissione a finanziamento, con il quale:

- viene dato atto dell'esito positivo della verifica dell'applicazione dei criteri di ammissibilità e di priorità dell'Azione alla selezione dell'operazione, nonché del rispetto delle regole di ammissibilità relative al Programma;
- viene indicato il tasso di partecipazione del FESR e vengono, altresì, indicate le eventuali altre fonti di finanziamento che concorrono al finanziamento dell'operazione;
- viene indicato il Beneficiario dell'operazione;
- viene approvato lo schema di Convenzione che contiene gli obblighi del ROS/RLA e del Beneficiario e le condizioni di erogazione del finanziamento;
- viene definito il quadro economico dell'operazione;
- viene riportato il cronoprogramma procedurale dell'operazione con evidenza delle singole fasi di attività previste (ad esempio, progettazione, avvio dei lavori/servizi/forniture, ecc.).

Il beneficiario dovrà, a tal fine, trasmettere la documentazione di seguito elencata:

- Atto di approvazione del progetto (se pertinente);
- Atto di verifica ed atto di validazione del progetto (se pertinente);
- Elaborati costituenti il progetto da ammettere a finanziamento;
- Codice Unico di Progetto acquisito;
- Atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento individuato ai sensi dell'art 31 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i;
- Scheda di calcolo compilata per i progetti generatori di entrate ex art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Comunicazione, da parte del beneficiario, delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi previsti per legge.

In seguito, il ROS emette e notifica al Beneficiario il Decreto di impegno contabile (in conformità alle vigenti norme in materia di contabilità pubblica ed in particolare nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata) e di liquidazione di **una prima anticipazione pari al 10%** del costo dell'intervento ammesso a finanziamento per consentirgli di avviare tempestivamente le procedure di gara.

Tuttavia, ciò è possibile solo a seguito della sottoscrizione della Convenzione tra il ROS (il RLA, nel caso del POC) ed il rappresentante legale del Beneficiario contenente gli obblighi tra parti e le condizioni di erogazione del finanziamento (lo schema di Convenzione è riportato in allegato al presente documento) a cui devono essere allegati i cronoprogrammi procedurale e di spesa relativi all'operazione ammessa a finanziamento;

Nel caso di regimi di Aiuto l'ammissione a finanziamento avviene, in seguito all'approvazione della graduatoria, con l'emanazione di un Decreto di concessione nel quale è identificato il Beneficiario della misura di incentivazione e l'importo dell'agevolazione. Nel Decreto di concessione sono, altresì, richiamate le condizioni per l'erogazione del finanziamento previste dal Bando/Avviso di riferimento.

L'impegno finanziario per l'operazione può essere incrementato in seguito ad esigenze specifiche documentate dal Beneficiario (ad esempio, varianti in corso d'opera nei casi previsti dalla legge) e su apposita istanza del medesimo. In particolare:

- nel caso in cui il valore dell'opera rientri nello stanziamento originario, il ROS/RLA, previo svolgimento delle verifiche del caso (legittimità rispetto alla norma applicabile e disponibilità finanziaria a valere sulle risorse dell'Obiettivo Specifico), assume la decisione di finanziamento;
- nel caso in cui l'incremento del valore dell'opera superi lo stanziamento originario (ad esempio, variante superiore al ribasso d'asta), la decisione di finanziamento deve essere assunta con atto di portata equivalente (Es. DGR, DD).

In entrambi i casi, i ROS/RLA, nel decreto di presa d'atto della perizia di variante approvata dal beneficiario, danno evidenza della conformità della stessa alla normativa vigente e dell'ammissibilità delle relative spese al POR/POC.

L'importo del Decreto di ammissione a finanziamento può essere revocato nella sua totalità o ridotto dal ROS/RLA a seguito del riscontro di irregolarità/frodi e/o nei casi in cui non siano rispettate le tempistiche previste per l'espletamento dei vari step procedurali indicati dal beneficiario nel cronoprogramma ed attinenti le diverse fasi dell'operazione cofinanziata: dalle procedure di gara, all'esecuzione del contratto, fino al collaudo e messa in esercizio dell'opera. In tal caso è previsto, inoltre, nei confronti del beneficiario Ente pubblico, l'obbligo di restituire le somme indebitamente ricevute maggiorate degli interessi legali maturati medio tempore, secondo le indicazioni dettate dal ROS in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia anche attraverso la compensazione del credito vantato dalla Regione Campania (pari all'importo delle liquidazioni erogate al beneficiario fino a quella data) con ogni eventuale altro credito vantato dal beneficiario nei confronti della stessa, ai sensi degli artt. 1241, 1242 e 1252 codice civile.

Per i Beneficiari diversi dagli enti pubblici, l'erogazione dell'anticipo è subordinata all'acquisizione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari:

- al 35% dell'importo del finanziamento concesso, per **progetti il cui valore è pari o inferiore a 5Mln/€**;
- al 25% dell'importo del finanziamento concesso, per **progetti il cui valore è superiore a 5Mln/€**.

Tale fideiussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Regione.

La garanzia fideiussoria, a scelta del beneficiario e previa approvazione del ROS, può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106

del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La predetta garanzia potrà essere svincolata soltanto in seguito all'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica, da parte del ROS/RLA, del rispetto degli adempimenti in materia di ammissibilità della spesa e di informazione e pubblicità.

5.2 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SUCCESSIVI ACCONTI AL BENEFICIARIO PER OPERE PUBBLICHE ED ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI

In seguito all'aggiudicazione dei lavori o della fornitura di beni/servizi, il RUP trasmette al ROS/RLA la richiesta di un'ulteriore anticipazione **nella misura del 10%** del costo dell'intervento ammesso a finanziamento e rimodulato a seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica.

Tale anticipazione sommata a quella erogata a seguito dell'ammissione a finanziamento del progetto (Cfr. § 5.1), non deve superare la misura del 20% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento, come rimodulato a seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica.

La richiesta di tale ulteriore anticipazione deve essere corredata da:

- documentazione inerente l'espletamento della gara di appalto, in particolare:
 - ✓ comunicazione del CIG (Codice Identificativo Gara);
 - ✓ atto di approvazione del Bando, capitolato e disciplinare di gara. A tal proposito va sottolineato che i beneficiari si impegnano ad assicurare il rispetto delle misure di informazione e comunicazione per il pubblico sul sostegno fornito dai fondi, secondo quanto indicato dal punto 2.2 dell'allegato XII al Reg. UE 1303/2013;
 - ✓ Bando, capitolato e disciplinare di gara;
 - ✓ atto di indizione della procedura di gara;
 - ✓ estremi e copie delle pubblicazioni dei Bandi/Avvisi nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria prevista in materia di informazione e pubblicità;
 - ✓ elenco offerte pervenute con evidenza del numero di protocollo;
 - ✓ atto di nomina della Commissione di valutazione nel rispetto dell'art. 77 del D. Lgs 50/2016;
 - ✓ verbali della Commissione di valutazione;
 - ✓ comunicazioni/richiesta di chiarimenti, in caso di offerta anomala e i relativi chiarimenti forniti;
 - ✓ atto amministrativo di aggiudicazione di gara e rimodulazione del quadro economico post-gara;
 - ✓ in caso di procedura negoziata, atti amministrativi di nomina e selezione e Relazione esplicativa delle motivazioni di scelta delle procedure;
 - ✓ copia delle pubblicazioni degli esiti di gara nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria prevista in materia di informazione e pubblicità;

- ✓ comunicazioni di cui all' art. 76 del D. Lgs 50/2016;
- ✓ atti amministrativi inerenti eventuali ricorsi/dichiarazione del Beneficiario;
- ✓ copia del contratto, se sottoscritto;
- ✓ comunicazione di avvio dell'esecuzione del contratto (se avvenuta);
- documentazione fotografica attestante il rispetto, laddove previsto, degli adempimenti in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 3 e seg. del Reg. (UE) n. 821/2014 (se avvenuta).

Il ROS, con proprio decreto, prende atto del quadro economico post gara trasmesso dal beneficiario e ridetermina il finanziamento concesso disimpegnando le economie di gara emerse.

Nell'ottica della semplificazione dei processi amministrativi, qualora le economie di gara a valere sul POR Campania FESR 2014/20 e del collegato POC 2014/20 non siano state ancora disimpegnate, il ROS/RLA, con proprio decreto e dandone preventiva comunicazione alla Programmazione Unitaria e all'Autorità di Gestione, può finanziare ulteriori interventi collegati e complementari al principale, da affidare mediante procedura ai sensi di legge, qualora il beneficiario ne faccia istanza, in base a specifiche esigenze documentate, nel limite del 10% dell'importo ribassato a seguito dell'espletamento delle procedure di gara e comunque entro e non oltre l'importo massimo di 500.000,00 euro, comprensivi di oneri.

Per gli Organismi Intermedi (OI) Città Medie, le somme non ancora programmate e le economie generate nell'attuazione di interventi finanziati con risorse rinvenienti dalla certificazione dei cd. Progetti retrospettivi, accertate in sede di rendicontazione con atto amministrativo, restano nella disponibilità degli stessi OI che potranno utilizzarle per attività riferite alla valorizzazione delle strategie di sviluppo urbano delle città (previste dal DOS) previa comunicazione alla Regione Campania e senza ulteriori condivisioni in Cabina di Regia.

Inoltre, per i progetti generatori di entrate, l'importo ammesso a finanziamento:

- è ridotto del valore delle entrate nette, nel caso in cui le stesse siano state stimate, ovvero
- è ridotto prudenzialmente sulla base di specifiche valutazioni, nel caso in cui non sia possibile quantificare anticipatamente il valore delle stesse (Cfr. Cap. 8).

Per i progetti il cui valore è pari o inferiore a 5Mln/€, le successive tre liquidazioni, saranno, di norma, pari rispettivamente a:

- **30%** del costo ammesso a finanziamento e rimodulato a seguito dell'espletamento della gara d'appalto;
- **30%** del costo ammesso a finanziamento e rimodulato a seguito dell'espletamento della gara d'appalto;
- **10%** del costo ammesso a finanziamento e rimodulato a seguito dell'espletamento della gara d'appalto.

Per i progetti il cui valore è superiore a 5Mln/€, le successive quattro liquidazioni, saranno, di norma, pari rispettivamente a:

- **20%** del costo ammesso a finanziamento e rimodulato a seguito dell'espletamento della gara d'appalto;
- **20%** del costo ammesso a finanziamento e rimodulato a seguito dell'espletamento della gara d'appalto;
- **20%** del costo ammesso a finanziamento e rimodulato a seguito dell'espletamento della gara d'appalto;
- **10%** del costo ammesso a finanziamento e rimodulato a seguito dell'espletamento della gara d'appalto.

Tali erogazioni saranno concesse a seguito della rendicontazione delle spese da parte del beneficiario di almeno **il 95% dell'importo complessivo ricevuto fino a quel momento**. Le spese dovranno essere comprovate da:

- fatture quietanzate o documentazione avente il medesimo valore probatorio, a meno di esigenze specifiche che dovranno essere valutate singolarmente dal ROS/RLA;
- stati di avanzamento lavori e certificati di pagamento, nel caso di lavori e relativi atti amministrativi di approvazione;
- relazioni intermedie, nel caso di servizi;
- comunicazioni di eventuali sospensioni/ripresa del contratto.

I ROS, dopo aver espletato le verifiche ordinarie di propria competenza (cfr. par. 3.1 punto b) e a seguito dell'esito positivo del Controllo di I livello (nei casi previsti), liquidano i beneficiari e inseriscono le spese rendicontate dagli stessi nella dichiarazione di propria competenza da inoltrare all'AdC.

Nel caso in cui l'anticipo ricevuto dalla Regione non copra gli stati di avanzamento maturati per l'opera finanziata, il ROS può decidere di rimborsare, in favore del Beneficiario, fatture non pagate. A tal fine, il beneficiario deve attestare, di norma entro 90 giorni dalla data di emissione del decreto, ovvero entro l'inferiore termine stabilito con atto amministrativo del ROS stesso, pagamenti per un ammontare pari al 100% delle risorse anticipate e trasmettere la relativa documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa a servizi e/o lavori.

Il saldo finale, pari **al valore delle spese ancora da sostenere**, potrà essere richiesto dal beneficiario solo dopo aver rendicontato, con fatture quietanzate, il 100% degli acconti ricevuti.

La richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione attestante la fine di tutti i lavori o del servizio/fornitura ed in particolare:

- nel caso di realizzazione di opere pubbliche:
 - ✓ certificato di ultimazione lavori;
 - ✓ conto finale dei lavori redatto dal direttore lavori, corredato da relazione e relativi allegati;

- ✓ relazione del responsabile del procedimento sul conto finale;
 - ✓ rendiconto finale delle spese;
 - ✓ processo verbale di visita del collaudo;
 - ✓ certificato di collaudo;
 - ✓ certificato di regolare esecuzione;
 - ✓ atto amministrativo che approva il collaudo finale;
 - ✓ relazione del RUP/Beneficiario relativa alla messa in esercizio dell'opera;
 - ✓ documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità richiesti, per questa fase, dall'art. 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 3 e seg. del Reg. (UE) n. 821/2014 nei casi previsti.
- nel caso di acquisizione di beni e servizi:
 - ✓ certificato di ultimazione delle prestazioni;
 - ✓ verbali di verifica di conformità in corso di esecuzione;
 - ✓ verbali di verifica di conformità definitiva e relativi Avvisi;
 - ✓ processo verbale sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti;
 - ✓ certificato di verifica di conformità;
 - ✓ attestazione di regolare esecuzione;
 - ✓ documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità richiesti, per questa fase, dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 3 e seg. dal Reg. (UE) n. 821/2014 nei casi previsti.

Per le stesse motivazioni sopra evidenziate riguardanti le differenti liquidazioni, il ROS può rimborsare, in favore del Beneficiario, fatture non pagate corrispondenti al saldo. Anche in tal caso il Decreto di liquidazione del saldo, deve indicare i tempi, di norma entro 90 giorni dalla data di emissione del decreto ovvero entro l'inferiore termine stabilito con atto amministrativo del ROS stesso, entro i quali il Beneficiario deve attestare pagamenti per un ammontare pari al 100% del valore del finanziamento concesso, come rimodulato a seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica.

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

Di seguito si riporta una tabella in cui sono sintetizzate le modalità di erogazione delle risorse finanziarie ai beneficiari.

	Per i progetti inferiori o pari a 5 milioni			
	Rendicontazione del Beneficiario	Rendicontazione cumulata	Trasferimenti della Regione	Cumulata dei trasferimenti
Stipula della convenzione			10%	10%
Aggiudicazione			10%	20%
Rendicontazione con fatture quietanzate del 95% di quanto ricevuto fino a quel momento	19,0%	19,0%	30%	50%
Rendicontazione con fatture quietanzate del 95% di quanto ricevuto fino a quel momento	28,5%	47,5%	30%	80%
Rendicontazione con fatture quietanzate del 95% di quanto ricevuto fino a quel momento	28,5%	76,0%	10%	90%
Rendicontazione con fatture quietanzate del 100% di quanto ricevuto fino a quel momento, nonché documentazione attestante la fine di tutti i lavori o del servizio/fornitura	24,0%	100,0%	10%	100%

	Per i progetti superiori a 5 milioni			
	Rendicontazione del Beneficiario	Rendicontazione cumulata	Trasferimenti della Regione	Cumulata dei trasferimenti
Stipula della convenzione			10%	10%
Aggiudicazione			10%	20%
Rendicontazione con fatture quietanzate del 95% di quanto ricevuto fino a quel momento	19,0%	19,0%	20%	40%
Rendicontazione con fatture quietanzate del 95% di quanto ricevuto fino a quel momento	19,0%	38,0%	20%	60%
Rendicontazione con fatture quietanzate del 95% di quanto ricevuto fino a quel momento	19,0%	57,0%	20%	80%
Rendicontazione con fatture quietanzate del 95% di quanto ricevuto fino a quel momento	19,0%	76,0%	10%	90%
Rendicontazione con fatture quietanzate del 100% di quanto ricevuto fino a quel momento, nonché documentazione attestante la fine di tutti i lavori o del servizio/fornitura	24,0%	100,0%	10%	100%

Il ROS ha facoltà di valutare i singoli casi di operazioni di natura infrastrutturale o di acquisizione di beni e servizi che presentano valore, a carico del POR, inferiore a 500.000,00 euro al fine di applicare modalità di erogazione dei finanziamenti differenti da quella precedentemente indicata.

Con particolare riferimento all'erogazione delle risorse si segnala che per velocizzare i pagamenti in favore dei beneficiari ed evitare il disimpegno delle risorse da parte della Commissione Europea, in applicazione della regola dell'N+3 ai sensi dell'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il beneficiario dovrà ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile **entro 90 giorni** dalla data di presentazione della richiesta di pagamento.

Tuttavia, il beneficiario dovrà necessariamente caricare sul sistema di monitoraggio i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'intervento oggetto di richiesta di pagamento unitamente all'inoltro della Dichiarazione di Spesa/Domanda di rimborso al ROS, se pertinente, pena il mancato trasferimento di risorse in suo favore.

Il ROS, inoltre, dovrà celermente procedere ad inserire, nella Dichiarazione di Spesa di propria

competenza, le spese rendicontate dal beneficiario, al fine di garantirne la certificazione in tempi brevi.

La dichiarazione di spesa/domanda di rimborso dovrà contenere i dati relativi ai progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori previsti dal Programma.

5.3 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO AI BENEFICIARI DI REGIMI DI AIUTO

Nel caso dei regimi di aiuto, le modalità di erogazione del finanziamento sono definite nel singolo Avviso e, per quanto applicabili, secondo le modalità di cui al paragrafo 4.11 dell'Allegato al presente Manuale¹⁵.

Con riferimento, invece, alla certificazione degli anticipi versati ai Beneficiari degli aiuti, a norma dell'articolo 107 TFUE, si considera che il contributo pubblico corrispondente alle spese contenute in una domanda di pagamento sia stato versato ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto e la domanda di pagamento alla Commissione può includere gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative:

- a) tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- b) tali anticipi non sono superiori al 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;
- c) tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore.

Nel caso in cui le condizioni sopra indicate non siano state soddisfatte, la successiva dichiarazione di spesa del ROS dovrà essere rettificata dandone adeguata comunicazione all'AdC.

L'erogazione delle quote trasferite a titolo di anticipo avviene dietro presentazione di apposita richiesta da parte dell'impresa Beneficiaria, resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, corredata della documentazione individuata negli apposti Bandi attuativi. La richiesta di anticipo deve essere presentata al ROS. L'erogazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione della garanzia fideiussoria bancaria o polizza assicurativa di importo pari all'anticipazione.

L'erogazione del saldo, per un importo almeno pari al 10% del contributo, presuppone la realizzazione degli investimenti. Pertanto, deve verificarsi che:

- i beni siano stati tutti consegnati ovvero completamente realizzati e per i servizi siano stati completamente forniti all'impresa;
- il relativo costo agevolabile è stato interamente fatturato all'impresa;
- l'impresa richiedente abbia effettuato tutti i pagamenti per l'acquisto dei beni e dei servizi ovvero, nel caso di acquisizione mediante locazione finanziaria, abbia corrisposto canoni per un importo

¹⁵ Si ricordano gli impegni previsti nel Registro Nazionale degli Aiuti di stato di cui al paragrafo 4.3.1.

pari almeno all'agevolazione spettante e comunque non inferiore al 30% del costo agevolabile dei predetti beni.

L'erogazione delle somme spettanti al Beneficiario può avvenire anche attraverso l'utilizzo del conto vincolato.

L'ammontare dell'agevolazione concessa è soggetto a rideterminazione, al momento dell'erogazione a saldo, in relazione al tasso di attualizzazione/rivalutazione definitivamente individuato, all'ammontare degli investimenti ammissibili realizzati, ed alla loro effettiva distribuzione temporale, nonché in relazione agli interessi maturati sul conto corrente dedicato, fermo restando che gli impegni assunti con il provvedimento di concessione non possono essere in alcun modo aumentati.

Infine, occorre specificare che, con riferimento agli Avvisi per l'erogazione di aiuti, l'intero iter (presentazione delle domande, istruttoria/valutazione, controlli e gestione dei flussi dati in entrata ed uscita) deve essere gestito su piattaforma *web*.

Si fa presente che, l'Allegato al presente Manuale "Linee Guida Avviso Concessione Aiuti" non rappresenta un obbligo ma semplicemente una guida a cui poter fare riferimento nella predisposizione di un Avviso relativo ad un regime di aiuto.

6. IL CIRCUITO FINANZIARIO DEL POR CAMPANIA FESR 2014 - 2020

Il ROS, dopo aver effettuato le verifiche ordinarie di propria competenza adotta i Decreti dirigenziali di:

- impegno e liquidazione di spesa, in cui sono indicati il creditore (ivi inclusi gli estremi per l'identificazione fiscale) e rispettivamente l'importo dell'impegno e l'esatto importo da pagare;
- disimpegno di spesa, in cui sono indicati gli estremi dell'impegno da ridurre e l'importo del disimpegno.

Il ROS, previa verifica dell'avvenuta implementazione da parte del beneficiario della sezione del sistema di monitoraggio di propria competenza, assicura che lo stesso riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento.

È inoltre previsto che il pagamento può essere interrotto dal ROS in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

- ✓ l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione;
- ✓ è stata avviata un'indagine in merito a un eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Il beneficiario dovrà essere in ogni caso informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

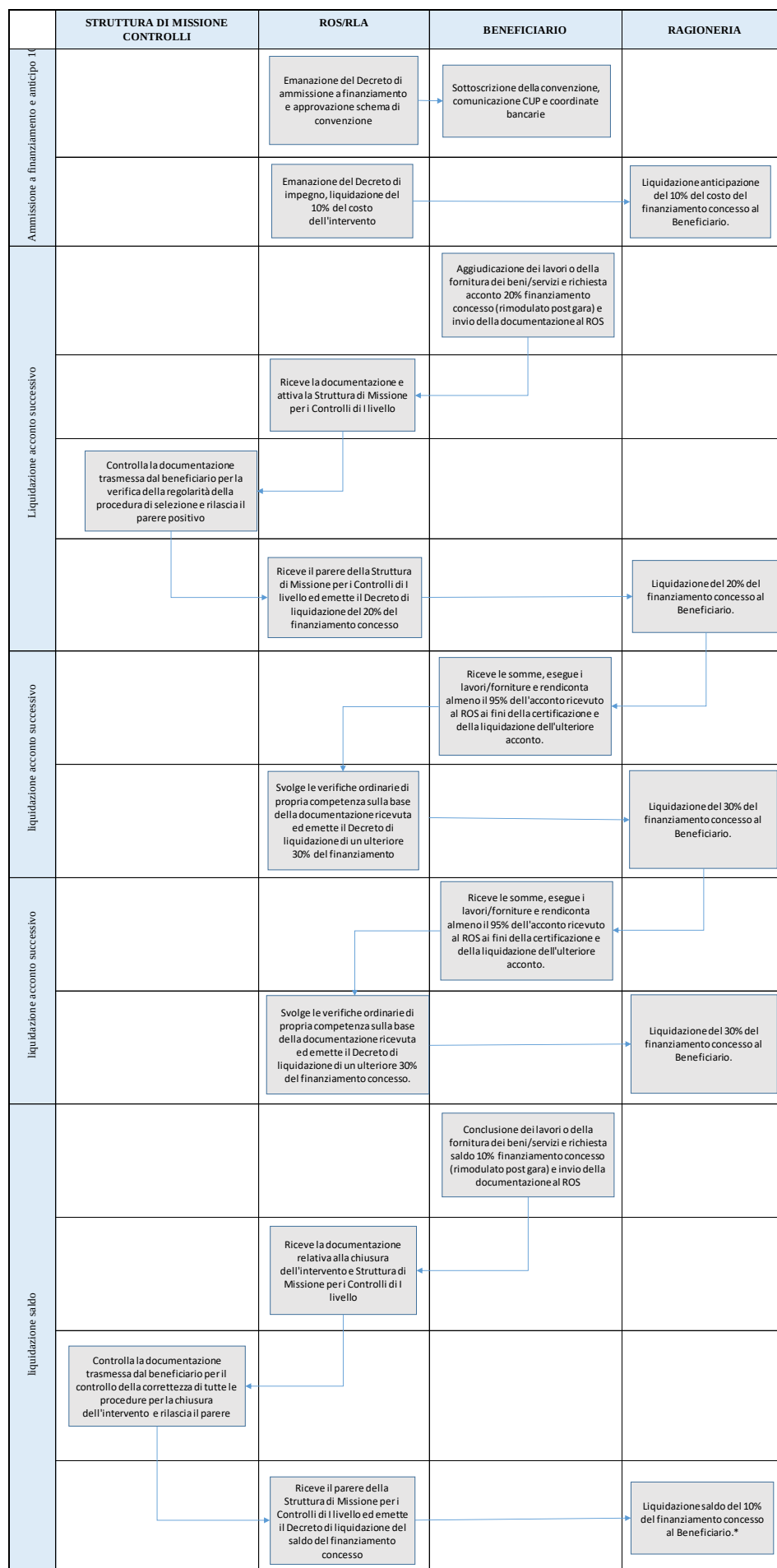
Per i suddetti Decreti il ROS indica:

- il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa;
- l'impegno di spesa sul quale imputare la liquidazione;
- le percentuali di cofinanziamento comunitario della spesa;
- il codice di monitoraggio del progetto di riferimento;
- il CUP dell'intervento;
- la codifica SIOPE appropriata;
- la categoria di spesa di riferimento;
- la codificazione della transazione elementare con i codici previsti dall'art. 13 del D.P.C.M. 28/12/2011 e da riferire alla nuova classificazione di bilancio prevista dal D. Lgs n. 118/2011;
- ove necessario, il CIG e tutti gli altri elementi essenziali, a seconda delle fattispecie, avendo cura di attestare la regolarità e vigenza, con riferimento alla data di emanazione dei suddetti Decreti, di DURC, certificazione camerale e documentazione antimafia;
- il numero e la data di protocollo della Check – ROS utilizzata per lo svolgimento delle verifiche ordinarie di propria competenza.

Inoltre, nei Decreti relativi ad OI, il ROS deve dare atto:

- dell'avvenuta sottoscrizione dell'Atto di delega e dell'esito positivo delle verifiche operate dall'AdA in termini di adeguatezza del sistema di gestione e controllo adottato dagli OI;
- dell'esito positivo dei controlli di I livello svolti dall'OI, laddove previsti, relativamente alle spese oggetto di liquidazione. In tali Decreti non è prevista l'indicazione dei codici di monitoraggio e CUP.

I decreti di impegno e liquidazione della spesa sono trasmessi dal ROS alla Direzione Generale Risorse Finanziarie che procede a predisporre il prospetto analitico contenente gli estremi delle registrazioni contabili e dei pagamenti, con relative date di quietanza.



7. SPESE AMMISSIBILI

7.1 PRINCIPI GENERALI

La presente sezione descrive le tipologie di spese ammissibili nell'ambito delle operazioni finanziate con le risorse del POR Campania FESR 2014 – 2020, coerentemente con le disposizioni comunitarie dell'art. 65 del Reg. (UE) n.1303/2013 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018.¹⁶

In termini generali, sono **ammissibili** le spese sostenute dai Beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, purché previste dal progetto approvato ed espressamente indicate nel relativo Decreto di ammissione a finanziamento. In considerazione della specificità settoriale degli Assi d'intervento del programma, ovvero dei singoli Obiettivi Specifici, potranno essere previste negli Avvisi volti a selezionare le operazioni ulteriori tipologie di spese ammissibili.

In particolare, ai sensi di quanto disposto dall' art. 2 comma 2 del DPR n. 22/2018, affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, **devono essere soddisfatti i requisiti di carattere generale di seguito elencati**, salvo quanto previsto al comma 4 per il FEAMP, ovvero la spesa deve essere:

Pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile

Effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli articoli 67, paragrafo 1, lettere b , c) e d) , 68, 69, paragrafo 1, e 109, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese

Tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25, paragrafo 1, in particolare, lettere b), c) , d) , e) , f) e j) , del regolamento (UE) n. 480/2014. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fatti salvi i limiti più restrittivi fissati dall'Autorità di gestione e fermo restando il divieto di artificioso frazionamento;

Contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione

Periodo di ammissibilità delle spese

Ai sensi dell'art. 65 del Reg. (UE) n.1303/2013 e dell'art.3 del DPR n. 22/2018, sono **eleggibili** le spese sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1 gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023. L'eleggibilità delle spese attiene alla "competenza

¹⁶ Le norme sull'ammissibilità delle spese di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 si applicano anche ai programmi di azione e coesione complementari alla programmazione UE 2014 – 2020 (art. 2 – DPR n. 22/2018)

cronologica” dei costi presentati a rimborso; si parla quindi di “periodo di eleggibilità” intendendo l’intervallo di tempo entro cui devono essere effettivamente sostenute le spese per poter vantare il diritto di rimborso: si fa dunque riferimento al momento in cui la spesa è stata definitivamente e irrevocabilmente sostenuta (data di quietanza).

Ai sensi dell’art 65 par. 9 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la spesa che diventa ammissibile a seguito di una modifica apportata al programma è ammissibile solo a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di modifica alla Commissione oppure, in caso di applicazione dell’articolo 96, paragrafo 11 del Regolamento generale, a decorrere dalla data di entrata in vigore della decisione che modifica il programma.

Sovvenzioni e assistenza rimborsabile

Per ciò che attiene all’ammissibilità della spesa, si rinvia all’art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e all’art. 4 del DPR n. 22/2018, che definiscono le norme specifiche in materia di ammissibilità per le sovvenzioni e per l’assistenza rimborsabile.

In particolare, ai sensi dell’art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell’art. 4 del DPR n. 22/2018, gli importi relativi alle sovvenzioni e all’assistenza rimborsabile nella forma di:

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

sono stabiliti in uno dei seguenti modi:

- a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
 - su dati statistici o altre informazioni oggettive;
 - su dati storici verificati dei singoli beneficiari; o
 - sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- b) conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari;
- c) conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
- d) tassi previsti dal presente regolamento o dalle norme specifiche di ciascun fondo.
- e) metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo.

Laddove un'operazione o un progetto facente parte di **un'operazione sia attuato esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi**, le sovvenzioni e l’assistenza rimborsabile possono assumere la forma di **rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati** unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti.

Contributi in natura

Ai sensi dell’art. 69, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell’art. 5 del DPR n. 22 del 5/02/2018, **i contributi in natura** sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento in contanti giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, **sono considerati ammissibili** a condizione che siano soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;
- b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- c) il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
- d) nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro;
- e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

Il valore dei terreni o immobili di cui al punto d) precedente deve essere certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non siano superiori al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata (o 15% nel caso di siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici). In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente.

I contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'art. 37, paragrafo 10 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ovvero per i terreni o gli immobili che rientrano in investimenti finalizzati a sostenere lo sviluppo rurale, lo sviluppo urbano o la rivitalizzazione urbana, nel caso in cui il terreno o l'immobile faccia parte dell'investimento.

Spese di ammortamento

Per quanto riguarda **le spese di ammortamento**, si possono considerare spese ammissibili, ai sensi dell'art. 69, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 6 del DPR n. 22 del 5/02/2018, se rispettano le seguenti condizioni:

- a) ciò è consentito dalle norme del programma in materia di ammissibilità;
- b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

Credito d'imposta

Ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 22/2018, l'importo corrispondente al credito d'imposta riconosciuto al beneficiario, e da questo effettivamente utilizzato mediante compensazione, costituisce spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- il credito di imposta è previsto e disciplinato da specifiche norme nazionali;
- il credito d'imposta è concesso per sostenere misure finalizzate al raggiungimento delle priorità e degli obiettivi del programma operativo;
- la concessione del credito d'imposta avviene nel rispetto della normativa europea in materia di aiuti di Stato;
- sono attivate, nell'ambito del sistema di gestione e controllo del programma, verifiche di gestione idonee ad assicurare la tracciabilità e la corretta rendicontazione all'Unione europea degli importi relativi al credito d'imposta riconosciuto ai beneficiari.

Strumenti finanziari

Con riferimento al sostegno degli strumenti finanziari, le spese sono ammissibili alle condizioni e nei limiti di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013, art. da 37 a 46 e in conformità a quanto stabilito dall'art. 10 del DPR n. 22/2018.

Locazione finanziaria

Fatta salva l'ammissibilità della spesa per locazione semplice o per noleggio, la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento alle condizioni elencate nell' art. 19 del DPR n. 22/2018.

Spese non ammissibili

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 69, par. 3 lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 non sono ammissibili i seguenti costi:

- gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %. In casi eccezionali e debitamente giustificati, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra per operazioni a tutela dell'ambiente;
- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, par. 3 del Reg. (UE) n. 1301/2013, il FESR non sostiene:

- la disattivazione o la costruzione di centrali nucleari;
- gli investimenti volti a conseguire una riduzione delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dalle attività elencate nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE;
- la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco;
- le imprese in difficoltà, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato;
- gli investimenti in infrastrutture aeroportuali tranne quelli connessi alla protezione dell'ambiente o accompagnati da investimenti necessari a mitigare o ridurre il loro impatto ambientale negativo.

Ai sensi del DPR n. 22 del 5/02/2018 non sono, infine, ammissibili, i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie ed i seguenti altri costi:

- I deprezzamenti e le passività;
- Gli interessi di mora;
- Le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Sostegno congiunto dei Fondi

Infine, in continuità con la programmazione 2007/2013, l'art. 98 del Reg. (UE) n. 1303/2013, definisce le modalità di sostegno congiunto dei Fondi (valido solo nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della

crescita e dell'occupazione), ovvero che il FESR e il FSE possono finanziare, in modo complementare, parte di un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno dell'altro fondo sulla base delle norme in materia di ammissibilità applicate a tale fondo, a condizione che tali costi siano necessari per la buona esecuzione dell'operazione e siano direttamente associati a essa. Il limite previsto è il 10 % di finanziamento dell'Unione per ciascun asse prioritario di un Programma Operativo.

Spese legali e oneri

Ai sensi dell'art. 15 comma 5, 6 e 7 del DPR n. 22/2018, sono ammissibili le spese per consulenze legali, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'AdG.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'AdG.

Spese ammissibili dirette e indirette

Le spese ammissibili possono essere:

- dirette, quando connesse ad un'operazione da realizzare e imputabili in maniera certa ed univoca alla suddetta operazione, rendicontabili mediante presentazione della relativa documentazione contabile;
- indirette, quando non possono essere collegate esclusivamente ad un'operazione da realizzare, per mancanza di una relazione univoca con una operazione considerata. In generale tali costi comprendono le spese sostenute per l'attuazione dell'operazione cofinanziata ma non attribuibili ad essa in via esclusiva e, pertanto, possono essere attribuiti all'operazione mediante una ripartizione che evidenzia la riconducibilità all'operazione.

In quest'ultimo caso, le spese imputabili all'operazione saranno calcolate secondo un metodo pro-rata equo, corretto e debitamente giustificato. Al fine di semplificare le fasi di rendicontazione e controllo, l'AdG, sulla base di quanto previsto dal Reg. (UE) 1303/2013 art. 67 e 68 può prevedere il finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e assistenza rimborsabile.

Documenti giustificativi

Le spese inserite in una dichiarazione di spesa devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente effettuati dai Beneficiari. Fatto salvo l'applicazione di opzioni di costo semplificate ai sensi degli Artt. 67 e 68 del Reg. 1303/2013, ai sensi dell'articolo 131 c. 2 del Reg. (UE) n.1303/2013, è necessario che la spesa sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, fatte salve le disposizioni stabilite in regolamenti specifici, esclusivamente intestate ai Beneficiari e comprovanti l'effettivo pagamento da parte dei Beneficiari stessi.

In ogni caso, tutte le spese devono essere effettuate mediante bonifico ovvero tramite assegno circolare nei limiti consentiti dalla legge. Non sono in ogni caso ammissibili i pagamenti in contanti.

Si precisa inoltre che, conformemente a quanto previsto dall'art. 140 del Reg. (CE) n. 1303/2013, i Beneficiari sono tenuti a conservare i documenti sotto forma di originali secondo la seguente modalità:

- per le operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore ad 1 000 000 di euro, i documenti giustificativi devono essere resi disponibili per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni;
- per le operazioni diverse da quelle di cui al punto elenco precedente, tutti i documenti giustificativi devono essere disponibili per un periodo di 2 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni

L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorrono i termini.

Sulla base di quanto esposto in tema di ammissibilità, si riportano di seguito le singole voci di spesa e, laddove previsti, i relativi massimali stabiliti dall'AdG, per le tipologie di operazioni previste dal POR FESR di cui al paragrafo 3.1 precedente.

Si precisa che nelle more della adozione delle disposizioni nazionali in materia di ammissibilità della spesa l'autorità di gestione provvederà, attraverso la "Struttura di Missione per i controlli POR FESR" a verificare che tutte le spese dichiarate alla Commissione entro la data di approvazione delle suddette norme nazionali siano conformi alle norme nazionali di ammissibilità una volta che quest'ultime saranno state approvate

7.2 REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

Nell'ambito delle operazioni che prevedono la realizzazione di opere pubbliche, il quadro economico dell'intervento, dovrà presentare la seguente articolazione del costo complessivo, purché non in contrasto con la normativa nazionale sopraggiunta:

a. Lavori a misura, a corpo, in economia;
a.2 oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta;
b. somme a disposizione della stazione appaltante per:
b1) lavori in economia, previsti in progetto ed esclusi dall'appalto;
b2) Rilievi, accertamenti e indagini;
b3) allacciamenti ai pubblici servizi ivi comprese le spese per forniture di beni previste dal progetto, nonché (solo per RFI) spese per investimenti in materiali;
b4) imprevisti, per i quali le spese sono riconosciute in percentuale dell'ammontare dei lavori risultante dal quadro economico del progetto validato;
b5) acquisizione di aree o immobili;
b6) accantonamento;
b7) spese tecniche relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari, nonché al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze di servizi, alla direzione lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità, assicurazione dei dipendenti;
b8) spese per attività di consulenza o di supporto;
b9) spese per commissioni giudicatrici;

b10) spese per pubblicità;
b11) spese per accertamenti di laboratorio e verifiche tecniche previste dal capitolato speciale d'appalto; collaudo tecnico amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici.
I.V.A., eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge.
IVA residua

I Beneficiari, in qualità di stazioni appaltanti, sono tenuti, nella determinazione dei costi per le opere pubbliche, all'applicazione del prezzario regionale vigente.

Le spese del suddetto quadro economico possono essere anche riclassificate nella seguente articolazione:

Spese di esecuzione

a. Lavori a misura, a corpo, in economia;

b1) lavori in economia, previsti in progetto ed esclusi dall'appalto;

b3) allacciamenti ai pubblici servizi ivi comprese le spese per forniture di beni previste dal progetto;

b4) imprevisti, per i quali le spese sono riconosciute in percentuale dell'ammontare dei lavori risultante dal quadro economico del progetto validato. Tale percentuale è definita entro i limiti previsti dalla normativa vigente;

b6) accantonamento;

Spese generali

b2) Rilievi, accertamenti e indagini;

b7) spese tecniche relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari, nonché al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze di servizi, alla direzione lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, assistenza giornaliera e contabilità, assicurazione dei dipendenti;

b8) spese per attività di consulenza o di supporto;

b9) spese per commissioni giudicatrici;

b10) spese per pubblicità;

b11) spese per accertamenti di laboratorio e verifiche tecniche previste dal capitolato speciale d'appalto; collaudo tecnico amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici

L'importo ammissibile per le spese generali non dovrà superare, secondo prassi consolidata in materia, il **12% calcolato sul totale dei lavori a base d'asta** [a+b1+ forniture di beni e di servizi se previste] al netto dell'IVA ed altre imposte ove dovute, cui va sommato il valore delle espropriazioni (se presenti come modalità di acquisizione di b5).

Eventuali costi eccedenti le spese ammissibili nell'ambito dei suddetti massimali, saranno sostenuti dal Beneficiario.

Acquisto di terreni

Nel caso di acquisizione di terreni saranno ammissibili le spese secondo le prescrizioni dettate dall' art. 17 del DPR n. 22/2018 (voce b.5). In particolare:

1. l'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni:
 - a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
 - b) la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10 per cento della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, con l'eccezione dei casi menzionati ai punti 2 e 3 seguenti;
 - c) la presentazione di una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, indipendente o, debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno, solo nei casi in cui non sia possibile averne conoscenza in modo diverso.
2. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici, il limite di cui al punto 1, lettera b), è aumentato al 15 per cento.
3. Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una percentuale superiore a quella di cui al punto 1, lettera b), e al punto 2, quando sono rispettate tutte le seguenti condizioni:
 - a) l'acquisto è stato effettuato sulla base di giustificati motivi e di una decisione positiva da parte dell'Autorità di gestione;
 - b) il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella decisione di cui alla lettera a);
 - c) il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi dall'Autorità di gestione;
 - d) l'acquisto è effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.
4. Nel caso di strumenti finanziari, l'acquisto di terreni è ammissibile ai sensi e per le finalità di cui all'articolo 37, paragrafo 10, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e nei limiti di cui all'articolo 4 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

Acquisto di edifici

Ai sensi dell'art. 18 del DPR n. 22/2018, l'acquisto di edifici già costruiti, costituisce una spesa ammissibile nei limiti dell'importo indicato nella lettera a) , purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, alle seguenti condizioni:

- a) che sia presentata una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato come indicato alla lettera c), comma 1, dell'articolo 17 del DPR 22/2018 che attesti il valore di mercato del bene e la conformità

dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;

b) che le eventuali opere abusive siano marginali rispetto alle opere realizzate e siano esplicitati i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario, al cui compimento rimane condizionata l'erogazione delle risorse;

c) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;

d) che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di gestione;

e) che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.

3. Nel caso di strumenti finanziari, l'acquisto di immobili è ammissibile ai sensi e per le finalità di cui all'articolo

37, paragrafo 10, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Acquisto di materiale usato

L'acquisto di materiale usato è spesa ammissibile se sono soddisfatte le condizioni di cui all'art. 16 del DPR n. 22/2018.

Spese per la pubblicità

Con riferimento alle spese per pubblicità (voce b.10 del quadro economico), si specifica che trattasi esclusivamente di spese poste a carico del beneficiario (es. cartellone pubblicitario, targa permanente)¹⁷.

7.3 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Nel caso di **acquisto o realizzazione di servizi**, il quadro economico dell'intervento, dovrà presentare la seguente articolazione del costo complessivo, purché non in contrasto con la normativa nazionale sopraggiunta:

a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.;
a1. personale dipendente;
a2. personale esterno/consulenti.
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti;
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.;
d) Altre consulenze;
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature;
f) Locazioni;
g) Opere edili ed infrastrutture;

¹⁷ Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti 2 dicembre 2016, le spese per la pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di gara sono rimborsate alla stazione appaltante dall'aggiudicatario entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

h) Beni immobili;
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche;
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione;
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse;
n) Imprevisti (per gli interventi materiali);
o) Servizi complessi.
p) Costi per elaborazioni dati
q) Pubblicazioni
r) Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)
s) Materiale di consumo

Si riporta di seguito una descrizione delle principali voci di spesa previste.

a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.

Con riferimento al personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc., si distingue tra costi per:

- personale dipendente;
- personale esterno/consulenti.

Personale dipendente

Il personale interno della Regione Campania è ammissibile a rendicontazione ai sensi dell'articolo 22 del DPR n.22/2018. Sono ammissibili le spese sostenute dai Beneficiari avvalendosi di personale interno solo nel caso in cui le attività oggetto di rendicontazione non rientrino nei compiti istituzionali del Beneficiario.

Per quanto riguarda i compensi connessi agli incarichi di progettazione, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Il calcolo del costo rendicontabile del personale dipendente deve essere effettuato in rapporto alle giornate o alle ore di impegno nel progetto, considerando il salario lordo del dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento (CCNL, Contratto a progetto, eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

In dettaglio, i costi di personale interno sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro:

- costi diretti, ovvero gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (ad esempio, lo stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità);

- costi indiretti, ovvero, assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività sopresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL), premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili).

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base mensile (corrispondente al cedolino paga).

La rendicontazione degli importi previsti per le spese per il personale interno deve essere supportata da tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, compresa una dichiarazione, firmata dal dirigente responsabile, che attesti la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendente/i che lavorano sul progetto.

In caso di impiego parziale sul progetto, è necessaria anche un'attestazione che indichi, per ogni dipendente, la parte di stipendio destinata al progetto e il metodo di calcolo adottato (ad esempio, calcolo pro-quota o calcolo attraverso la rilevazione del tempo dedicato) cui deve essere allegata una tabella (timesheet) con evidenza della rilevazione mensile delle ore giornaliere lavorate con indicazione sia delle attività svolte riguardanti il progetto sia per tutte le altre attività.

Personale esterno/consulenti

Fermo restando il rispetto delle disposizioni contenute al comma 6 dell'art. 7 del D. Lgs. 165/01 così come modificato ed integrato dall'art.1 comma 147 della Legge 24 dicembre 2012 n. 28¹⁸ per gli operatori, i tecnici ed i consulenti esterni il costo ammissibile sarà determinato in base a specifici parametri retributivi.

Di seguito si riporta una tabella contenente il compenso lordo annuo massimo da parametrarsi all'esperienza ed all'eventuale ruolo specifico assegnato al personale esterno/consulente.

Anni di esperienza personale esterno/consulente	Compenso lordo annuo massimo
Professionista con esperienza fino a 5 anni	Fino a € 50.000,00
Professionista con esperienza da 5 fino a 9 anni	Fino a € 68.000,00
Professionista con esperienza da 5 fino a 9 anni con funzioni di coordinamento	Fino a € 80.000,00
Professionista con esperienza superiore a 9 anni	Fino a € 78.000,00
Professionista con esperienza superiore a 9 anni con funzioni di coordinamento	Fino a € 90.000,00

Compensi annui lordi massimi per personale esterno/consulenti.

Per incarichi occasionali, si riporta nella tabella che segue, il compenso lordo giornaliero massimo da parametrarsi all'esperienza specifica del personale esterno/consulente.

¹⁸ Legge di stabilità anno 2013.

Anni di esperienza personale esterno/consulente	Compenso lordo giornaliero massimo
Professionista con esperienza da 3 a 5 anni	Fino a € 150,00
Professionista con esperienza da 5 fino a 10 anni	Fino a € 250,00
Professionista con esperienza da 10 fino a 15 anni	Fino a € 400,00
Professionista con esperienza superiore a 15 anni	Fino a € 500,00

Compensi giornalieri per incarichi occasionali per personale esterno/consulenti.

Le indicazioni riguardanti gli emolumenti su indicati, sia per il personale dipendente che per il personale esterno/consulenti, vanno applicate anche ai componenti delle Commissioni giudicatrici, salvo quanto stabilito per i dirigenti e i dipendenti della Regione Campania secondo il disposto della vigente normativa regionale

Per quanto concerne il compenso per il personale esterno/consulenti appartenente ad ordini professionali le tariffe di riferimento sono quelle previste dalle tabelle di cui sopra.

Per il personale esterno/consulente titolare di partita IVA ed iscritto ad albi professionali, gli obblighi assicurativi sono a carico del Professionista; resta a carico del Committente il contributo di rivalsa della Cassa di Previdenza del professionista e l'IVA di legge che egli addebita in fattura unitamente al corrispettivo pattuito.

Per il personale esterno/consulente titolare di partita IVA non iscritto in albi professionali restano a loro carico gli obblighi assicurativi e previdenziali, mentre resta a carico del committente il contributo di rivalsa 4% INPS e l'IVA per legge che il consulente addebita in fattura unitamente al corrispettivo pattuito.

Consulenti non titolari di partita IVA

Nel caso di personale esterno/consulente non titolare di partita IVA, è a carico dell'Amministrazione la sola IRAP nella misura dell'8,50% del compenso lordo. Se il compenso supera i 5.000,00 euro lordi, il consulente è tenuto all'iscrizione alla gestione separata INPS¹⁹ (art. 2 co. 29 legge 335 del 1995 e art. 44 co. 2 L. 5 Compensi al netto 326/2003). Sulla parte eccedente i 5.000,00 euro si applica la ritenuta di 1/3 del contributo previsto a carico del consulente, mentre restano a carico dell'Amministrazione i restanti 2/3 secondi l'aliquota corrispondente, dietro dichiarazione degli interessati.

b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti

Sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio sostenuti nell'espletamento dell'incarico conferito. In particolare, per il personale dipendente della Regione Campania si fa riferimento al Trattamento di trasferta di cui al Contratto Collettivo decentrato per il personale della Giunta Regionale e alla normativa regionale vigente in materia.

Per il personale dipendente di altre amministrazioni pubbliche si fa riferimento ai rispettivi contratti vigenti.

Per il personale esterno/consulenti valgono le seguenti considerazioni:

¹⁹ Con riferimento alla contribuzione obbligatoria prevista dalla cosiddetta gestione separata INPS va segnalato che la lettura delle norme oggi vigenti fa considerare tenuto all'iscrizione alla gestione e al versamento del relativo contributo ogni soggetto che si trovi nelle condizioni di esercitare una attività professionale priva di autonoma Cassa di Previdenza ovvero una attività di parasubordinazione

- è in ogni caso preferibile l'utilizzo dei mezzi pubblici (autobus, treno, aereo, nave/traghetto, ecc.) con rimborso del prezzo del biglietto purché riconducibile all'utilizzatore;
- il trasporto con mezzo proprio è possibile previa idonea autorizzazione del committente attestante l'impossibilità dello spostamento con ogni altro mezzo pubblico disponibile. In tal caso, è riconosciuto un rimborso pari ad un quinto del costo del carburante per chilometro percorso, oltre eventuali pedaggi autostradali, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono determinate sulla base delle informazioni indicate nello stradario ACI;
- nel caso di utilizzo di mezzi privati diversi dal proprio è riconosciuto il rimborso del taxi o, nel caso di impossibilità ad utilizzare il taxi, il noleggio dell'auto, comprensivo delle spese vive per il carburante e il pedaggio autostradale. Il noleggio dell'auto esclude il contemporaneo utilizzo del taxi e la richiesta del rimborso dei chilometri percorsi;
- per le spese di vitto e alloggio, a piè di lista, in via analoga a quanto previsto dal contratto collettivo per il personale dirigente della giunta regionale, sarà riconosciuto un rimborso entro i seguenti limiti:
 - costo del pernottamento in albergo, per le trasferte superiori a 12 ore e comunque tali da richiedere il pernottamento in albergo di categoria quattro stelle;
 - costo di uno o due pasti giornalieri entro il limite massimo di € 30,55 per il primo pasto e fino ad un massimo di € 61,10 al giorno per entrambi i pasti.

Per le trasferte di durata inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per il primo pasto. Nel caso di trasferte all'estero il rimborso dei pasti è incrementato del 30%.

c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.

In questa voce sono compresi tutti i costi relativi alla organizzazione di fiere commerciali, esposizioni, workshop, eventi, seminari e convegni sul territorio regionale in Italia e all'estero.

Si tratta, quindi, dei costi per trasferte e per materiale ed attrezzature, *gadgets*, alle cui descrizioni si rimanda per la determinazione dei costi.

Non è in ogni caso ammissibile il materiale di consumo, se non strettamente legato al convegno, mostra ovvero evento in corso di realizzazione.

d) Altre consulenze

In questa voce sono compresi costi per studi, indagini, piani, costi di ricerca e applicazioni scientifiche.

Le tariffe di riferimento sono quelle indicate nelle tabelle sopra riportate con riferimento al personale esterno/consulente se trattasi di studi di fattibilità aventi come obiettivo la realizzazione di opere infrastrutturali e/o strutturali con esclusione degli incarichi rivolti ai soggetti di cui all'art 3 del D.Lgs. 50/2016 cui si applicano le disposizioni del predetto provvedimento.

L'affidamento degli incarichi esterni di studio, ricerca ovvero di consulenze in materia devono essere affidati nel rispetto della normativa vigente in materia e conformemente alle "Linee di indirizzo e criteri interpretativi sulle disposizioni in materia di affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza" adottate con circolare dalla Corte dei Conti.

e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature

In questa voce sono compresi i costi che si sostengono in un'operazione di tipo immateriale quali, a titolo esemplificativo, un progetto di ricerca e/o innovazione, per la sistemazione logistica e per la realizzazione dell'evento/progetto riconducibili:

- all'acquisto di materie prime, semilavorati ed eventuali prodotti finiti funzionali alla piena realizzazione dell'operazione/progetto cofinanziata/o;
- all'acquisto di materiale specifico e durevole impiegato per la piena realizzazione dell'operazione/progetto cofinanziata/o;
- all'acquisizione di beni materiali e immateriali necessari e funzionali alla piena realizzazione delle operazioni/progetti cofinanziati/i.

Per tali costi si dovrà far riferimento alle quotazioni di mercato. Le attrezzature di cui sopra possono essere rese disponibili, se previsto anche tramite noleggio.

Non è in ogni caso ammissibile il materiale di consumo.

f) Locazioni

Sono riferite ai costi che si sostengono per l'affitto di locali funzionali alla piena realizzazione dell'operazione/progetto cofinanziato/o.

I costi relativi alle locazioni non possono superare il 10% del costo totale ammissibile, comprensivo della relativa quota della locazione, dell'operazione/progetto cofinanziato/o.

g) Opere edili ed infrastrutture

Questa tipologia di spesa può costituire parte di un'acquisizione di beni come, ad esempio, l'acquisizione di un immobile che necessita di interventi di ristrutturazione/adeguamento.

I costi sono determinati sulla base del listino prezzi per le opere edili vigente nella Regione Campania. Il dettaglio delle spese ammissibili e la loro incidenza percentuale sul costo totale del progetto cofinanziato dai fondi comunitari sono quelli riportate nella sezione del presente Manuale riferita all'ammissibilità delle spese per le Opere Pubbliche.

h) Beni immobili

L'acquisto di terreni e l'acquisto di beni immobili costituisce una spesa ammissibile ai sensi dell'art. 17 (Acquisto di terreni) e dell'art. 18 (Acquisto di edifici) del DPR n.22/2018. Sulle specifiche condizioni e limitazioni si rimanda a quanto già descritto per le spese relative a opere pubbliche.

i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche

Sono ammissibili le spese relative ad impianti, attrezzature, macchinari, strumenti, equipaggiamenti e quant'altro rientrante in questa tipologia di spesa, purché funzionale e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato dai fondi comunitari.

Tali beni dovranno essere acquistati nuovi e, previa opportuna indagine, al prezzo di mercato. In alternativa all'acquisto, è possibile ricorrere al noleggio o alla locazione finanziaria di un bene, a condizione che il valore complessivo dei canoni portati in rendicontazione non superi il prezzo di vendita a nuovo dello stesso bene.

È escluso l'acquisto di beni relativi alle attività di rappresentanza.

l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione

Appartengono a tale categoria i costi legati alla gestione di un'operazione di esclusiva competenza del Beneficiario sostenuti ai fini della realizzazione di un'operazione.

Rientrano in tale categoria anche le spese sostenute dal Beneficiario delle operazioni sia a titolarità che a regia necessarie per garantire esclusivamente la preparazione, l'attuazione ed il collaudo delle operazioni, oltre a spese relative alla elaborazione dei Bandi ed ai compensi delle commissioni di gara e del direttore dell'esecuzione.

m) IVA, oneri e altre imposte e tasse

L' imposta sul valore aggiunto (IVA), realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario, è una spesa ammissibile, ai sensi dell'art. 15, solo se non sia recuperabile. Nei casi in cui il Beneficiario è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione ai sensi dell'art. 15 comma 2 del DPR n. 22/2018.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei Fondi strutturali costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal Beneficiario purché direttamente afferente all'operazione.

n) Imprevisti

Gli imprevisti sono ammissibili nel caso di interventi infrastrutturali secondo le modalità descritte per gli interventi relativi ad opere pubbliche.

o) Servizi Complessi

In questa voce sono compresi tutti i costi che fanno riferimento a prestazioni di elevata complessità che richiedono l'utilizzo di professionalità di alto profilo.

Nel caso di **acquisto di beni**, il quadro economico dell'intervento, dovrà presentare la seguente articolazione del costo complessivo, purché non in contrasto con la normativa nazionale sopraggiunta:

a) Altro
b) Beni oggetto dell'acquisto
c) Assistenza non compresa nel costo del bene
d) IVA

Infine, nel caso di **concessione di incentivi ad unità produttive**, il quadro economico dell'intervento, dovrà presentare la seguente articolazione del costo complessivo, purché non in contrasto con la normativa nazionale sopraggiunta:

a) progettazione e studi (tra i quali progettazione, direzione lavori, studi di fattibilità economico- finanziaria, perizie finanziarie e tecniche ecc.)
b) suolo aziendale, nei limiti del 10% del totale della spesa ammissibile

c) opere murarie
d) macchinari, impianti, attrezzature [cfr. lettera i) paragrafo 7.3]
e) altre forniture [cfr. lettera i) paragrafo 7.3]
f) Consulenze non imputabili a progettazione e studi;
g) Formazione, solo se funzionale all'applicazione di un'innovazione gestionale, organizzativa apportata dal programma di investimento oggetto del finanziamento
h) Altro
j) Personale
k) Spese generali
i) Servizi
l) Materiale di consumo
m) Oneri di sicurezza
n) Imprevisti
o) IVA su lavori e oneri di sicurezza
p) IVA residua

7.3.1 Soggetti che operano in modalità *in house*

In tema di ammissibilità delle spese, alle Società *in house* si applicano le disposizioni previste dalla paragrafo 7.1 *Principi generali* del presente Manuale.

Tali soggetti qualora prestatori di servizi sono tenuti alla rendicontazione delle proprie spese a costi reali, presentando fatture per prestazioni di servizi resi accompagnati da prospetti di riconciliazione tra l'importo esposto in fattura ed il dettaglio delle spese sostenute.

In applicazione delle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) per i fondi strutturali e di investimento europei (EGESIF_14-0017), per la determinazione dei costi indiretti, a tali soggetti si applica un tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale (costi derivanti da un accordo tra il datore di lavoro ed il lavoratore o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno), ai sensi dell'art. 68, paragrafo 1, lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013.

Le convenzioni stipulate con i soggetti *in house* dovranno prevedere il seguente Piano finanziario:

- *acconto fino ad un massimo del 30% dell'importo affidato, entro 30 giorni successivi alla stipula della convenzione, previa presentazione ed approvazione di un Piano operativo di lavoro e di emissione di regolare fattura;*
- *pagamenti intermedi, fino al 90% dell'importo affidato, comprensivo dell'acconto ricevuto, suddivisi in SAL, sulla base di relazioni dettagliate sulle attività svolte per l'esecuzione del contratto, accompagnate dalla documentazione contabile di supporto, da copia su supporto informatico degli eventuali prodotti realizzati e dalla documentazione amministrativa attestante la regolare esecuzione delle procedure in caso di acquisizione di beni e servizi;*
- *il saldo, pari al 10% dell'importo contrattuale, entro trenta giorni dalla presentazione del rapporto finale, a seguito dell'espletamento da parte della Regione Campania del collaudo/verifica finale.*

Il saldo finale potrà essere richiesto dal beneficiario solo dopo aver rendicontato, con fatture quietanzate, il 100% degli acconti ricevuti. La richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione attestante la fine di tutti i lavori o del servizio/fornitura prevista nel Manuale di attuazione (par. 5.2).

In sede di saldo finale, sarà possibile procedere al rimborso di spese non pagate esclusivamente laddove il soggetto in house si impegni ad attestarne e dimostrarne il pagamento, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione del saldo.

L'affidatario si impegna ad acquisire dalle risorse umane impiegate per l'espletamento del servizio apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità nella quale si attesti:

- *di essere esente da qualsiasi rischio di conflitto di interessi rispetto alle attività di gestione del P.O. FESR 2014-2020 Regione Campania;*
- *di essere esente da qualsiasi rischio di conflitto di interessi rispetto alle attività di certificazione del P.O. FESR 2014-2020 Regione Campania;*
- *di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020;*
- *di non aver subito condanna alcuna, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati che comportino la perdita o la cessazione della capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;*
- *di non avere contenziosi pendenti con la Regione Campania afferenti all'incarico.*

7.4 EROGAZIONE DI AIUTI A SINGOLI BENEFICIARI

Nel caso di Aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107 del Trattato CE, fatte salve le disposizioni nazionali in materia di ammissibilità della spesa nel ciclo di programmazione 2014-2020, le spese ammissibili sono quelle riconosciute dalla Commissione Europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'Aiuto o, in caso di Aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai relativi regolamenti di esenzione ed, eventualmente, secondo le modalità e le disposizioni di cui agli Avvisi per la selezione delle operazioni.

Per gli Aiuti concessi alle PMI, sono considerate ammissibili le spese sostenute successivamente alla data di presentazione della domanda per l'ottenimento dell'agevolazione ai sensi dell'art. 6 "Effetto di incentivazione" del Reg. (CE) n. 651/2014²⁰ e comunque secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico.

Ai fini della definizione dell'Avvio dei lavori si applica quanto alla definizione di cui all'Art. 2 punto 23 del Reg. 651/2014²¹.

²⁰ Sono fatti salvi i casi in cui, ai sensi dell'Art. 6 de Reg. 651/2014 e s.m.i., l'effetto di incentivazione non è richiesto o è presunto. In tutti questi casi, sarà l'Avviso a definire il termine a partire dal quale la spesa sarà ammissibile.

Nel caso di Aiuti concessi nella forma del “De Minimis” le spese possono essere considerate ammissibili anche se sostenute prima della pubblicazione dell’Avviso.

Per le diverse categorie di Aiuti valgono le disposizioni specifiche previste dalla normativa di riferimento.

I pagamenti relativi all’operazione ammessa a finanziamento devono essere effettuati mediante bonifici o assegni circolari entro i limiti previsti per legge, utilizzando un apposito conto corrente aperto dal Beneficiario degli Aiuti sul quale dovranno transitare i predetti pagamenti, gli accrediti delle tranches di contributo ed ulteriori versamenti a copertura e ogni movimentazione riferibile agli investimenti oggetto dell’Aiuto.

Sono esclusi i pagamenti in contanti. Le sole spese sostenute prima della concessione del contributo, ove ammissibili, secondo le regole sopra riportate possono essere effettuate con bonifici o assegni circolari, anche se non utilizzando un conto corrente dedicato.

Gli Avvisi che prevedono la concessione di aiuti ex Reg. (UE) n. 651/2014 conterranno le indicazioni relative alla/e categoria/e di aiuto applicata e le relative condizioni di applicabilità.

Fatte salve le disposizioni di cui al Reg. (UE) 1303/2013 in materia di ammissibilità della spesa, nonché le disposizioni nazionali in materia definite in conformità con quanto all’Art. 65 par. 1 dello stesso regolamento, le spese ammissibili a contributo saranno quelle previste dalla specifica categoria di aiuto trattata dall’Avviso.

L’Amministrazione si riserva la possibilità di definire ulteriori limitazioni e massimali applicabili a singole voci di spesa nell’ambito dello specifico Avviso o, nel caso di aiuto ad hoc, nell’ambito dell’atto amministrativo che disciplina la concessione dell’aiuto.

Sono, altresì, fatte salve le disposizioni del Reg. (UE) 651/2014 che disciplinano gli aiuti “senza costi ammissibili individuabili” di cui agli Artt. 21, 22 e 23 del regolamento citato.

7.5 OPZIONE DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI.

L’utilizzo delle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) costituisce una opportunità di innovazione nei processi amministrativi e gestionali delle attività finanziate con la conseguenza di una significativa riduzione degli oneri amministrativi e burocratici in capo al soggetto beneficiario e dei tempi di validazione delle rendicontazioni ed erogazione delle risorse, che portano ad una riduzione dei tempi di pagamento dei contributi alle imprese, risparmio di risorse pubbliche e ad una accelerazione dei tempi di rendicontazione delle spese alla Commissione Europea.

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, agli art. 67 e 68 prevede la possibilità di utilizzare opzioni di semplificazione dei costi (OSC) per le operazioni cofinanziate con Fondi SIE prevedendo nello specifico le seguenti opzioni, aggiuntive rispetto alla rendicontazione a costi reali, per calcolare la spesa ammissibile delle sovvenzioni e dell’assistenza rimborsabile:

²¹ Avvio dei lavori: “la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all’investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l’investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. L’acquisto di terreno e i lavori preparatori quali la richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori. In caso di acquisizioni, per «avvio dei lavori» si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento acquisito

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

L'AdG, in linea con quanto stabilito dall'art. 67, par. 5 del Regolamento, può definire diverse opzioni per calcolare i costi semplificati. Tali opzioni dovranno essere stabilite in anticipo e sulla base di un metodo di calcolo giusto (basato su dati reali), equo (non deve favorire alcuni Beneficiari o operazioni rispetto ad altri e deve essere assicurata la parità di trattamento) e verificabile (la modalità di computo semplificata si deve basare su prove documentarie e verificabili in grado di dimostrare la base su cui si fonda la prova documentaria stessa), basato su:

- dati statistici o altre informazioni oggettive;
- dati storici verificati dei singoli Beneficiari;
- prassi di contabilità dei costi degli stessi Beneficiari.

Lo stesso paragrafo 5 dell'art. 67 del RDC introduce inoltre metodi aggiuntivi di calcolo quali:

- uso di criteri già utilizzati sia in ambito nazionale che dall'Unione Europea per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari;
- uso di tassi previsti dal RDC o dalle norme specifiche di ciascun Fondo;
- metodi specifici stabiliti conformemente alle norme specifiche di ciascun Fondo.

Inoltre, nel Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Campania tra gli Interventi di semplificazione legislativa e procedurale che concorrono all'obiettivo della standardizzazione dei processi e degli strumenti è stato specificatamente individuato quello per l'Utilizzo delle opzioni di costo semplificato previste dalla regolamentazione comunitaria.

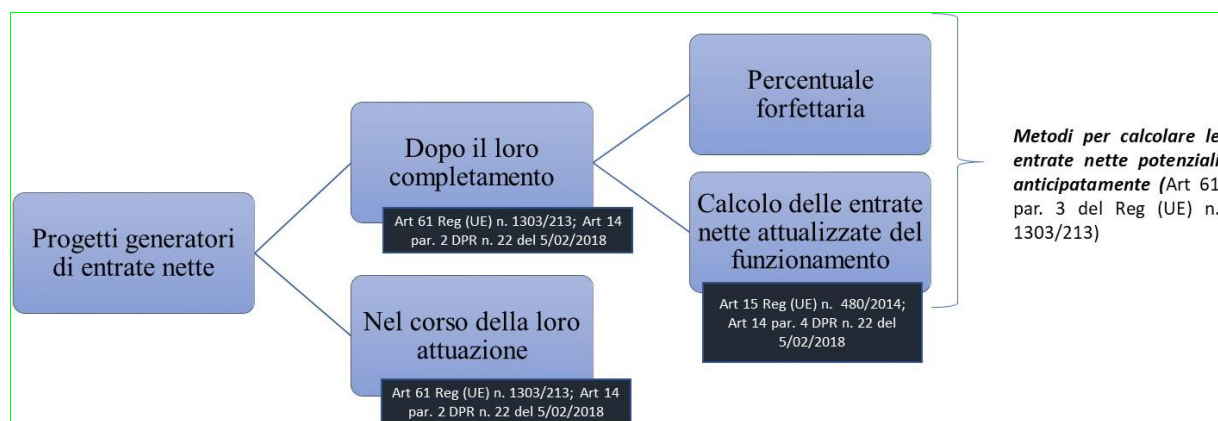
Le attività riguardanti tale intervento di rafforzamento consistono nell'attivazione delle opzioni di costo semplificato previste dagli artt. 67 e 68 del Reg (UE) n. 1303/2013 (es, determinazione delle tabelle standard di costi unitari per la rendicontazione spese personale progetti ricerca), ovvero nell'adesione con atto delegato a metodi/tabelle di costi utilizzate per altri Programmi Europei.

Ai sensi del suddetto articolo 68, paragrafo 1, lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013, in applicazione delle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) per i fondi strutturali e di investimento europei (EGESIF_14-0017), per la determinazione dei costi indiretti si applica un tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale (costi derivanti da un accordo tra il datore di lavoro ed il lavoratore o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno). Pertanto, con riferimento ai costi standard l'AdG:

- con DD n. 140 del 21/05/2018, l'Autorità di Gestione ha adottato:
 - la metodologia di calcolo e le tabelle di costi standard unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di Ricerca e Sviluppo sperimentale finanziati dal POR Campania FESR 2014 – 2020 ed, eventualmente, da fonti di finanziamento nazionali e regionali di cui al Decreto Interministeriale (MISE/MIUR) n. 116 del 24 gennaio 2018 (Cfr. Allegato 10);

- le tabelle standard dei costi per la rendicontazione delle spese del personale dei progetti di Ricerca e Sviluppo sperimentale finanziati dal POR Campania FESR 2014 – 2020 ed, eventualmente, da fonti di finanziamento nazionali e regionali di cui al Decreto Interministeriale (MISE/MIUR) n. 116 del 24 gennaio 2018 i cui costi unitari sono articolati per tre tipologie di soggetti (“Imprese”, “Università”, “Enti Pubblici di Ricerca”) e suddivisi per tre diverse macro categorie di fascia di costo (“Alto”, “Medio”, “Basso”) – Cfr. Allegato 10.
- con DD n. 826 del 04/12/2019, l’Autorità di Gestione ha adottato la metodologia di calcolo e le tabelle standard dei costi indiretti, dei materiali e del personale di cui alla nota di approvazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Direzione Generale per lo Sviluppo del Territorio, la Programmazione ed i Progetti Internazionali, prot. 2763 del 19/02/2018 per le operazioni con Beneficiario RFI S.p.A cofinanziati a valere sul POR Campania FESR 2014 – 2020 - Cfr. Allegato 11;

8. PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE



I progetti generatori di entrate nette dopo il loro completamento - Art. 61 del Reg (UE) n. 1303/2013 come modificato dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018.

Per "entrate nette" si intendono “i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente. I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione con l'eccezione dei risparmi sui costi risultanti dall'attuazione di misure di efficienza energetica, sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento”.

Qualora il costo d'investimento non sia integralmente ammissibile al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte ammissibile e a quella non ammissibile del costo d'investimento.

Le entrate nette potenziali dell'operazione sono determinate **in anticipo** tramite uno dei seguenti metodi:

- a) applicazione di una **percentuale forfettaria** di entrate nette per il settore o sottosettore applicabile all'operazione come riportato nella tabella seguente:

	Settore	Tasso Forfettario ²²
1	Strada	30%
2	Ferrovia	20%
3	Trasporto urbano	20%
4	Acqua	25%
5	Rifiuti solidi	20%

²² Allegato V del Reg (UE) n. 1303/2013

Si precisa, inoltre che nel caso di operazioni rientranti nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione, il tasso forfettario da utilizzare è pari al 20 %²³.

Qualora si applichi tale metodo, si presume che tutte le entrate nette generate durante l'esecuzione e dopo il completamento dell'operazione siano prese in considerazione nell'applicazione del tasso forfettario e pertanto esse non sono successivamente dedotte dalle spese ammissibili dell'operazione.

Il Reg. (UE) n. 1046/2018 all'art. 272 ha introdotto, altresì, la possibilità di applicare un tasso forfettario di entrate nette stabilito da uno stato membro per un settore o sottosettore non contemplato nella lettera a). Prima che sia applicato il tasso forfettario l'AdA verifica che tale tasso sia stato stabilito secondo un metodo giusto, equo e verificabile basato su dati storici o criteri oggettivi.

- b) calcolo **delle entrate nette attualizzate del funzionamento**, tenendo conto del periodo di riferimento adeguato per il settore o sottosettore applicabile all'operazione, della redditività normalmente attesa per la categoria di investimento in questione, l'applicazione del principio "chi inquina paga" e, se del caso, di considerazioni di equità collegate alla prosperità relativa dello Stato membro o regione interessata.

In particolare, per tale metodologia di calcolo, le entrate nette attualizzate dell'operazione sono calcolate detraendo i costi attualizzati dalle entrate attualizzate e, se del caso, aggiungendo il valore residuo dell'investimento²⁴. Quest'ultimo, nel caso in cui gli *asset* di un'operazione abbiano una durata di vita predeterminata maggiore del periodo di riferimento riportato nella tabella che segue, è determinato calcolando il valore attuale netto dei flussi di cassa negli anni di vita rimanenti dell'operazione.²⁵

Le entrate nette attualizzate di un'operazione sono calcolate su uno specifico periodo di riferimento, applicabile al settore dell'operazione, come riportato nella tabella che segue, che comprende il periodo di attuazione dell'operazione. L'anno iniziale dell'analisi è l'anno corrente, in cui viene presentata la proposta di finanziamento a valere sul POR FESR.

Settore	Periodo di riferimento (anni)
Ferrovie	30
Approvvigionamento idrico/gestione del ciclo delle acque	30
Strade	25-30
Gestione dei rifiuti	25-30
Porti e aeroporti	25
Trasporto urbano	25-30

²³ Regolamento delegato (UE) 2015/1516 art. 2

²⁴ Il valore residuo dell'investimento è incluso nel calcolo delle entrate nette attualizzate dell'operazione solo se le entrate sono superiori ai costi.

²⁵ In circostanze debitamente giustificate è ammesso l'utilizzo di altri metodi di calcolo del valore residuo.

Settore	Periodo di riferimento (anni)
Energia	15-25
Ricerca e innovazione	15-25
Banda larga	15-20
Infrastrutture d'impresa	10-15
Altri settori	10-15

Per la determinazione delle entrate²⁶ e dei costi²⁷ è necessario applicare il metodo incrementale che consiste nel confronto tra le entrate e i costi nello scenario comprendente il nuovo investimento con le entrate e i costi nello scenario senza il nuovo investimento.²⁸

Nel calcolo dei costi e delle entrate sono presi in considerazione soltanto i flussi di cassa destinati a essere erogati o incassati nell'ambito dell'operazione²⁹. Per le operazioni di investimento pubblico, il tasso di attualizzazione finanziaria da utilizzare è del 4 % in termini reali come parametro di riferimento indicativo.³⁰

Quanto descritto nel presente paragrafo (ai sensi dell'art. 61 del Reg (UE) n. 1303/2013 paragrafi da 1 a 6) , non si applica: a) alle operazioni o parti di operazioni sostenute esclusivamente dal FSE; b) alle operazioni il cui costo ammissibile totale prima dell'applicazione dei paragrafi da 1 a 6 non supera 1 000 000 EUR, c) all'assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e ai premi; d) all'assistenza tecnica; e) al sostegno da o a strumenti finanziari; f) alle operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfetarie o tabelle standard di costi unitari; g) alle operazioni eseguite nell'ambito di un piano d'azione

²⁶ Le entrate sono determinate come segue: a) ove applicabile, i diritti di utenza sono fissati in conformità al principio «chi inquina paga» e, se del caso, tengono conto delle questioni legate all'accessibilità economica; b) le entrate non comprendono i trasferimenti dai bilanci nazionali o regionali o dai sistemi nazionali di assicurazione pubblica; c) se un'operazione aggiunge nuovi asset a integrazione di un servizio o di un'infrastruttura preesistenti, si tiene conto sia delle contribuzioni dei nuovi utenti sia delle contribuzioni aggiuntive degli utenti esistenti del servizio o dell'infrastruttura nuovi o ampliati.

²⁷ Si considerano i seguenti costi sostenuti durante il periodo di riferimento: a) costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve in modo da garantire il funzionamento tecnico dell'operazione; b) costi operativi fissi, compresi i costi di manutenzione, quali i costi del personale, di manutenzione e riparazione, di gestione e amministrazione generale e di assicurazione; c) costi operativi variabili, compresi i costi di manutenzione, quali i costi per il consumo di materie prime, di energia e altro materiale di processo e i costi di manutenzione e riparazione necessari per prolungare la durata dell'operazione.

²⁸ Se un'operazione è costituita da un nuovo asset, le entrate e i costi sono quelli del nuovo investimento - Se l'imposta sul valore aggiunto non è un costo ammissibile a norma dell'articolo 69, paragrafo 3, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, il calcolo delle entrate nette attualizzate si basa su importi che escludono l'imposta sul valore aggiunto.

²⁹ I flussi di cassa sono stabiliti per ogni anno in cui vengono erogati o riscossi nell'ambito dell'operazione nel periodo di riferimento. Sono escluse dal calcolo voci contabili non di cassa, quali l'ammortamento, eventuali riserve per costi di sostituzione futuri e le riserve per sopravvenienze passive.

³⁰ Valori diversi dal 4 % possono essere giustificati sulla base: a) delle specifiche condizioni macroeconomiche dello Stato membro interessato e delle tendenze e congiunture macroeconomiche internazionali, oppure b) della natura dell'investitore o della struttura di attuazione, quali i partenariati pubblico-privato; oppure c) della natura del settore interessato. Al fine di stabilire i tassi di attualizzazione finanziaria specifici, gli Stati membri stimano il rendimento medio a lungo termine di un paniere di investimenti alternativi e privi di rischi, nazionali o internazionali, a seconda di quelli che siano ritenuti i più pertinenti. Le informazioni sui diversi tassi di attualizzazione finanziaria sono messi a disposizione dei beneficiari.

comune; h) alle operazioni per le quali gli importi o i tassi del sostegno sono definiti nell'allegato II del regolamento FEASR o nel regolamento FEAMP. Qualora applichi il paragrafo 5 dell'art 61, uno Stato membro può includere tra le priorità o misure pertinenti le operazioni il cui costo ammissibile totale prima dell'applicazione dei paragrafi da 1 a 6 del medesimo articolo non supera 1 000 000 EUR. Inoltre, i paragrafi suddetti da 1 a 6 non si applicano alle operazioni per le quali il sostegno nell'ambito di un programma costituisce un aiuto di Stato.

I progetti generatori di entrate nette nel corso della loro attuazione - Art. 65 paragrafo 8 del Reg (UE) n. 1303/2013 come modificato dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018

Per le operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione (e non rientrano nelle fattispecie previste all'art. 61, paragrafi da 1 a 6 del Reg (UE) n. 1303/2013), le spese ammissibili complessive di un'operazione sono ridotte delle entrate nette non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione e generate direttamente solo durante la sua attuazione, non oltre la domanda del pagamento del saldo presentata dal beneficiario³¹. Qualora non tutti i costi siano ammissibili al cofinanziamento le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte dei costi ammissibili e a quella dei costi non ammissibili.

Nei casi in cui sia possibile ipotizzare la presenza di progetti generatori di entrate, il ROS (RLA in caso di POC) allega agli Avvisi pubblici di propria competenza una scheda per il calcolo delle entrate nette.

All'atto dell'ammissione a finanziamento, il ROS verifica la presenza della documentazione del Beneficiario da cui si evince se l'operazione oggetto della domanda è generatore di entrate e nel caso in cui si configurasse come tale, se le entrate nette siano o meno quantificabili ex-ante.

Nel caso in cui le entrate nette siano quantificabili ex ante, il ROS a seguito dell'ammissione a finanziamento, contestualmente alla rimodulazione del quadro economico post gara, detrae le stesse dal costo ammissibile del progetto (Cfr. § 5.2).

Qualora le entrate nette potenziali non siano quantificabili ex ante, il beneficiario si deve impegnare a comunicare le eventuali entrate nette generate, entro i tre anni successivi al completamento dell'operazione o entro il termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del programma, se precedente e in tal caso le entrate nette generate sono detratte dalla spesa ammissibile dichiarata. Tuttavia, per evitare di incorrere in questa ipotesi, che obbligherebbe i Responsabili di Obiettivo Specifico a revocare parte del finanziamento originariamente concesso al Beneficiario, nei casi in cui sia obiettivamente impossibile quantificare anticipatamente le entrate nette di un progetto generatore di entrate, in via prudenziale, il Responsabile di Obiettivo Specifico potrà decidere di finanziare l'intervento in misura ridotta rispetto al costo ammissibile del progetto, a seguito di specifiche valutazioni.

³¹ Quanto stabilito non si applica a) all'assistenza tecnica; b) agli strumenti finanziari; c) all'assistenza rimborsabile soggetta a obbligo di rimborso integrale; d) ai premi; e) alle operazioni soggette alle norme in materia di aiuti di Stato; f) alle operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o standard di costi unitari, purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette; g) alle operazioni attuate nell'ambito di un piano di azione congiunto, purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette; h) alle operazioni per le quali gli importi o i tassi del sostegno sono definiti nell'allegato II del regolamento FEASR o nel Regolamento FEAMP, a eccezione delle operazioni per le quali il Regolamento FEAMP fa riferimento al presente paragrafo; o i) alle operazioni per le quali i costi totali ammissibili non superino i 100 000 EUR.

9. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

9.1 LE IRREGOLARITÀ E IL RISCHIO DI FRODE

Come definito, dall'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il termine "irregolarità" identifica: *"qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei Fondi SIE, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione"*.

La convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee definisce "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi.

Inoltre:

- dall'art. 72 lett. h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, si evince *"che i sistemi di gestione e controllo debbano prevedere la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi se del caso gli interessi su ritardati pagamenti"*;
- l'art. 125 del succitato Regolamento prevede l'istituzione di *misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati*.

Nell'ambito della strategia per prevenire le frodi, la Commissione europea ha predisposto uno strumento di supporto alla valutazione dei rischi di frode - il software ARACHNE (cfr. § 9.1.1) – che ha l'obiettivo di ridurre i tassi di errore e di prevenire e di contrastare le frodi. ARACHNE è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

L'AdG, con tale sistema, sarà in grado di rilevare i c.d. "cartellini rossi" ovvero le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità ed attivare misure mirate di lotte alla frode.

Attraverso il sistema unico di monitoraggio, l'IGRUE trasferirà periodicamente alla Commissione i dati ai fini dell'analisi del rischio tramite ARACHNE a partire da gennaio 2017.

L'Autorità di Gestione e i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma hanno la responsabilità di dimostrare che qualsivoglia tentativo di frode al bilancio dell'UE è inammissibile. A tal fine, sono stati introdotti, già nel precedente ciclo di programmazione, solidi sistemi di controllo al fine di ridurre il rischio che si verifichino frodi o che non vengano scoperte.

Al fine di valutare l'**impatto** e la **probabilità di eventuali rischi di frode**, l'AdG istituirà, con proprio atto, un **gruppo di autovalutazione**³², coordinato dall'AdG stessa, incaricato dell'individuazione di misure proporzionate per ridurre ulteriormente i rischi residui non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti. Tale gruppo, si concentrerà prevalentemente su tre ambiti di analisi, ovvero processi fondamentali, considerati quelli maggiormente esposti a rischi di frode specifici:

- la selezione dei richiedenti;
- l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, con particolare riguardo agli appalti pubblici ed al costo del lavoro;
- la certificazione delle spese da parte dell'Autorità di Gestione ed i pagamenti;

Per lo svolgimento dell'attività di autovalutazione dei rischi di frode sarà utilizzata la metodologia definita dalla Commissione, articolata in 5 sub-processi.

Dapprima si procederà a identificare, per ciascuno dei 5 sub-processi, i rischi predefiniti (indicati dalla Commissione) e se necessario, saranno introdotti ulteriori rischi specifici per il POR Campania FESR.

I 5 sub-processi in cui si articolerà l'attività di autovalutazione, sono sintetizzabili come di seguito rappresentato:

1. Quantificazione della probabilità e dell'impatto di rischi di frode specifici (rischio lordo);
2. Valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
3. Valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia, la situazione allo stato attuale (rischio residuo);
4. Valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto (residuo);
5. Definizione dell'obiettivo di rischio (rischio target), ossia il livello di rischio che l'autorità di gestione reputa tollerabile.

Come evidenziato, l'obiettivo generale che ci si pone è valutare il rischio "lordo" che una particolare situazione di frode si verifichi e, successivamente, valutare l'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre la probabilità che tali rischi di frode si verifichino o che non vengano scoperti.

Il risultato sarà la definizione di un rischio attuale netto, seguita, qualora il rischio residuo sia significativo o critico, dalla messa in atto di un Piano di azione (adottato con atto dell'AdG) volto a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative.

Tali attività saranno effettuate anche tenendo conto:

- della metodologia, definita del Manuale delle procedure per i controlli di I livello, relativa all'analisi del rischio finalizzata all'individuazione del campione delle operazioni da sottoporre a controlli in loco e dei risultati emersi in seguito ai controlli svolti (nella fase iniziale, l'identificazione dei rischi potrà tener conto

³² In conformità a quanto stabilito dalla Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" il gruppo sarà composto dall'Autorità di Gestione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (Presidente), dai Dirigenti delle diverse U.O.D. e degli staff della DG "Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale", dai Responsabili di Obiettivo Specifico del POR Campania FESR 2014-2020, dal Responsabile della Struttura di Missione per i Controlli POR FESR e dall'Autorità di Certificazione.

L'AdG valuterà la possibilità di coinvolgere i servizi di coordinamento antifrode (AFCOS). L'AdA, dovendo svolgere l'audit della valutazione dei rischi effettuata, non assume un ruolo diretto nella decisione sul livello di esposizione ai rischi, ma valuta la possibilità di partecipare al processo di valutazione in veste consultiva o di osservatore.

dei risultati dei controlli effettuati dalla Struttura di Missione per i Controlli POR FESR e dall'Autorità di Audit nel precedente ciclo di programmazione);

- dei dati inseriti nel software ARACHNE per l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

Con riferimento alla definizione del rischio target, ovvero il livello di rischio che l'AdG reputa tollerabile dopo l'esecuzione di tutti i controlli (attuali e previsti), si rappresenta che terrà conto delle indicazioni comunitarie e potrà assumere la seguente classificazione: tollerabile, significativo, critico.

Con riferimento alle tempistiche, tale processo sarà attivato entro 6 mesi dalla designazione dell'Autorità di Gestione e poi, una volta all'anno (o anche ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode).

La Regione Campania, ha, inoltre, posto in essere ulteriori attività finalizzate alla riduzione del rischio di corruzione, come di seguito indicato:

- è stato definito un catalogo dei processi organizzativi, con particolare riferimento ai processi rientranti nelle aree di maggior esposizione al rischio di corruzione individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- è stato individuato un registro degli eventi rischiosi per ciascun processo;
- sono state individuate misure idonee di prevenzione, sviluppando in termini programmatici le risultanze emerse nella fase di analisi e ponderazione dei rischi, che sono dettagliatamente descritte nel **Piano Triennale di prevenzione della Corruzione**, approvato con DGR 257/2015 (fra queste, l'attuazione di tutte le misure atte a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'approvazione del Codice di Comportamento per i dipendenti della Giunta Regionale della Campania, la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione, la previsione di corsi di formazione ad hoc finalizzata a sviluppare competenze in tema di gestione del rischio corruttivo e di formulazione di strategie di contrasto).

Con riferimento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dalla Giunta Regionale della Campania, si rappresenta che sono state previste procedure finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito e la prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Infatti, in conformità all'art 54 bis ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001, introdotto dall'art.1, co.51, del D.Lgs. n.190/2012, è stato introdotto il c.d. Whistleblower, ovvero la segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico.

La Regione Campania ha individuato gli Uffici della Direzione Generale per le Risorse Umane competenti nella ricezione e smistamento delle segnalazioni. Con riferimento ai canali da utilizzare per la segnalazione, si rappresenta la possibilità di ricorrere a raccomandata a mezzo servizio postale o utilizzare l'indirizzo e-mail dedicato (segnalazioneilleciti@regione.campania.it). È stata predisposta una circolare che contiene indicazioni sulla misura e sulle modalità operative da utilizzare per la segnalazione degli illeciti. E' previsto l'inoltro delle segnalazioni all' Ufficio Ispettivo della Regione Campania, competente alla loro ricezione in via riservata, alla tenuta del relativo registro e allo svolgimento di tutte le attività connesse a detta procedura, ivi compresa la verifica della fondatezza della segnalazione attraverso ogni attività ritenuta opportuna e la trasmissione della stessa alle strutture deputate, ex art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001, all'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del segnalato. Resta inteso che nel caso in cui la segnalazione riguardi fatti di rilevanza penale e/o contabile detto inoltro non esonera il segnalante dall'obbligo di denunciare gli stessi alla competente Autorità giudiziaria.

La procedura delineata lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 c.c, tuttavia fatte salve le

eccezioni relative a dette eventuali responsabilità e alle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

In particolare, la violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa. Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

9.1.1 – Procedure per l'utilizzo di ARACHNE

Il sistema ARACHNE nasce, in primo luogo, come strumento di valutazione del rischio a supporto della più ampia attività di contrasto alle frodi di competenza dell'Autorità di Gestione ai sensi dell'art 125 paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdG adotterà quale strumento di individuazione delle procedure da attuare le *“Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema nazionale antifrode ARACHNE”*.

Il sistema ARACHNE si mostra particolarmente efficace ed indicato per supportare l'analisi dei rischi e pertanto è di supporto alle strutture e organismi coinvolti nelle attività di gestione e verifiche delle operazioni.

Il Gruppo di analisi, appositamente individuato dall'AdG, provvederà ad analizzare l'evoluzione dell'analisi di rischio, attraverso attività di monitoraggio periodico e, una volta individuate le operazioni potenzialmente rischiose, provvederà, a seconda dei casi, a svolgere verifiche interne senza il coinvolgimento dei beneficiari, o in alternativa, a trasmettere l'esito delle attività di monitoraggio unitamente al rapporto dettagliato sull'analisi di rischio agli uffici competenti, individuati nel SiGeCo per le successive attività di pertinenza descritte nello stesso.

In relazione alla tipologia di progetto, i controlli in loco nelle diverse fasi di vita del progetto (controlli in loco in itinere, a conclusione, ex post) possono essere operati su un campione di progetti. L'utilizzo di ARACHNE in tale ambito consente di disporre di un set informativo più ampio, che permette di svolgere un'analisi dei rischi più puntuale, tale da poter concentrare le verifiche sul posto sui progetti che potenzialmente risultano più rischiosi per ARACHNE.

L'AdG trasmetterà all'Ufficio controlli di primo livello e agli Organismi intermedi le evidenze in tema di analisi del rischio di frode utili all'estrazione/individuazione dei progetti da sottoporre a verifiche amministrative e in loco.

Con riferimento alla selezione delle operazioni, potendo il sistema fornire informazioni utili per l'approfondimento di specifiche tematiche prima dell'ammissione a finanziamento, lo stesso potrà essere usato per le verifiche sull'affidabilità del Beneficiario, per i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà sia dei proponenti i progetti sia dei componenti delle commissioni di valutazione dei progetti.

Per tracciare l'analisi e le attività di verifica operate è necessario che:

1. l'estrazione dell'elenco delle operazioni più rischiose da sottoporre ad analisi sia oggetto di apposito verbale del Gruppo individuato per l'analisi del rischio;
2. al verbale siano allegate l'analisi di rischio elaborata da ARACHNE, la data di scarico dei dati, le ulteriori valutazioni operate dall'organismo per la selezione dell'elenco di entità più rischiose;
3. gli elenchi di operazioni rischiose vengano inviati con comunicazioni formali di trasmissione agli uffici gestori;
4. la conclusione e gli esiti delle verifiche operate dagli uffici gestori vengano comunicati formalmente da questi ultimi all'Autorità di Gestione.

9.2 COMPITI DEL RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO IN MATERIA DI FRODI E DI IRREGOLARITÀ

Il ROS, nell'ambito delle attività di propria competenza, ha il compito di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora ai sensi degli artt.72 e 122 par.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Nel caso di accertamento di frodi e di irregolarità, il ROS compila la scheda OLAF e la scheda Recupero e la invia all'AdC e all'AdG.³³

Successivamente, l'AdC provvede ad inviare alla Commissione europea tramite sistema I.M.S. le Schede OLAF sopra soglia³⁴ e su esplicita richiesta, le schede OLAF per i progetti sotto soglia. Le irregolarità sono segnalate solo per i progetti certificati.

Qualora, invece, il ROS decida di ritirare in via cautelativa una somma spesa a valere sulle risorse del programma operativo prima dell'avvenuta restituzione dell'importo irregolare, dovrà darne tempestiva comunicazione all'AdC ed all'AdG, specificando che intende trattare l'importo quale ritiro e, pertanto, invia la scheda OLAF indicando nello stato del procedimento il caso chiuso e il recupero a carico dello Stato Membro.

Il ROS prima di procedere all'emanazione del Decreto di revoca è tenuto ad attivare la procedura stragiudiziale per il recupero delle somme indebitamente erogate, informando l'AdC, all'AdG ed all'AdA: con nota inviata tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) invita il Beneficiario a fornire chiarimenti su rilievi istruttori che potrebbero portare alla revoca dello stanziamento concesso³⁵.

A partire dalla data di ricevimento della nota, sono concessi al Beneficiario 10 giorni per esprimere eventuali osservazioni e per produrre documenti come previsto dall'art.10 *bis* della Legge n.241/1990 e s.m.i..

Se entro tale termine non sia pervenuto alcun riscontro o non vengano accolte le eventuali osservazioni, il ROS adotta il Decreto dirigenziale di revoca dell'atto amministrativo con il quale si era concesso il contributo. Tale Atto è notificato al Beneficiario e all'eventuale soggetto garante tramite Posta Elettronica Certificata (PEC). Nel Decreto con il quale si notifica la revoca del finanziamento si invita il Beneficiario a restituire, entro 60 giorni dalla ricezione della stessa, la somma erogata, maggiorata degli interessi legali, decorrenti dalla data dell'erogazione e rivalutazioni se dovute, precisando che in mancanza si procederà al recupero coattivo.

In caso di inadempimento del Beneficiario, si inviterà l'eventuale soggetto garante con Posta Elettronica Certificata (PEC), inviata per conoscenza, anche al predetto Beneficiario, a provvedere al pagamento entro 15 giorni dalla ricezione della stessa.

³³ L'informativa delle irregolarità non è dovuta alla Commissione in relazione a: a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario; b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico; c) casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione. In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

³⁴ Alla Commissione occorre segnalare le irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi

³⁵ Ai sensi dell'art.7 della Legge n. 241/90 e successive modifiche si preavvisa che la stessa ha valenza di comunicazione di avvio del procedimento di revoca..

Decorso inutilmente tale termine, il ROS trasmetterà all'Avvocatura Regionale una Relazione relativa alla pratica affinché si dia corso all'azione di recupero coattivo delle somme.

Qualora tale procedimento porti al recupero delle somme indebitamente percepite dal Beneficiario, il ROS segnala il recupero anche sul Sistema di Monitoraggio del POR FESR.

Tale dato è riportato nel report totale dei progetti da presentare all'AdC in sede di dichiarazione di spesa.

L'AdC provvederà a detrarre gli importi alla prima Domanda di pagamento utile. Le procedure connesse al recupero per i progetti ritirati e per quelli che non presentano spese certificate dovranno essere comunicate all'AdG.

Il ROS, nei casi di irregolarità per i quali risulti avviato un procedimento da parte dell'Autorità giudiziaria, valuta l'opportunità di attendere gli esiti del procedimento pendente ovvero di attivare una procedura con esercizio dei poteri di autotutela e sospensione cautelativa del finanziamento.

9.3 TRATTAMENTO DEI RECUPERI E CALCOLO DEGLI INTERESSI

In relazione alla tematica dei recuperi di fondi comunitari e nazionali erogati nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal POR FESR, si rende necessario un approfondimento al fine di facilitare ed uniformare le fasi procedurali e le modalità di calcolo degli interessi legali e di mora.

L'art. 65, comma 3, della Legge n. 388 del 23 dicembre 2000 stabilisce che *“Le Amministrazioni responsabili (...) procedono al recupero (...) dei contributi comunitari loro trasferiti e non utilizzati nell'ambito dei programmi di rispettiva competenza, unitamente agli interessi legali maturati nel periodo intercorso tra la data di erogazione dei contributi stessi e la data di recupero (...)”*.

Al fine del calcolo degli interessi legali è, quindi, necessario individuare:

- la data di erogazione, che rappresenta il momento dell'ordine di liquidazione materiale, ad esempio mediante bonifico, dell'importo da parte del contabile a ciò preposto;
- la data di restituzione, che rappresenta la data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dal Beneficiario.

Al fine di analizzare i presupposti per la richiesta degli interessi di mora è innanzitutto necessario che il debitore non abbia ottemperato alla restituzione delle somme nei 60 giorni concessi dalla notifica dell'ordine di recupero.

In questo caso, il calcolo interessi di mora avviene con la seguente formula:

$$\text{Giorni di ritardo} \times \text{Importo} \times \text{Tasso \% di mora} \div 36.500$$

Il tasso da utilizzare è quello che la Banca Centrale Europea applica nelle sue principali operazioni di rifinanziamento, come pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di sette punti percentuali.

Con il DLgs 192/2012 e con la Legge n.161/2014 sono state introdotte nuove norme in materia di interessi moratori. All'art.3, comma 1 del citato Decreto è stabilita la maggiorazione ad otto punti percentuali rispetto al tasso di riferimento BCE, per le transazioni commerciali concluse a decorrere dal 1° gennaio 2013.

L'importo degli interessi è calcolato con decorrenza dal giorno di calendario successivo alla data di scadenza, indicata anche nella nota di addebito, sino al giorno di calendario nel quale il debito è rimborsato integralmente.

Il termine di scadenza parte dal primo giorno successivo ai 60 giorni previsti dai dispositivi in materia di riscossione esattoriale.