



Decreto Dirigenziale n. 158 del 10/5/2013

A.G.C. 9 Rapporti con gli organi naz.li ed internaz.in materia di int. reg.

Settore: 2 Dirett.CEE in mat. PIM FEOGA e FSE-Attiv.di supp.autorità gestione POR

Oggetto:

Por Campania Fesr 2007-2013: approvazione nuova versione "Manuale di attuazione del Por Campania Fesr 2007-2013".

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE

- a. La Commissione Europea, con Decisione n. C(2007) 4265 dell'11 settembre 2007 e n. 6248 del 21 settembre 2012, ha approvato il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013;
- b. La Giunta Regionale con deliberazione n. 1921 del 9 novembre 2007 ha preso atto dell'adozione del POR FESR 2007-2013 e lo ha trasmesso al Consiglio Regionale;
- c. Il Reg. CE n. 1083/2006 del Consiglio Europeo reca disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- d. Con DPGR n. 135/2010 è stata nominata l'Autorità di Gestione del POR Campania FESR 2007/2013 che, ai sensi dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006, è responsabile della gestione e attuazione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria;
- e. Con DPGR n. 62 del 7 marzo 2008 e s.m.i. sono stati individuati i Responsabili degli Obiettivi Operativi del POR FESR 2007/2013 cui è attribuita la responsabilità della gestione delle operazioni cofinanziate dallo stesso;
- f. Con DGR n.1715 del 20 novembre 2009 è stato approvato il "Manuale di attuazione del POR Campania FESR 2007-2013"
- g. Che la suddetta delibera prevede che i successivi aggiornamenti e/o integrazioni al Manuale in parola saranno approvate con Decreto Dirigenziale del Coordinatore dell'AGC 09;

CONSIDERATA

- a. la necessità di adeguare il Manuale di attuazione del POR approvato con DGR n. 1715/2009 alla normativa nazionale e comunitaria nonché alla mutata governance del programma;

RITENUTO

- a. di approvare l'allegata versione 2 del "Manuale di attuazione del POR Campania FESR 2007/2013" e relativi allegati che è parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO

- a. Il Reg. (CE) n. 1083/2006 contenente le disposizioni generali di attuazione dei Fondi Strutturali;
- b. Il Reg. (CE) n. 1828/2006 che stabilisce le modalità di applicazione del Reg (CE) 1083/2006;
- c. La DGR n. 1921/2007 di presa d'atto dell'adozione da parte della Commissione Europea del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013;
- d. La Relazione sui Sistemi di Gestione e Controllo del POR Campania FESR 2007/2013 accettata dalla Commissione Europea con nota n. 5655 del 3/7/2009;

DECRETA

Per le motivazioni ed i riferimenti espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

- 1. di approvare l'allegata versione 2 del "Manuale di attuazione del POR Campania FESR 2007/2013" e relativi allegati che è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2. demandare ai Responsabili di Obiettivo Operativo del POR FESR Campania 2007-2013 l'adozione degli atti di competenza in coerenza con quanto indicato nella versione allegata del citato Manuale;

3. di trasmettere il presente atto:

- 3.1. all'Autorità di Certificazione FESR Settore 03 dell'AGC 08;
- 3.2. all'Ufficio di Piano – Autorità di Audit ;
- 3.3. all'Esperto intersettoriale in Sicurezza e Legalità ;
- 3.4. al Direttore del NVVIP;
- 3.5. all'Autorità Ambientale;
- 3.6. ai Sig.ri Dirigenti Coordinatori delle AA.GG.CC. di seguito elencate in cui ricadono i Sig.ri Dirigenti dei Settori Responsabili degli Obiettivi Operativi del POR Campania FESR 2007-2013:
- 3.7. AGC 01 - Obiettivi Operativi 6.1, 6.2;
- 3.8. AGC 03 - Obiettivo Operativo 6.2;
- 3.9. AGC 05 - Obiettivi Operativi 1.2,1.3,1.4,1.6,1.8;
- 3.10. AGC 06 - Obiettivi Operativi 2.1,2.2, 5.1,5.2;
- 3.11. AGC 08 - Obiettivo Operativo 7.2;
- 3.12. AGC 09 - Obiettivi Operativi 7.1, 7.2;
- 3.13. AGC 12 - Obiettivi Operativi 2.3,2.4,2.5,2.6, 3.1,3.2,3.3;
- 3.14. AGC 13 - Obiettivi Operativi 1.9,1.11,1.12;
- 3.15. AGC 14 - Obiettivi Operativi 4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,4.6,4.7,4.8;
- 3.16. AGC 15 - Obiettivi Operativi 1.5,1.7;
- 3.17. AGC 16 - Obiettivo Operativo 6.1;
- 3.18. AGC 17 - Obiettivo Operativo 6.3;
- 3.19. AGC 18 - Obiettivi Operativi 1.10, 6.3;
- 3.20. AGC 19 - Obiettivo Operativo 5.3;
- 3.21. AGC 21 - Obiettivo Operativo 1.1;
- 3.22. al Tavolo Regionale del Partenariato Economico e Sociale;
- 3.23. al Settore Stampa, documentazione, informazione e Bollettino Ufficiale, perché provveda alla pubblicazione sul B.U.R.C. e al Servizio Comunicazione integrata per l'immissione sul Sito della Regione Campania www.regione.campania.it.

IL DIRIGENTE
Dario Gargiulo



POR Campania FESR 2007-2013

Manuale di Attuazione

Versione 2

Maggio 2013

1.	Premessa	4
2.	Compiti e funzioni dei soggetti responsabili dell'attuazione, gestione e controllo degli interventi	5
2.1	Responsabili di Obiettivo Operativo	5
2.2	Unità Operativa per i Grandi Progetti e Grandi Programmi	11
2.3	Unità Centrale per i Controlli di I livello	12
2.4	Organismi Intermedi	12
2.5	Beneficiari	15
3.	Selezione delle operazioni e dei Beneficiari	18
3.1.	Tipologie e titolarità delle operazioni	18
3.2.	Procedure per la selezione delle operazioni per la realizzazione di Opere Pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi	18
3.3.	Procedure di selezione delle operazioni nel caso di regimi di Aiuto a singoli Beneficiari	20
4.	Modalità di erogazione delle risorse in favore dei Beneficiari e di ammissione a finanziamento	23
4.1	Modalità di erogazione del finanziamento per opere pubbliche ed acquisizioni di beni e servizi il cui valore di cofinanziamento è pari o superiore a 5 €/Mln	24
4.2	Modalità di erogazione del finanziamento per opere pubbliche ed acquisizioni di beni e servizi il cui valore di cofinanziamento è inferiore a 5 €/Mln	27
4.3	Modalità di erogazione del finanziamento ai Beneficiari di regimi di Aiuto	28
5.	Il circuito finanziario del POR Campania FESR 2007 - 2013	30
6.	Spese Ammissibili	32
6.1.	Principi generali	32
6.2.	Realizzazione di opere pubbliche	35
6.3.	Acquisizione di beni e servizi	37
6.3.1	Società <i>in house</i>	44
6.4.	Erogazione di Aiuti a singoli Beneficiari	44
7.	Progetti generatori di entrate	46
8.	Gestione delle irregolarità e dei recuperi	50
8.1.	Definizione di frode e di irregolarità	50
8.2.	Compiti del Responsabile di Obiettivo Operativo in materia di frodi e di irregolarità	51
8.3.	Trattamento dei recuperi e calcolo degli interessi	52
9.	Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi	54

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. Check list del Beneficiario per la realizzazione di opere pubbliche ed acquisizione di beni e servizi;
4. Scheda per definire il calcolo delle entrate nette;
5. Schema di convenzione/Accordo;
6. Elenco dei contenuti minimi da riportare nell'Avviso/Bando in caso di erogazione di Aiuti a singoli Beneficiari.

Il presente documento rappresenta un aggiornamento della prima versione del Manuale di Attuazione e costituisce lo strumento di riferimento e orientamento per la gestione degli interventi previsti nell'ambito del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013 (di seguito anche POR FESR) approvato dalla Commissione Europea con Decisione (CE) 2007 n.1265 dell'11 settembre 2007 e modificato con Decisione (CE) 2012 n. 1843 del 27 marzo 2012 e con Decisione (CE) 2012 n.6248 del 21 settembre 2012.

Il Manuale si rivolge a tutti i soggetti, appartenenti all'Amministrazione regionale ed esterni, coinvolti nell'attuazione del POR FESR: Responsabili di Obiettivo Operativo, Unità Operativa per i Grandi Progetti e per i Grandi Programmi, Unità Centrale per i Controlli di I Livello, Organismi Intermedi e Beneficiari.

Il Manuale ha la finalità di favorire l'efficace attuazione del POR FESR 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;
- l'adeguamento delle disposizioni previste rispetto ad aggiornamenti resi necessari da mutamenti intercorsi nelle condizioni di contesto o da esigenze emerse nel corso dell'attuazione.

Il presente Manuale descrive le procedure fondamentali per la selezione e l'attuazione degli interventi e si applica a tutte le operazioni cofinanziate nell'ambito del POR Campania FESR 2007-2013.

Funzioni dei soggetti responsabili controllo degli interventi

I soggetti coinvolti nell'attuazione del POR FESR, individuati sulla base dei regolamenti comunitari e delle procedure di attuazione, sono:

1. i Responsabili di Obiettivo Operativo;
2. l'Unità Operativa per i Grandi Progetti e Grandi Programmi;
3. l'Unità Centrale per i Controlli di I livello;
4. i Beneficiari delle operazioni;
5. gli Organismi Intermedi.

La struttura di gestione del POR FESR e la definizione delle funzioni e dei compiti attribuiti all'Autorità di Gestione (di seguito anche AdG), alle singole Unità di supporto all'AdG ed alle altre Autorità ed organi coinvolti, sono descritti nella Relazione ex art. 71 del Reg. (CE) n.1083/2006 sul Sistema di Gestione e Controllo.

2.1 Responsabili di Obiettivo Operativo

L'attuazione operativa del POR FESR viene garantita dai dirigenti incardinati nella struttura organizzativa regionale, ciascuno per le materie di propria competenza. Si tratta, in particolare, dei dirigenti designati quali Responsabili di Obiettivo Operativo (di seguito anche ROO) che, con il coordinamento dell'AdG, sono responsabili della gestione ed attuazione delle operazioni afferenti agli Obiettivi Operativi e svolgono, oltre alle verifiche ordinarie di competenza, le funzioni proprie del Responsabile del Procedimento previste dalla normativa di riferimento¹.

Nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i ROO mantengono la responsabilità, i compiti, i poteri ed il controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono stabiliti dal D.lgs. n.165/ 2001.

Si riportano di seguito gli ambiti di attività in cui il ROO 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.

A supporto del ROO sono istituiti specifici Team di Obiettivo Operativo, composti da unità assegnate ai singoli ambiti di attività sopra elencati, nominati con Decreto Dirigenziale del ROO.

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

¹ Ai sensi della Legge 241/1990.

Con riferimento alle attività connesse alla programmazione e attuazione delle operazioni il ROO ha la responsabilità di:

- istruire le proposte di Delibera per la programmazione finanziaria degli Obiettivi Operativi;
- preparare ed emanare gli Avvisi per la selezione delle operazioni con la possibilità di richiedere un parere all'AdG;
- 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 preliminari;
- acquisire il parere del Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (di seguito anche NVVIP) per la realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale che presentano un valore superiore ai 10 Mln/€ trasmettendo tutta la documentazione utile;
- 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 esecuzione, 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, classificazione e conservazione del fascicolo di progetto contenente la documentazione relativa agli atti amministrativi e contabili di ciascuna operazione cofinanziata;
- disporre, in caso di frodi o irregolarità, la revoca parziale o totale del finanziamento e procedere al recupero delle risorse indebitamente erogate.

Nell'ambito delle suddette attività, i ROO devono richiedere all'AdG un parere di coerenza al POR FESR limitatamente ai casi di proposte di delibere di programmazione.

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.

In particolare, in fase di avvio, le verifiche di competenza del ROO riguardano, in linea generale, i seguenti aspetti:

Campania FESR 2007 – 2013;

- il rispetto 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;
- 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 di ingegneria finanziaria di cui all'art. 44 del Reg. (CE) n. 1083/2006, la correttezza delle procedure adottate in applicazione con quanto previsto dalla normativa di riferimento²;
- la correttezza formale delle domande di finanziamento (in caso di erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari);
- per i progetti generatori di entrate, la corretta applicazione dell'art. 55 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i.;
- la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, allegate alla Nota ARES Ref. Ares(2012)1108005 - 24/09/2012 (Cfr. Allegato 1).

In fase di realizzazione, le verifiche hanno ad oggetto la domanda di rimborso del Beneficiario e/o 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;
- l'istruttoria svolta al fine di giustificare la scelta di affidare eventualmente ad una Società *in house* la prestazione di servizi specialistici;

² Per gli approfondimenti del caso si rimanda a quanto stabilito dagli artt. 43 – 46 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 e dalla Nota COCOF n. 10 – 0014 – 04 – EN.



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 (comprendente almeno 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ 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; 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 di ingegneria finanziaria, la conformità delle iniziative finanziarie intraprese rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- 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;

dell'art. 78 del Reg. (CE) n. 1083/2006 a conclusione del Programma Operativo.

A seguito della conclusione delle operazioni, il ROO ha il compito di accertare la “stabilità delle operazioni” di cui all'art. 57 del Reg. (CE) n. 1083/2006.

Inoltre, al fine di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, il ROO può effettuare delle verifiche in loco, con lo scopo di:

- completare le verifiche eseguite a livello amministrativo;
- comunicare al Beneficiario di riferimento le dovute correzioni da apportare possibilmente mentre l'operazione è ancora in corso d'opera.

Sul punto giova sottolineare che, qualora a seguito dei controlli svolti dall'Unità Centrale per i controlli di I livello (di seguito Unità Controlli), emergessero irregolarità/criticità sui progetti di propria competenza, il ROO 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.

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 ROO formalizzi l'esito delle proprie verifiche di competenza di cui al paragrafo precedente 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 (Cfr. Allegato 2);
- la check-list di fascicolo di progetto. I singoli ROO, responsabili della gestione e archiviazione della documentazione, devono assicurare regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti. A tale fine i ROO 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 ROO 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 dovrebbe contenere per ciascuna operazione/progetto:

- ✓ la check list fascicolo di progetto;
- ✓ 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 sulle ispezioni effettuate.

Ai fini di una corretta identificazione dei fascicoli di progetto, è necessario che sul dorso siano riportate le seguenti informazioni:

- ✓ il codice del progetto (SMILE);
- ✓ l'Asse e l'Obiettivo Operativo di riferimento;
- ✓ i riferimenti del Beneficiario;
- ✓ l'intervento di riferimento.

c. Gestione finanziaria

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

- predispone e trasmette all'AdG, mediante il sistema informatico E-GRAMMATA, i Decreti dirigenziali di proposta di impegno, liquidazione e disimpegno di spesa con le modalità descritte al Capitolo 5 "Il circuito finanziario del POR Campania FESR 2007 – 2013";
- 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 ROO/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 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;

quanto stabilito dal Manuale predisposto dall'AdC.

d. Monitoraggio degli interventi

Con riferimento alle attività connesse al monitoraggio il ROO, con le modalità previste nel Manuale Operativo di SMILE 2007-2013, fornisce all'Unità Centrale di monitoraggio:

- 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.

Nei casi in cui il Beneficiario di un'operazione non riesca ad implementare in modo adeguato la sezione di propria competenza del sistema di monitoraggio, il ROO provvede ad integrare tali informazioni con l'ausilio del referente del monitoraggio del proprio Team di Obiettivo Operativo.

In tale ambito si segnala che il ROO può procedere alla convalida delle spese inserite nel sistema di monitoraggio solo dopo aver ottenuto il parere positivo dell'Unità Controlli.

e. Azioni di informazione, comunicazione e pubblicità

Con riferimento alle attività connesse alle azioni di informazione, comunicazione e pubblicità il ROO provvede, sulla base delle Linee guida approvate dall'AdG con Decreto Dirigenziale n. 94 del 2009 e s.m.i., ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 69 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e del Capo II - Sezione I del Reg. (CE) n.1828/2006.

2.2 Unità Operativa per i Grandi Progetti e Grandi Programmi

L'art. 39 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. prevede che “[...] *Nell'ambito di uno o più programmi operativi, il FESR e il Fondo di coesione possono finanziare spese comprendenti una serie di lavori, attività o servizi intesi a realizzare un'azione indivisibile di una precisa natura tecnica o economica che ha finalità chiaramente identificate e il cui costo totale supera i 50 milioni di Euro[...]*”.

L'attuazione dei Grandi Progetti del POR Campania FESR 2007-2013 è assicurata da una specifica Struttura Tecnica di Missione, denominata Unità Operativa per i Grandi Progetti e per i Grandi Programmi (di seguito anche UOGP) a cui è preposto un Responsabile generale che adotta gli atti e i provvedimenti necessari ai fini dell'avanzamento dei procedimenti e che svolge in tale ambito le funzioni proprie del ROO descritte nel precedente paragrafo e comunque tutte quelle legate all'attuazione dei Grandi Progetti.

Ai fini della presentazione di un Grande Progetto alla Commissione europea, l'UOGP, dopo aver ricevuto la documentazione necessaria dal Beneficiario dell'operazione, trasmette all'AdG le informazioni previste dall'art. 40 del Reg. (CE) n.1083/2006.

L'AdG, dopo aver effettuato una verifica di coerenza delle informazioni ricevute, notifica il Grande Progetto alla Commissione, attraverso il sistema informatico SFC 2007, utilizzando i modelli di “Domanda di conferma del sostegno a norma degli articoli da 39 a 41 del Reg. (CE) n.1083/2006”

XXII, per investimenti produttivi.

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

L'UOGP, al fine di accelerare la spesa del POR FESR 2007 – 2013, può ammettere a finanziamento e procedere all'invio delle dichiarazioni di spesa anche per i Grandi Progetti non ancora approvati dalla Commissione europea in linea con quanto previsto dal Reg. (CE) n. 284/2009 che modifica il Reg. (CE) n. 1083/2006.

2.3 Unità Centrale per i Controlli di I livello

Per i controlli di competenza dell'AdG, al fine di assicurare la separatezza funzionale in applicazione a quanto previsto dalla normativa comunitaria di riferimento, è stato adottato un modello di *governance* accentrato con la costituzione di un'Unità centrale per i Controlli di I livello in cui il personale coinvolto, coordinato da un responsabile controlli, è assegnato su differenti Aree di intervento omogenee (aree tematiche) da intendersi quale aggregazione degli Obiettivi Operativi.

Per un approfondimento sulle tematiche connesse alle attività di controllo di I livello di competenza dell'AdG si rinvia al Manuale delle procedure per i controlli di I livello (di seguito Manuale Controlli).

Il ruolo svolto dall'Unità Controlli nel processo che conduce all'emissione dei Decreti di impegno/liquidazione è descritto nel Capitolo 5 “Il circuito finanziario del POR Campania FESR 2007 – 2013” del presente Manuale.

2.4 Organismi Intermedi

L'AdG, in accordo con il Responsabile dell'Obiettivo Operativo pertinente, può delegare una o più delle sue funzioni ad un Organismo Intermedio (di seguito anche OI).

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 strutture *in house*;
2. altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture *in house* dell'Amministrazione;
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 in materia di appalti pubblici.



sabile, nei limiti previsti dalla delega confi
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;
- informare i potenziali Beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 5, paragrafo 2 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.;
- comunicare al ROO 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;
- informare i Beneficiari secondo quanto stabilito dagli articoli 6 e 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.;
- assicurarsi, prima della decisione in merito all'approvazione, che il Beneficiario sia in grado di rispettare le condizioni di cui all'articolo 13, paragrafo 1 del Reg. (CE) n.1828/2006 e s.m.i.;
- 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, ai sensi dell'art. 13 comma 2 del Reg. (CE) n. 1828/2006, denominate "Controlli di I livello";
- 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 ROO 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 preventiva da parte dell'Autorità di Audit (di seguito AdA) in conformità a quanto previsto dall'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006. 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.

In particolare, il Sistema di Gestione e Controllo deve conformarsi ai seguenti principi generali:

- definizione 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;

nell'ambito del Programma Operativo;

- specificazione dei sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati adottati;
- specificazione delle disposizioni previste per la verifica del funzionamento dei sistemi;
- descrizione dei sistemi adottati e delle procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- definizione di procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

Il Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'OI deve prevedere, tra l'altro, l'individuazione dell'ufficio cui è affidata la responsabilità dell'esecuzione delle verifiche, ai sensi dell'art. 13 comma 2 del Reg. (CE) n. 1828/2006, denominate "Controlli di I livello". Per l'esecuzione di tali verifiche, gli OI dovranno adottare strumenti che siano volti a garantire certezza e documentabilità delle stesse. Conformemente a 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 gestisce le 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, coerente al Reg. (CE) n.1083/2006, al Reg. (CE) n. 1080/2006 e al Reg. (CE) n.1828/2006 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 a quanto stabilito all'articolo 15 del Reg. (CE) n. 1828/2006. Al riguardo l'OI adotta ed 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

spesa alla Commissione Europea.

L'AdG, in qualità di organo responsabile dell'attuazione del POR FESR nel suo complesso, si assicura, attraverso il Responsabile dell'Obiettivo Operativo 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 62, comma 1, lettera a) e lettera b) del Reg. (CE) n.1083/2006.

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 ex art. 71 del Reg. (CE) n.1083/2006 all'AdA.

2.5 Beneficiari

L'art. 2 del Reg. (CE) n. 1083/2006 definisce il Beneficiario di un'operazione quale *“operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. Nel quadro di regimi di Aiuti di cui all'articolo 87 del trattato, i Beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'Aiuto pubblico”*.

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

- la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali di settore (art.60 Reg. (CE) n. 1083/2006) 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 una Società *in house* la prestazione di servizi specialistici;
- un sistema di contabilità separata (art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006) per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FESR 2007-2013, 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 comunitaria, nazionale e regionale 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;
- la formalizzazione delle verifiche svolte per l'attuazione delle operazioni in occasione della richiesta di erogazione delle risorse nelle apposite check list del Beneficiario, allegate al presente Manuale (Cfr. Allegato 3);
- l'invio al ROO, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste, dei dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;

le spese effettivamente sostenute e quietate o, unitamente alla copia della documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;

- l'invio al ROO, nei casi di progetti che rientrano nell'ambito di applicazione delle disposizioni di cui all'Art. 55 del Reg. (CE) n.1083/2006 e s.m.i.³, di una apposita scheda per definire il calcolo delle entrate nette (si allega al presente Manuale un modello indicativo riportante le principali indicazioni, cfr. Allegato 4). 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 ROO;
- il rispetto del cronogramma dell'operazione, con particolare riferimento alla tempistica di conclusione delle procedure ad evidenza pubblica;
- 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 degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità nei casi e con le modalità previste dall'art. 8 del Reg. (CE) n.1828/2006 e secondo le specifiche dettate dall'AdG, nonché la trasmissione di tutte le pubblicazioni e dei materiali informativi/divulgativi prodotti con il sostegno dei Fondi in coerenza con le regole sull'ammissibilità della spesa;
- 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 del POR FESR 2007- 2013, dell'Obiettivo Operativo pertinente, 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 2007 - 2013, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione della quota di spesa corrispondente a ciascuna operazione;
- l'inoltro al ROO della documentazione inerente l'operazione cofinanziata secondo le indicazioni riportate nel Capitolo 4 del presente Manuale;
- la conservazione della documentazione relativa all'operazione fino ai tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo secondo quanto stabilito dall'art. 90, comma 1 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e, in ogni caso, fino al 31 dicembre 2020;
- la stabilità dell'operazione a norma dell'art. 57 del Reg. (CE) n. 1083/2006.

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

³ L'art. 55 del Reg. (CE) n.1083/2006 e s.m.i. prevede la verifica delle entrate nette per tutte le operazioni di valore superiore a 1 €/Mln.



saranno espressamente indicate nel Bando di selezione.

Il Beneficiario ed il ROO sottoscrivono apposito atto 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 ROO in seguito alla selezione delle operazioni e dei Beneficiari. Un modello di convenzione/accordo è allegato al presente Manuale (Cfr. Allegato 5).

Il Beneficiario garantisce alle strutture competenti della Regione (AdG, Unità Controlli, AdC, ROO/UOGP, 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.

3.1. Tipologie e titolarità delle operazioni

L'art. 2 del Reg. (CE) n.1083/2006 definisce un'operazione come *“un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'autorità di gestione del programma operativo in questione o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal comitato di sorveglianza ed attuato da uno o più Beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce”*.

Le tipologie di operazioni previste nell'ambito del POR FESR 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 (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 Beneficarie.

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 dall'Obiettivo Operativo (ad esempio, Comune, Soprintendenza, Provincia che possono, in tal senso, assumere il ruolo di stazione appaltante, ovvero di committente dell'opera). 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.

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

L'AdG esprime il proprio parere sulla coerenza programmatica delle proposte di Delibera della Giunta regionale che definiscono la programmazione degli Obiettivi Operativi.

3.2. Procedure per la selezione delle operazioni per la realizzazione di Opere Pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi

In coerenza con le procedure di attuazione del POR FESR, le operazioni da finanziare nell'ambito del POR possono essere selezionate con:

- procedura valutativa;
- procedura concertativa/negoziale.

dalla Giunta Regionale, provvede all'emanazione di Avvisi/manifestazioni di interesse volti alla selezione delle operazioni e dei relativi Beneficiari. L'Avviso deve necessariamente fare riferimento ai criteri di selezione pertinenti per l'Obiettivo Operativo e per l'Asse di riferimento, come approvati dal Comitato di Sorveglianza, oltre che contenere, tra l'altro:

- i requisiti soggettivi riferibili ai soggetti proponenti, che assumeranno la funzione di Beneficiari⁴;
- 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 delle operazioni e per la misurazione dei risultati attesi (da selezionare preferibilmente dalle batterie di indicatori del POR) ecc.;
- i criteri di valutazione delle istanze e per l'attribuzione dei punteggi ai fini della formazione dell'elenco dei progetti finanziabili.

La Procedura concertativa/negoziale consente di individuare progetti di rilevanza strategica, anche a regia regionale, attraverso il coinvolgimento, nel processo decisionale e di costruzione, di tutti i soggetti interessati (ad esempio APQ, Protocolli di Intesa, ecc.). Ulteriori procedure per la selezione delle operazioni sono state definite per particolari tipologie progettuali:

- procedura ex DGR n.1276/2009 relativamente alle operazioni avviate con il POR Campania 2000-2006 che rispettano tutte le condizioni di ammissibilità previste per il POR FESR 2007-2013;
- procedura ex DGR n.539/2011 relativamente alle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione del POR FESR 2007-2013 da parte del Comitato di Sorveglianza (*cd. progetti di I fase*), purché compatibili con gli strumenti della programmazione unitaria e nel rispetto delle previsioni dell'art. 56 del Reg. (CE) n. 1083/2006;
- procedura ex DGR n.756/2012 e s.m.i. relativamente all'adesione della Regione Campania al Piano Azione e Coesione (PAC) terza ed ultima riprogrammazione – *Misure anticicliche e salvaguardia di progetti avviati* che prevede l'individuazione degli interventi per la riprogrammazione del POR.

I ROO, allo scopo di realizzare la completa attuazione finanziaria del Programma, possono procedere all'ammissione a finanziamento di operazioni in *overbooking*, rispetto alla dotazione finanziaria dei singoli Obiettivi Operativi.

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 documentazione⁵. In particolare, anche per le operazioni individuate attraverso procedure concertative/negoziali risulta opportuno formalizzare le attività istruttorie al fine di evidenziare la valutazione effettuata.

⁴ I soggetti proponenti devono rientrare nell'elenco dei beneficiari previsto dall'Obiettivo Operativo.

⁵ Si veda al riguardo la nota dell'AdG prot. n. 2911. 0324240 del 21 aprile 2011 – POR Campania FESR 2007 – 2013 Selezione dei beneficiari e delle operazioni: seguito Audit della Commissione europea – Missione n. 2010/IT/REGIO/J3/917/1-2.

Beneficiari

A norma dell'art. 2 del Reg. (CE) n.1083/2006, il Beneficiario di un regime di Aiuto è l'impresa che realizza l'investimento.

Secondo la normativa riguardante la concorrenza⁶, 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 no-profit, autorità pubbliche o enti pubblici equivalenti, associazioni o fondazioni, ecc., possono intraprendere attività economiche).

Indipendentemente dalla 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:



Figura 1: Procedura di selezione delle operazioni e dei Beneficiari per Regimi di Aiuto.

1. Avvio della procedura: il ROO 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 ROO pertinente, 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

⁶ Raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Unione europea legge n. 124 del 20 maggio 2003.



dal DPR 123/98, ad esclusione di quella automatica, ed esaurirsi in un'unica procedura (a titolo di esempio “De Minimis” - Reg. (CE) n.1998/2006 - Esenzione per categoria – Reg. (CE) n.800/2008, ecc.).

Il Responsabile del procedimento amministrativo approva e successivamente pubblica l'Avviso/Bando nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente Manuale. L'AdG esprime il proprio parere sulla conformità degli Avvisi/Bandi volti a selezionare i Beneficiari dei regimi di Aiuti.

L'elenco dei contenuti minimi da riportare nell'Avviso/Bando sono indicati in allegato al presente manuale (Cfr. Allegato 6).

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 (Bando) o negoziale.

Per lo svolgimento degli adempimenti tecnici e amministrativi connessi all'attività istruttoria e di erogazione è possibile ricorrere a banche o società in possesso dei necessari requisiti tecnici, organizzativi e di terzietà. Il ROO, 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;
- istruttoria 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. 56 del Reg. (CE) n. 1083/2006, 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 ROO 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 ROO 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



erogazione: tale requisito dovrà essere valutato dall'AdA.

4. Approvazione graduatorie e assunzione impegni: il Responsabile del procedimento amministrativo, al termine dell'attività istruttoria, provvede ad approvare la graduatoria 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 nel quadro del regime in questione, e comunque fino al 31/12/2020.

Erogazione delle risorse in favore dei Beneficiari a finanziamento

Il ROO, 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 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'Obiettivo Operativo alla selezione dell'operazione, nonché del rispetto delle regole di ammissibilità relative al Programma;
- viene preso atto del parere favorevole del NVVIP nel caso di realizzazione di opere pubbliche di valore superiore ai 10 Mln/€;
- viene definita la pianificazione dell'impegno in coerenza con il cronoprogramma dell'operazione, secondo le vigenti norme in materia di contabilità pubblica;
- viene proposto l'eventuale impegno relativo alla quota da erogare come anticipo;
- 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 cui il Beneficiario deve ottemperare e le condizioni di erogazione del finanziamento;
- vengono indicati i tempi per l'esecuzione dell'operazione;
- viene definito il quadro economico dell'operazione;
- viene indicato il termine per l'avvio dei lavori o del servizio/della fornitura (eventuale).

In seguito all'adozione del Decreto di ammissione a finanziamento ed alla successiva notifica al Beneficiario, il ROO ed il rappresentante legale del Beneficiario sottoscrivono la convenzione contenente gli obblighi tra parti e le condizioni di erogazione del 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.

Con particolare riferimento all'erogazione delle risorse in favore dei Beneficiari si segnala che la tempestiva rendicontazione delle spese sostenute da parte di questi ultimi assume rilevanza ai fini del raggiungimento dei target di spesa degli Obiettivi Operativi e del POR FESR nel suo complesso, per evitare il disimpegno delle risorse da parte della Commissione Europea, in applicazione della regola dell'N+2 ai sensi dell'art. 93 del Reg. (CE) n. 1083/2006.

In generale, per tutte le tipologie di operazioni, il RUP trasmette al ROO la documentazione attestante l'avvio dei lavori (o del servizio/della fornitura) incluso il quadro economico aggiornato in seguito all'espletamento della procedura ad evidenza pubblica. Sulla base di tale comunicazione,

finanziario da assumere per l'operazione e l'erogazione del finanziamento secondo le modalità descritte nel presente Manuale.

L'impegno finanziario assunto 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 l'incremento del valore dell'opera:

- rientri nello stanziamento originario, il ROO, previo svolgimento delle verifiche del caso (legittimità rispetto alla norma applicabile e disponibilità finanziaria a valere sulle risorse dell'Obiettivo Operativo), assume la decisione di finanziamento;
- 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).

L'importo del Decreto di ammissione a finanziamento può essere revocato nella sua totalità o ridotto dal ROO a seguito del riscontro di casi di irregolarità/frodi.

Con riferimento alle operazioni di realizzazione di opere pubbliche e di acquisizione di beni e servizi, si descrivono di seguito due differenti modalità a seconda se il valore di cofinanziamento superi o meno i 5 € /Mln.

4.1 Modalità di erogazione del finanziamento per opere pubbliche ed acquisizioni di beni e servizi il cui valore di cofinanziamento è pari o superiore a 5 €/Mln

In seguito all'ammissione a finanziamento dell'operazione, il ROO può proporre l'erogazione di un anticipo al Beneficiario fino ad un massimo del 20% del costo ammesso a finanziamento dell'opera, anche prima dell'avvio dei lavori.

Nel caso di procedura ad evidenza pubblica non ancora espletata, la richiesta di anticipazione del Beneficiario deve essere corredata da:

- formale impegno allo svolgimento della procedura di appalto entro i termini definiti dal Decreto di ammissione a finanziamento o comunicati dal ROO, in conformità con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
- comunicazione del CUP (Codice Unico di Progetto);
- comunicazione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi consentiti dalla legge.

La richiesta di anticipazione del Beneficiario, nel caso di procedura ad evidenza pubblica espletata e di lavori avviati, deve essere inoltre 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ atto di nomina della Commissione di valutazione;
 - ✓ attestazione di indipendenza dei membri della Commissione di valutazione;
 - ✓ verbali della Commissione di valutazione;
 - ✓ comunicazioni/richiesta di chiarimenti, in caso di offerta anomala;
 - ✓ atto amministrativo di aggiudicazione di 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;
 - ✓ comunicazione delle cause di esclusione;
 - ✓ atti amministrativi inerenti eventuali ricorsi/dichiarazione del Beneficiario;
 - ✓ copia del contratto, se sottoscritto;
 - ✓ comunicazione di avvio dell'esecuzione del contratto.
- comunicazione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi consentiti dalla legge;
 - documentazione fotografica attestante il rispetto, laddove previsto, degli adempimenti in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 8, comma 3 del Reg. (CE) n. 1828/2006, in coerenza con le linee guida emanate dall'AdG con il Decreto Dirigenziale n. 94/2009 e s.m.i.

Inoltre, nel caso di realizzazione di opere pubbliche, si riporta di seguito la documentazione minima inerente la progettazione definitiva/esecutiva⁷, che occorre presentare ai fini dell'erogazione dell'anticipo:

- Relazione generale;
- eventuali Relazioni specialistiche;
- Studio di Impatto ambientale, ove previsto dalla normativa vigente;
- Piano particellare di esproprio, ove previsto;
- Cronoprogramma;
- Elenco dei prezzi unitari;
- Computo metrico estimativo;
- Quadro economico;

⁷ In caso di affidamento della progettazione a soggetti esterni occorre fornire la documentazione di gara di cui al punto elenco precedente.

oggetto;

- processo Verbale di consegna.

Per i Beneficiari diversi dagli enti pubblici, l'erogazione dell'anticipo è subordinata all'acquisizione di garanzia fidejussoria bancaria o polizza assicurativa di importo pari all'anticipazione. 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 ROO, del rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

Le erogazioni successive all'anticipo saranno concesse al raggiungimento di avanzamenti non inferiori al 10% del valore del finanziamento concesso, come rimodulato a seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica, in forma di rimborso di spese effettivamente sostenute dal Beneficiario e comprovate da:

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

Di norma, i Beneficiari trasmettono ai ROO la documentazione concernente le spese sostenute entro i 60 giorni dalla relativa quietanza.

I ROO, dopo aver espletato le verifiche ordinarie di propria competenza e a seguito dell'esito positivo del Controllo di I livello, inseriscono le spese nella dichiarazione di propria competenza da inoltrare all'AdC.

L'importo complessivamente erogato prima del saldo non può superare il 90% del finanziamento ammesso.

Il saldo viene erogato su richiesta del Beneficiario corredata dalla documentazione attestante la fine di tutti i lavori o del servizio/fornitura ed il sostenimento del valore complessivo della spesa, 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;

- ✓ documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità richiesti, per questa fase, dall'art. 8, comma 2 del Reg. (CE) n. 1828/2006 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, dall'art. 8, comma 2 del Reg. (CE) n. 1828/2006 nei casi previsti.

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

Nel caso in cui l'anticipo ricevuto dalla Regione non copra gli stati di avanzamento maturati per l'opera finanziata, il ROO può decidere di rimborsare, in favore del Beneficiario, fatture non pagate. In tal caso il Decreto di liquidazione, deve indicare i tempi (non oltre due mesi dall'accredito) entro i quali il Beneficiario deve attestare pagamenti per un ammontare pari al 100% delle risorse anticipate e trasmettere la relativa documentazione.

4.2 Modalità di erogazione del finanziamento per opere pubbliche ed acquisizioni di beni e servizi il cui valore di cofinanziamento è inferiore a 5 €/Mln

Il Beneficiario, in seguito all'avvio dei lavori o del servizio/fornitura, richiede la prima quota di finanziamento (anche in forma di anticipazione), pari al 30% dell'importo finanziato. Tale richiesta dovrà essere corredata, secondo quanto dettagliato al paragrafo precedente, da documentazione che dimostri l'avvio dei lavori o del servizio/fornitura.

Per i Beneficiari diversi dagli enti pubblici, l'erogazione dell'anticipo è subordinata all'acquisizione di garanzia fideiussoria bancaria o polizza assicurativa di importo pari all'anticipazione. 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 ROO, del rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

Nelle ipotesi di operazioni che prevedono lo svolgimento di una molteplicità di procedure di gara da espletare, il ROO può riservarsi la facoltà, indicandola nel Decreto di ammissione a finanziamento, di erogare l'anticipo anche prima della conclusione di tutte le procedure di gara, fatto salvo l'obbligo di procedere, in ogni caso, anche successivamente, al disimpegno delle economie maturate.

Le erogazioni successive all'anticipo saranno concesse al raggiungimento di avanzamenti non inferiori al 20% del finanziamento concesso, in forma di rimborso di spese effettivamente sostenute



da relazioni intermedie nel caso di servizi, oltre che da fatture quietanzate o documentazione avente il medesimo valore probatorio, a meno di esigenze specifiche che dovranno essere valutate singolarmente dal ROO.

Di norma, i Beneficiari trasmettono ai ROO la documentazione concernente le spese sostenute entro i 60 giorni dalla relativa quietanza.

I ROO, dopo aver espletato le verifiche ordinarie di propria competenza e a seguito dell'esito positivo del Controllo di I livello, inseriscono le spese nella dichiarazione di propria competenza da inoltrare all'AdC.

Il valore delle anticipazioni ricevute da parte della Regione non deve complessivamente superare il 90% dell'importo finanziato dell'operazione.

Il saldo, pari al 10% dell'importo finanziato, potrà essere richiesto solo in seguito alla trasmissione della documentazione attestante la fine di tutti i lavori o del servizio/fornitura ed il sostenimento del valore complessivo della spesa. Si rimanda al paragrafo precedente per i dettagli sulla documentazione necessaria.

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

Nel caso in cui l'anticipo ricevuto dalla Regione Campania non copra gli stati di avanzamento maturati per l'opera finanziata, il ROO può decidere di rimborsare, in favore del Beneficiario, fatture non pagate. In tal caso, la proposta di Decreto di liquidazione, deve indicare i tempi (non oltre due mesi dall'accredito) entro i quali il Beneficiario deve attestare pagamenti per un ammontare pari al 100% delle risorse anticipate e trasmettere la relativa documentazione.

Il ROO 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 euro al fine di applicare modalità di erogazione dei finanziamenti differenti da quelle precedentemente indicate.

4.3 Modalità di erogazione del finanziamento ai Beneficiari di regimi di Aiuto

Nel caso di regimi di Aiuto, le modalità di erogazione del finanziamento sono definite nel singolo Avviso in considerazione delle regole introdotte dall'art. 78 del Reg. (CE) n.1083/2006, come modificate dal Reg. (CE) n.284/2009. In particolare il citato articolo prevede la possibilità di certificare gli anticipi erogati ai Beneficiari degli Aiuti nei casi in cui essi:

- siano soggetti ad una garanzia fideiussoria bancaria o polizza assicurativa di pari importo;
- siano coperti dalle spese sostenute dai Beneficiari nell'attuazione del progetto e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati non oltre tre anni successivi a quello in cui è stato versato l'anticipo o il 31 dicembre 2015, se quest'ultima data risulta anteriore ai tre anni. Resta inteso che la presentazione al ROO delle fatture quietanzate da parte del Beneficiario, dovrà essere coerente con l'avanzamento fisico e finanziario dell'operazione.

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

ta 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 ROO entro trenta giorni dall'avvenuta notifica del Decreto di concessione. 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 15% del contributo, presuppone la realizzazione degli investimenti. Pertanto, deve verificarsi che:

- i beni siano stati tutti consegnati ovvero completamente realizzati e per i servizi sia stato stipulato apposito contratto di fornitura;
- 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 pari almeno all'agevolazione spettante e comunque non inferiore al trenta per cento del costo agevolabile dei predetti beni.

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.

Il circuito finanziario del POR FESR, in considerazione delle recenti disposizioni normative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili della PA, coinvolge i seguenti soggetti, ciascuno per le proprie competenze e responsabilità come riportato nella seguente figura:

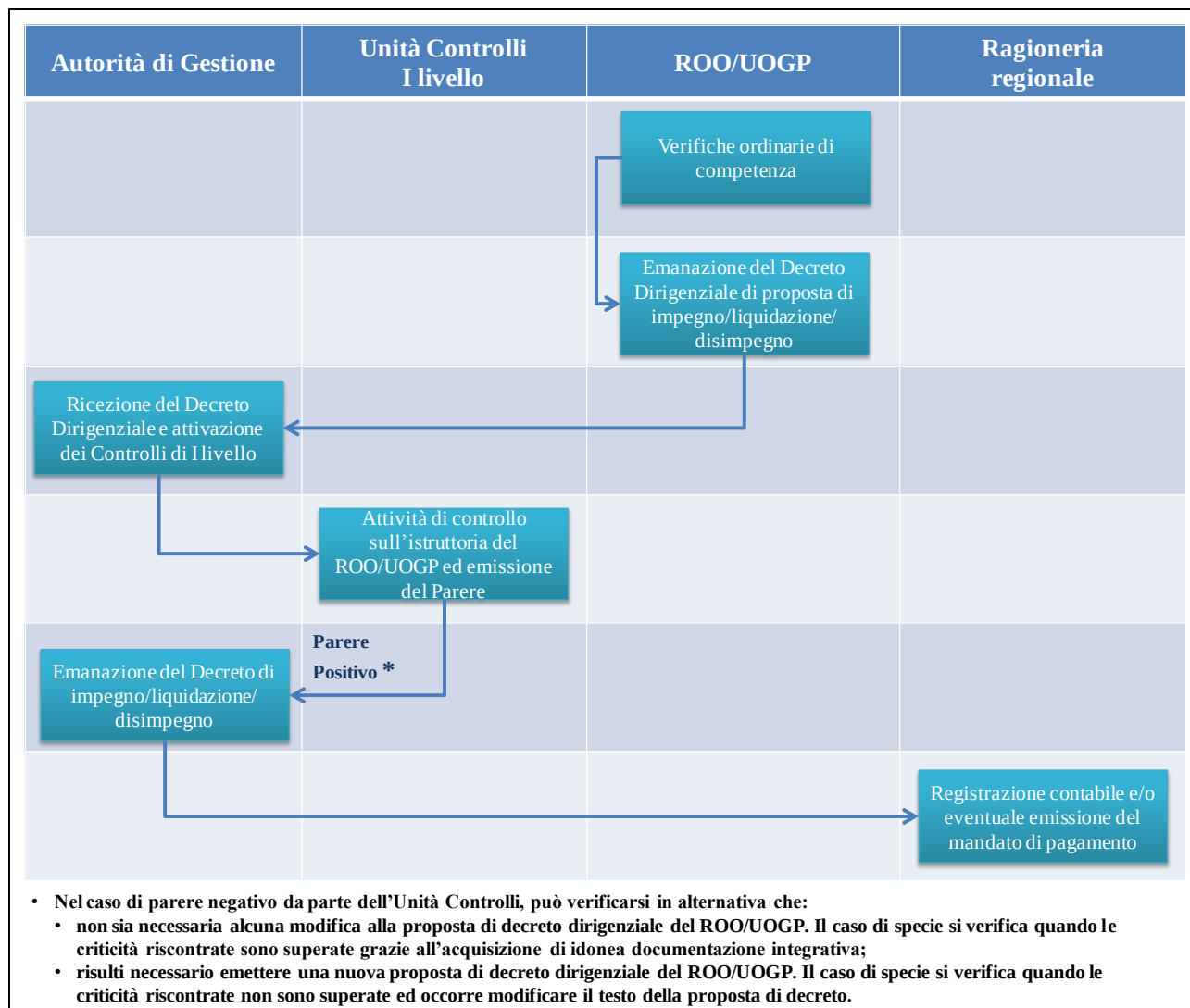


Figura 2: Il circuito finanziario del POR Campania FESR 2007-2013

Come è possibile evincere dalla figura, il ROO, dopo aver effettuato le verifiche ordinarie di propria competenza, predispose e trasmette all'AdG, mediante il sistema informatico E-GRAMMATA, i Decreti dirigenziali di proposta di:

- impegno e/o 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.



all'avanzamento di lavori e/o prestazione di servizi per le quali non si è provveduto alla certificazione delle somme già precedentemente liquidate, al netto della quota erogata in anticipazione.

Per i suddetti Decreti il ROO 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 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.

Inoltre, nei Decreti relativi ad OI, il ROO 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 relativamente alle spese oggetto di liquidazione. In tali Decreti non è prevista l'indicazione dei codici di monitoraggio e CUP.

La mancata indicazione da parte del ROO degli elementi suindicati determinerà l'improcedibilità dell'atto e comporterà apposita richiesta di integrazione documentale da parte dell'AdG.

Dopo aver ricevuto il Decreto dirigenziale del ROO, l'AdG attiva l'Unità Controlli che, dopo aver svolto le attività di propria competenza, rilascia un apposito parere che viene trasmesso all'AdG e al ROO, come rappresentato nella Figura 2. Tale parere non è dovuto per i Decreti con i quali il ROO dispone il disimpegno della spesa.

Acquisito il parere dell'Unità Controlli, l'AdG provvede all'emanazione dei Decreti con i quali imputa materialmente gli impegni e le liquidazioni di spesa ai pertinenti capitoli di bilancio e trasmette detti Decreti alla Ragioneria regionale e al ROO.

La Ragioneria regionale, infine, comunica gli estremi delle registrazioni contabili e dei pagamenti, con relative date di quietanza, all'AdG e al ROO.

6.1. Principi generali

La presente sezione descrive le tipologie di spese ammissibili nell'ambito delle operazioni finanziate con le risorse del POR Campania FESR 2007 – 2013, coerentemente con le disposizioni comunitarie dell'art. 56 del Reg. (CE) n.1083/2006 e di quanto previsto, a livello nazionale, dal Decreto del Presidente della Repubblica, n. 196 del 3 ottobre 2008 *“Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”*, modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica, n. 98 del 5 aprile 2012.

Ai sensi dell'art. 56 del Reg. (CE) n.1083/2006, sono **eleggibili** le spese sostenute dal 01/01/2007 al 31/12/2015. L'eleggibilità delle spese attiene alla “competenza 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).

In caso di modifiche al testo del POR FESR ai sensi dell'articolo 33 del Reg. (CE) n.1083/2006, le spese saranno ammissibili a partire dalla data di presentazione alla Commissione Europea della richiesta di modifica del Programma.

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 Operativi, potranno essere previste negli Avvisi volti a selezionare le operazioni ulteriori tipologie di spese ammissibili.

Nello specifico, sono ammissibili le spese per consulenze legali, 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.

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.

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.

le spese imputabili all'operazione saranno rata equo, corretto e debitamente giustificato, ovvero attraverso la presentazione di documentazione probatoria a supporto.

Al fine di semplificare le fasi di rendicontazione e controllo, l'AdG, sulla base di quanto previsto dal Reg. (CE) n.397/2009 recepito a livello nazionale dal D.P.R. n. 98 del 05/04/2012, può prevedere la possibilità di rendicontare su base forfetaria i costi indiretti.

In termini applicativi, la Nota COCOF n. 09/0025/04-EN del 28/01/2010 di riferimento prevede la possibilità di rendicontare su base forfetaria i costi indiretti non affidati in appalto fino ad un massimo del 20% dei costi diretti sostenuti non affidati in appalto attraverso l'attivazione di una procedura di accordo ex-ante con i Servizi della Commissione europea.

Le spese non ammissibili a contributo FESR sono definite a livello generale dall'articolo 7 del Reg. (CE) n.1080/2006, nella relativa modifica contenuta nell'articolo 1 del Reg. (CE) n. 397/2009 e dall'art. 1 del Reg. (CE) n. 437/2010.

Non sono ritenute ammissibili le spese relative a un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario comunitario e/o nazionale (divieto del doppio finanziamento).

Gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari non sono spese ammissibili. Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Le ammende, le penali, le spese per contenzioso e le spese di carattere istituzionale non sono ammissibili.

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi comunitari e nazionali in materia di ammissibilità delle spese.

Riferimenti normativa comunitaria	Oggetto	Rif. Articolo
Reg. (CE) n.1083 del 11 luglio 2007 e s.m.i. (Reg. 284/09)	Regolamento recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999	Articolo 56: Regole comunitarie per l'ammissibilità delle spese per una partecipazione dei Fondi
Reg. (CE) n.1080 del 5 luglio 2006	Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) 1783/1999	Articolo 7: Spese ammissibili al contributo del FESR.

BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	n. 27 del 20 Maggio 2013	PARTE I  Atti della Regione
Riferimenti normativa comunitaria	Oggetto	Rif. Articolo
Reg. (CE) n.397 del 06/05/2009	Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio che modifica il regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale per quanto riguarda l'ammissibilità degli investimenti a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell'edilizia abitativa	Articolo 1: modifiche all'articolo 7 del Reg. (CE) n.1080/2006

Tabella 1: Principali riferimenti normativi comunitari in materia di ammissibilità delle spese .

Riferimenti normativa nazionale	Oggetto	Rif. Articolo
D.P.R. 196 del 3 ottobre 2008	Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione in materia di ammissibilità delle spese.	Articolo 2: Spese effettivamente sostenute
		Articolo 3: Oneri finanziari e di altro genere e spese legali
		Articolo 4: Acquisto di materiale usato
		Articolo 5: Acquisto di terreni
		Articolo 6: Acquisto di edifici
		Articolo 7: Imposta sul valore aggiunto, oneri e altre imposte e tasse
		Articolo 8: Locazione finanziaria
D.P.R. 98 del 5 aprile 2012	Regolamento recante modifiche al DPR 3 ottobre 2008, n. 196, di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 concernente disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione	Articolo 9: Spese di assistenza tecnica
		Articolo 10: Spese connesse alle singole operazioni

Tabella 2: Principali riferimenti normativi nazionali in materia di ammissibilità delle spese .

Le spese inserite in una dichiarazione di spesa devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente effettuati dai Beneficiari. Ai sensi dell'articolo 78 del Reg. (CE) n.1083/2006, come modificato dall'articolo 1 paragrafo 4 del Reg. (CE) n.284/2009, 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 i Beneficiari sono tenuti a conservare i documenti sotto forma di originali per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, conformemente a quanto previsto dall'art. 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dall'articolo 19 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

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.

6.2. Realizzazione di opere pubbliche

Nell'ambito delle operazioni che prevedono la realizzazione di opere pubbliche, il quadro economico dell'intervento, in coerenza con l'articolo 16 del DPR n. 207 del 05/10/2010, dovrà presentare la seguente articolazione del costo complessivo:

- a. lavori a misura, a corpo, in economia, ivi compresa la spesa per la fornitura di beni prevista dal progetto;
- 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;
 - b4. imprevisti;
 - b5. acquisizione di aree o immobili;
 - b6. accantonamento di cui all'articolo 133 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.;
 - 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 e, ove previsto, per opere artistiche;



d'appalto; collaudo tecnico amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici;

b12. IVA ed eventuali altre imposte;

Il costo complessivo del progetto previsto dal Quadro economico potrà prevedere anche voci relative a:

- forniture di beni e servizi (solo infrastrutture di cui all'art. 198 del D.Lgs 163/2006);
- espropri (come modalità di acquisizione di aree o immobili).

I Beneficiari, in qualità di stazioni appaltanti, sono tenuti, nella determinazione dei costi per le opere pubbliche, all'applicazione del prezziario 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 coerentemente all'art. 55 del DPR n. 207/2010. Tale percentuale è definita entro il limite del 5% dell'importo dei lavori posti a base di appalto, ovvero entro il limite del 10% per le opere di cui all'art. 198 del D.Lgs. 163/2006;

b6) accantonamento di cui all'articolo 133 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.;

- forniture di beni e di servizi, nelle ipotesi di cui all'art. 199 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (laddove previsto);

Spese tecniche

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;



d'appalto; collaudo tecnico amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici.

L'importo ammissibile per le spese tecniche 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).

Resta inteso che eventuali costi eccedenti le spese ammissibili nell'ambito dei suddetti massimali, saranno sostenuti dal Beneficiario.

Spese di acquisizione

- b5) Nel caso di acquisizione di terreni non edificati, la percentuale della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10% alle condizioni e con le eccezioni comunque previste dall'art. 5 del DPR n.196/2008 in coerenza con l'art. 7 del Reg. (CE) n. 1080/2006⁸.

Nel caso di acquisizione di immobili o edifici già costruiti saranno ammissibili le spese secondo le prescrizioni dettate dall'articolo 6 del DPR n.196/2008 e s.m.i..

6.3. Acquisizione di beni e servizi

Nell'ambito delle operazioni che prevedono l'acquisizione di beni e servizi, in considerazione del Sistema di Monitoraggio SMILE 2007-2013 adottato dall'Amministrazione, si riportano, di seguito, a titolo non esaustivo, le tipologie di spesa ammissibili per la realizzazione degli interventi cofinanziati.

I costi relativi alle diverse tipologie di spesa ammissibile vengono associati alle seguenti voci:

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

⁸ In considerazione della struttura organizzativa di cui si è dotata l'AdG, il parere previsto all'art. 5 del DPR n.196/2008 è di competenza del ROO che informa tempestivamente la stessa AdG.

o) Servizi complessi.

Si riporta di seguito una descrizione delle singole 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 9 del DPR n.196/2008. 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.

Fatto salvo quanto prescritto dall'art. 9 del DPR n.196/2008 e s.m.i., nel merito delle spese di Assistenza Tecnica, il costo ammissibile per il personale dipendente della Regione Campania, debitamente autorizzato allo svolgimento di incarichi saltuari o occasionali per i quali non è previsto un compenso, sarà determinato coerentemente alle previsioni del contratto di lavoro in funzione delle mansioni svolte nel rispetto di quanto disposto con DGR n. 112 del 09/02/2007 che approva il "Disciplinare Regionale per lo svolgimento di attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio" e delle disposizioni contenute nella DGR n. 111 del 09/02/2007 relativamente alla partecipazione di dirigenti e dipendenti a commissioni, non rientrante negli ordinari compiti d'istituto, afferente le procedure d'appalto, concorso e valutazione di progetti.

Per quanto concerne gli incentivi al personale coinvolto in attività di progettazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 11 della L. R. n. 3/07 a far data dal 15/09/2007.

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 sopprese, 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).

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. 28⁹ per gli operatori, i tecnici ed i consulenti esterni il costo ammissibile sarà determinato in base a specifici parametri retributivi.

In particolare, si considerano le prestazioni lavorative aventi ad oggetto la stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa presso le Pubbliche Amministrazioni in applicazione della normativa di riferimento.

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

Tabella 3: 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.

⁹ 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

Tabella 4: 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 DGR n. 112 del 09/02/2007.

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 (art. 16 n.DPR 633/1972).

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 INPS¹⁰ (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

¹⁰ 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.



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:

- 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.

mento sono quelle indicate nelle tabelle s

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. 163/2006 e s.m.i. 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 dell'art.1 commi 11 e 42 della legge 311/2004 e conformemente alle "Linee di indirizzo e criteri interpretativi sulle disposizioni della legge 30 dicembre 2004 n.311 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 cofinanziate/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 cofinanziata/o.

I costi relativi alle locazioni non possono superare il 10% del costo totale ammissibile, comprensivo della relativa quota della locazione, dell'operazione/progetto cofinanziata/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. 5 (Acquisto di terreni) e dell'art. 6 (Acquisto di edifici) del DPR n.196/2008 e s.m.i.. Sulle

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 e pubblicazione 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 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.

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.

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.

In tema di ammissibilità delle spese, alle Società *in house* si applicano le disposizioni previste dalla paragrafo 6.1 *Principi generali* del presente Manuale.

Tali soggetti sono prestatori di servizi e, pertanto, non possono essere beneficiari in progetti a regia regionale: essi sono tenuti alla rendicontazione delle proprie spese a costi reali, ovvero presentando fatture per prestazioni di servizi resi accompagnati da prospetti di riconciliazione tra l'importo esposto in fattura ed il dettaglio delle spese sostenute.

6.4. Erogazione di Aiuti a singoli Beneficiari

Nel caso di Aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107 del Trattato CE, fatte salve le disposizioni del DPR n.196/2008 e s.m.i., 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 e dagli 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. 8 "Effetto di incentivazione" del Reg. (CE) n.800/2008, e comunque secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico. Per le grandi imprese, l'ammissione a finanziamento è subordinata al verificarsi delle condizioni di cui al comma 3 del citato art. 8. Nel caso di Aiuti concessi nella forma del "De Minimis" le spese sono 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. Le spese relative alla progettazione del programma di investimenti sono ammissibili anche se sostenute prima della presentazione della domanda, purché successive alla data di pubblicazione del Bando.

Sono considerati ammissibili tutti i pagamenti relativi all'investimento ammesso a finanziamento 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 esclusivamente i predetti pagamenti, gli accrediti delle tranche 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 secondo le regole sopra riportate possono essere effettuate con bonifici o assegni circolari, anche se non utilizzando un conto corrente dedicato.

L'Avviso che istituisce il regime di Aiuto, provvederà a descrivere le categorie ammissibili che si riterranno coerenti alle finalità del regime stesso e prevederne eventuali limitazioni.

I costi relativi alle diverse tipologie di spese ammissibili possono essere associate alle seguenti categorie di spese.

- 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;

- d. macchinari, impianti, attrezzature e altre forniture [cfr. lettera i) paragrafo 6.3];
- e. servizi di consulenza non imputabili a progettazione e studi;
- f. formazione, solo se funzionale all'applicazione di un'innovazione gestionale, organizzativa apportata dal programma di investimento oggetto del finanziamento;
- g. altro, compenso personale e spese generali¹¹.

¹¹ Si includono le spese per le utenze e le spese del personale, strettamente funzionali alla realizzazione del programma di investimento oggetto del finanziamento. Il limite massimo di spesa ammissibile relativo alle spese generali ed eventuali è definito dal Bando.

Progetti generatori di entrate

I progetti generatori di entrate sono disciplinati dall'art. 55 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. come *“qualsiasi operazione che comporti un investimento in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti o qualsiasi operazione che comporti la vendita o la locazione di terreni o immobili o qualsiasi altra fornitura di servizi contro pagamento”*.

Pertanto, rientrano nel campo di applicazione dell'art.55 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. esclusivamente le operazioni d'investimento le cui entrate nette sono generate dal prezzo direttamente pagato dagli utenti.

Di conseguenza, non devono considerarsi progetti generatori di entrate gli interventi:

- che non prevedono la realizzazione di entrate (ad es. strade senza pedaggio);
- le cui entrate non coprono del tutto le spese di gestione;
- progetti disciplinati dalle norme in materia di Aiuti di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (art. 55, comma 6).

Il Reg. (CE) n.1341/2008, che modifica l'art. 55 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ha limitato il campo di applicazione dei progetti generatori di entrate ai soli interventi il cui costo complessivo sia superiore a 1 Mln/€.

Si riporta, a titolo esemplificativo, due tabelle che forniscono utili indicazioni ai fini dell'analisi, ovvero i ricavi da considerare e la redditività normalmente attesa in alcuni settori di intervento.

Settore	Ricavi da considerare	Ricavi da non considerare
Autostrade	Pedaggi pagati dall'utenza	Pedaggi ombra riconosciuti ai gestori dal Governo
Ferrovie	Biglietti acquistati dai viaggiatori	Contribuzioni governative a valere sui costi operativi (trasporti pubblici)
Parchi tecnologici	Affitti pagati dalle imprese Incassi per servizi prestati	Interessi attivi a fronte di prestiti (agevolati e non). Contributo di partner privati
Musei e sale espositive	Affitti pagati dagli espositori; Biglietti d'ingresso pagati dai Visitatori	Sussidi pubblici e donazioni (trasferimenti e donazioni)
Depuratori e impianti di Smaltimento	Tariffe pagate dall'utenza	Contributo di partner privati
Impianti per la produzione di energia elettrica da fotovoltaico	Tariffe pagate dall'utenza	Tariffe incentivanti che lo Stato eroga sull'energia prodotta indip. dalla cessione della stessa al Gestore unico

Tabella 5: Ricavi da considerare e da non considerare per specifici settori di attività .

Settore	Redditività normalmente attesa
Aeroporti Energia Turismo Telecomunicazioni/TIC Zone industriali e parchi commerciali	Medio/Alta
Rifiuti solidi Porti	Media
Strade a pedaggio Trasporti pubblici Approvvigionamento di acqua e impianti di trattamento delle acque reflue	Medio/Bassa
Ferrovie Assistenza sanitaria Politiche sociali Istruzione Ricerca, innovazione e trasferimento di tecnologia	Bassa
Strade senza pedaggio Prevenzione delle inondazioni Difesa del suolo	Nulla

Tabella 6: Redditività normalmente attesa per specifici settori di attività.

Relativamente a tale tipologia di progetti in argomento, la Nota COCOF 07/0074/03 fornisce indicazioni in merito al contesto applicativo, ai criteri per il calcolo della percentuale di contribuzione, al funzionamento delle detrazioni e dei rimborsi.

Per quantificare le variabili finanziarie per il calcolo delle entrate, la procedura di attualizzazione va condotta facendo riferimento ad “un periodo di riferimento appropriato alla categoria dell’investimento”.

La Nota COCOF 07/0074/03 definisce il periodo di riferimento (o orizzonte temporale del progetto) come il numero di anni di vita economica utile dell’investimento.

Nella costruzione del profilo temporale dell’analisi, vanno naturalmente considerati anche gli anni necessari alla realizzazione dell’investimento (fase di cantiere), in cui non c’è ancora erogazione di servizi e quindi non si manifestano né costi di gestione né entrate.

L’anno iniziale dell’analisi è l’anno corrente, in cui viene presentata la proposta di finanziamento a valere sul POR Campania FESR 2007-2013. Si riporta di seguito una tabella in cui è specificato l’orizzonte temporale di riferimento associato alle singole tipologie di progetto.

Tipologia progetto	Periodo di riferimento (anni)
Operazioni nei settori delle acque e dell'ambiente	30
Infrastrutture ferroviarie	30
Operazioni nel settore dell'energia	25
Strade e porti	25
Musei e spazi espositivi	20
Infrastrutture per le telecomunicazioni e altri servizi	15

Tabella 7: Orizzonte temporale di riferimento per particolari tipologie di progetto.

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

All'atto dell'ammissione a finanziamento, il ROO verifica la presenza della documentazione del Beneficiario da cui si evince che:

- l'operazione oggetto della domanda è generatore di entrate;
- le entrate nette siano o meno stimabili *ex-ante*.

Al termine della procedura di cui sopra, il ROO emette il Decreto di ammissione a finanziamento, indicando il costo ammissibile del progetto e la quota cofinanziata. Tale Decreto, inoltre, specifica le conseguenze connesse al conseguimento di un ammontare di entrate nette superiore a quello contenuto nella scheda di calcolo.

Tale verifica è finalizzata ad evitare il sovra-finanziamento dei progetti e consentire, prima della scadenza del periodo di ammissibilità, il trasferimento del finanziamento pubblico dai progetti le cui entrate non sono state correttamente stimate ad altre operazioni comprese nel programma operativo¹².

In particolare, qualora si rilevi che le entrate nette effettivamente realizzate risultino superiori del 10% rispetto a quelle previste inizialmente il ROO richiede al Beneficiario la riformulazione del calcolo delle entrate nette con il metodo del *funding gap* e/o procede alla rettifica della sovvenzione concessa ed al conseguente recupero delle somme ingiustamente erogate al Beneficiario.

Viceversa, qualora le entrate dedotte *ex ante* risultino inferiori a quelle effettive, possono essere determinati aumenti degli importi ammissibili riferibili al progetto.

¹² Qualsiasi detrazione che intervenga dopo la presentazione della domanda di pagamento del saldo finale o qualsiasi restituzione ai sensi dell'art. 55 (4), provoca una perdita per il programma poiché gli importi corrispondenti non possono essere più utilizzati nell'ambito del programma stesso.

un'operazione abbia generato entrate nette superiori a quelle quantificate sulla base del metodo della stima *ex ante* ovvero del calcolo *ex post*, la differenza deve essere restituita alla Commissione europea.

In particolare, le restituzioni sono richieste qualora sia stabilito, dopo la chiusura del programma operativo ed entro i tre anni successivi alla chiusura, che:

- alcune fonti di entrata non sono state contemplate nel calcolo del *funding gap* e/o nuove fonti sono emerse dopo tale calcolo;
- siano intervenuti cambiamenti sostanziali nella politica tariffaria.

La soglia oltre la quale può essere richiesta la restituzione è rappresentata da una variazione non inferiore al 10% del deficit di finanziamento.

Per i progetti per i quali non sia possibile determinare oggettivamente le entrate *ex ante*, le restituzioni sono richieste laddove sia verificato, anche successivamente alla decorrenza dei cinque anni dalla chiusura dell'operazione, che le entrate nette effettivamente generate siano state maggiori di quelle detratte. La restituzione si applica anche nel caso in cui i cinque anni successivi alla chiusura dell'operazione terminino dopo la chiusura del programma operativo ed entro i tre anni successivi dalla chiusura dello stesso.

irregolarità e dei recuperi

8.1. Definizione di frode e di irregolarità

Sulla base della normativa comunitaria, la frode lesiva degli interessi finanziari della Comunità, è definita come *“qualsiasi azione o omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee (con riguardo alle spese) o la diminuzione illegittima (con riguardo alle entrate) di risorse del bilancio generale delle Comunità europee”*, invece, viene definito dall'art 1 del Reg. (CE) n.1083/2006 il concetto di irregolarità come *“qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale”*.

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi comunitari e nazionali relativi alle frodi ed irregolarità.

Riferimenti normativa comunitaria	Oggetto	Rif. Articolo
Reg. (CE) n.1083 del 11 luglio 2006	Regolamento recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999	Articolo 70: Nell'ambito delle loro responsabilità di gestione e di controllo, gli Stati membri hanno l'obbligo di prevenire, individuare, correggere, riferire e vigilare sulle irregolarità e sul recupero degli importi indebitamente versati.
Reg. (CE) n.1828 del 08 dicembre 2006	Regolamento della Commissione che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale	Articolo 27: Definizione di operatore economico; primo verbale amministrativo o giudiziario; sospetto di frode; fallimento.
		Articolo 28: Informazioni che devono essere contenute nella comunicazione, relativa a tutte le irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, da trasmettere alla Commissione entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre; Casi da non comunicare.
		Articolo 29: Segnalazione immediata di tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del territorio dello Stato Membro o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette.
		Articolo 30: Informazioni circa i procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate ai sensi dell'art. 28, da far pervenire alla Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre
		Articolo 32: Spese giudiziarie e altre spese direttamente connesse al procedimento volto al recupero di importi versati indebitamente, che la Commissione può impegnarsi a rimborsare.
		Articolo 36: Irregolarità relative a importi inferiori a 10 000 euro.

Tabella 8: Principali riferimenti normativi comunitari relativi alle frodi ed irregolarità.

Riferimenti normativa comunitaria	Oggetto	Rif. Articolo
Legge 19 febbraio 1992, n. 142	Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee	Articolo 76: Istituzione del Comitato per la lotta contro le frodi per trattare le questioni connesse al flusso delle comunicazioni in materia di indebite percezioni di finanziamenti comunitari ed ai recuperi degli importi indebitamente pagati.
Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12 ottobre 2007	Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario.	Le disposizioni più importanti previste dalla Circolare sono esposte nel paragrafo 6.4 ”.

Tabella 9: Principali riferimenti normativi nazionali relativi alle frodi ed irregolarità.

8.2. Compiti del Responsabile di Obiettivo Operativo in materia di frodi e di irregolarità

Il ROO, nell'ambito delle attività di propria competenza, ha il compito di accertare le irregolarità e le frodi sui progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali, nonché il recupero delle somme indebitamente erogate. Nel caso di accertamento di frodi e di irregolarità, il ROO compila la scheda OLAF e la scheda Recupero e la invia all'AdC e all'AdG.

Successivamente, l'AdC provvede ad inviare alla Commissione europea tramite sistema I.M.S. le Schede OLAF sopra soglia¹³ e, su esplicita richiesta, le schede OLAF per i progetti sotto soglia. Le irregolarità sono segnalate solo per i progetti certificati.

Qualora, invece, il ROO 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 ROO 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 raccomandata A/R o con Posta Elettronica Certificata (PEC) invita il Beneficiario a fornire chiarimenti su rilievi istruttori che potrebbero portare alla revoca dello stanziamento concesso¹⁴.

¹³ L'importo soglia è pari ad € 10.000.

¹⁴ Nella nota (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.



i ricevimento della nota, sono concessi al B
eventuali osservazioni e per produrre documenti come previsto dall'art.10 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 ROO 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 raccomandata A/R o con 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 precisando che in mancanza si procederà al recupero coattivo con aggravio di spese ulteriori.

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

Decorso inutilmente tale termine, il ROO 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 Beneficario, il ROO segnala il recupero anche sul Sistema di Monitoraggio del POR FESR Campania nella sezione "Avanzamento Finanziario" Voce "Spese della Regione" tramite il check del campo "Recupero", convalidando il dato tramite l'apposita funzione di convalida/deconvalida.

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 ROO, 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.

La Commissione può chiedere espressamente allo Stato membro interessato, in base all'art. 32 del Reg. (CE) n. 1828/2006, di avviare o proseguire un'azione giudiziaria per il recupero di importi indebitamente pagati, impegnandosi nei suoi confronti a rimborsare integralmente o parzialmente, previa presentazione di documenti giustificativi, le spese giudiziarie e le altre spese direttamente connesse con il procedimento, anche ove questo risulti infruttuoso.

8.3. 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*



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:

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

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 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 (ne consegue che per le transazioni commerciali concluse entro il 31/12/2012 continua ad applicarsi la maggiorazione previgente pari al 7%).

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.

sulla chiusura dei programmi operativi

La Commissione europea, con Decisione n. 1573 del 20 marzo 2013, ha approvato gli Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi adottati per beneficiare dell'assistenza del Fondo europeo di sviluppo regionale, del Fondo Sociale Europeo e del Fondo di coesione (2007-2013).

Si riportano, di seguito, gli aspetti principali dei citati Orientamenti di cui i ROO devono tenere conto ai fini dell'attuazione delle operazioni.

Ammissibilità della spesa

In conformità con l'articolo 56, paragrafo 1 del Reg. (CE) n.1083/2006, il termine finale per l'ammissibilità delle spese a valere sul POR FESR è il 31 dicembre 2015.

In base all'articolo 78, paragrafo 1 del Reg. (CE) n.1083/2006, per quanto riguarda i regimi di Aiuto ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1 del TFUE, i pagamenti effettuati dai Beneficiari sono ammissibili purchè sia stato versato, da parte dell'organismo che concede l'Aiuto, il contributo pubblico corrispondente prima della presentazione dei documenti di chiusura.

Gli anticipi versati ai Beneficiari da parte dell'Organismo che concede l'Aiuto devono essere coperti dalle spese sostenute dai Beneficiari nell'attuazione del progetto e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati non oltre il 31 dicembre 2015.

Chiusura delle operazioni

In generale, le regole per la chiusura escludono la possibilità di ritenere ammissibili operazioni non concluse e prevedono delle condizioni specifiche per la suddivisione in fasi delle stesse, operando la seguente distinzione tra:

a) Grandi Progetti.

Sono considerati ammissibili e funzionanti se soddisfano le seguenti condizioni:

- il Grande Progetto è stato completato, ovvero le attività previste sono state effettivamente realizzate come previsto nella decisione di approvazione della Commissione europea;
- l'infrastruttura oggetto dell'intervento è utilizzata/operativa.

L'AdG, entro il 30 giugno 2015, comunica alla Commissione europea l'elenco dei Grandi Progetti che non saranno completati entro il 31.12.2015 per i quali propone una suddivisione in fasi. Le condizioni necessarie per poter suddividere in fasi i Grandi Progetti sono le seguenti:

- il Grande Progetto deve prevedere due fasi chiaramente identificabili con riferimento ai suoi obiettivi fisici e finanziari;
- la prima fase deve essere utilizzabile per lo scopo/funzione precisata nella decisione della Commissione entro il termine di presentazione dei documenti di chiusura (31 marzo 2017);
- la seconda fase deve essere ammissibile al finanziamento dei fondi strutturali e/o del Fondo di coesione nell'ambito del periodo 2014-2020¹⁵;

¹⁵ I finanziamenti provenienti da altri strumenti dell'Unione possono essere presi in considerazione se tutte le condizioni per la suddivisione in fasi dei grandi progetti sono soddisfatte.



nel periodo di programmazione 2007-2013 (prima fase) e, allo stesso tempo, deve mantenere inalterato l'obiettivo originario da realizzare entro il periodo 2014-2020.

Un Grande Progetto suddiviso in fasi è considerato come un'operazione unica, il cui completamento avviene solo quando le due fasi sono state attuate entro le rispettive scadenze.

Non è consentita la suddivisione in fasi per i Grandi Progetti che consistono in investimenti produttivi (ai sensi dell'articolo 3 del regolamento FESR). Questo tipo di investimento, infatti, deve corrispondere a una chiara logica industriale e va attuato entro un solo periodo di programmazione.

b) Altre operazioni.

Per la suddivisione in fasi dei progetti non conclusi che non rientrano tra i Grandi Progetti del POR FESR, l'AdG deve assicurare che le seguenti condizioni siano rispettate:

- il costo totale del progetto deve essere pari o superiore a 5 milioni di EUR;
- il progetto deve prevedere due fasi chiaramente identificabili per quanto riguarda i suoi obiettivi fisici e finanziari;
- la prima fase del progetto deve essere utilizzabile per il suo scopo/funzione entro il termine di presentazione dei documenti di chiusura (31.03.2017);
- la seconda fase del progetto deve essere ammissibile nell'ambito dei fondi strutturali o del Fondo di coesione nel periodo 2014-2020¹⁶.

In occasione della chiusura del programma non è necessario comunicare alla Commissione un elenco dei progetti che si estendono su due periodi di programmazione ma, su richiesta, l'AdG deve essere in grado di fornirlo. In ogni caso, è necessario quantificare nel rapporto finale di esecuzione l'importo totale dei progetti suddivisi in fasi, espresso come spesa certificata totale e corrispondente contributo dell'Unione.

Al momento della presentazione dei documenti di chiusura, per considerare ammissibili gli interventi, i ROO dichiarano che i progetti siano funzionanti, ovvero completati e in uso.

I ROO, di concerto con l'AdG, possono decidere, in via eccezionale e dopo un'accurata valutazione caso per caso, di includere le spese sostenute per progetti non funzionanti nella dichiarazione finale delle spese, a condizione che esista una giustificazione adeguata. Nel far ciò va tenuto conto dei motivi per cui il progetto non è funzionante e occorre verificare che l'impatto finanziario del progetto giustifichi tale trattamento specifico, esaminando se siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

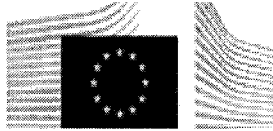
- il costo totale del progetto deve essere pari o superiore a 5 Mln/€;
- il contributo dei fondi a tali progetti non funzionanti non può essere superiore al 10% della dotazione complessiva del programma.

Tali progetti dovranno essere completati entro due anni dal termine ultimo per la presentazione dei documenti di chiusura, ovvero entro il 31 marzo 2019. Nel caso in cui tali progetti non

¹⁶ I finanziamenti provenienti da altri strumenti dell'Unione possono essere presi in considerazione se tutte le condizioni per la suddivisione in fasi dei progetti sono soddisfatte.

cofinanziamento dell'Unione assegnato al progetto.

I ROO sono tenuti a garantire il monitoraggio degli interventi non conclusi mantenuti nel programma anche oltre la chiusura del POR FESR in quanto all'Amministrazione regionale è richiesto l'invio alla CE di una relazione semestrale contenente informazioni sull'avanzamento degli stessi, aggiornamenti sui progetti che giungono a completamento, nonché sulle misure prese per completare i restanti progetti.



Bruxelles,
REGIO.G.3 PDA/ib D(2012)1280934

Ministero dello Sviluppo Economico
Dipartimento per lo Sviluppo e la
Coesione Economica
Direzione Generale Politica Regionale
Unitaria Comunitaria
c.a. Dr.ssa Maria Ludovica Agrò
Via Sicilia 162/C
00187 Roma

Autorità di Gestione dei Programmi
operativi Regionali e Nazionali 2007-
2013

Oggetto: Programmi Operativi Regionali e Nazionali 2007-2013.
**Rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato nella fase di attuazione
dei programmi operativi.**

Con nota della DG COMP/RI/ydf- 0/2011*119603 del 10 novembre 2011, i servizi della Commissione hanno richiamato gli Stati membri al rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato nella fase di attuazione dei Programmi operativi. Con la stessa nota, a seguito della sentenza del 24/03/2011 della Corte di Giustizia Europea sul caso T 455-/08 (Leipzig-Halle)¹ i servizi della Commissione hanno incoraggiato le Autorità nazionali a dare primaria attenzione alle problematiche in materia di aiuti di Stato sollevate dalla sentenza, in particolare nel caso di grandi progetti.

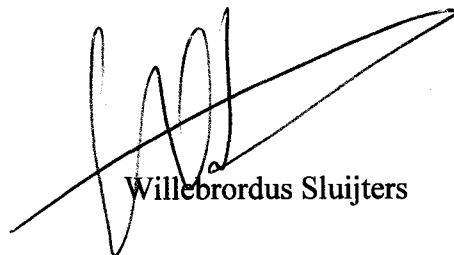
Al fine di aiutare le autorità di gestione dei programmi operativi a verificare se il sostegno fornito a progetti infrastrutturali contiene eventuali Aiuti di stato, la Direzione generale Politica regionale e la Direzione Generale Concorrenza hanno elaborato delle griglie analitiche che si trasmettono in allegato nella loro traduzione italiana.

È importante ricordare che la verifica circa l'eventuale esistenza di aiuti di stato dovrà essere effettuata per tutti progetti di tipo infrastrutturale indipendentemente dalla loro entità e non solo per i Grandi progetti.

¹ Casi T-455/08 Flughafen Leipzig-Halle GmbH e Mitteldeutsche Flughafen AG c/Commissione e T-443/08 Freistaat Sachsen e Land Sachsen-Anhalt c/Commissione.

Le griglie di valutazione allegate sono strutturate in modo tale da indicare innanzitutto i motivi per cui l'aiuto di Stato può non essere presente. Per i casi in cui può esservi aiuto di Stato, lo schema indica gli ambiti per i quali non è necessario notificare l'aiuto, dato che esistono esenzioni generiche dall'obbligo di notifica previste dal Regolamento generale di esenzione per categoria.

Per eventuali domande si invita a contattare i funzionari competenti o ad inviarle a regio-coordination@ec.europa.eu



Willebrordus Sluijters

Allegato 1 : Griglia analitica

Clausola di esclusione della responsabilità: i presenti documenti analitici riguardano principalmente i progetti cofinanziati dal Fondo strutturale e dal Fondo di coesione. Il loro contenuto rispecchia le norme e le prassi consolidate attuali e non preclude possibili sviluppi nelle pratiche di attuazione e nell'applicazione delle norme sugli appalti pubblici. In ogni caso i servizi della DG Concorrenza sono a disposizione per fornire ulteriori indicazioni sulla necessità di una procedura di notifica formale, anche nel quadro di una procedura di notifica preventiva¹.

La griglia analitica fornisce un orientamento per stabilire se il finanziamento pubblico di infrastrutture comporta un aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e in caso affermativo se è soggetto all'obbligo di notifica previsto dall'articolo 108, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

La presente griglia analitica è completata da griglie specifiche con informazioni aggiuntive per le infrastrutture di alcuni settori (aeroporti, banda larga, cultura, porti, RSI e infrastrutture idriche).

Osservazioni generali

L'utilizzo futuro dell'infrastruttura (per un'attività economica o meno) determina se il suo finanziamento rientra nel campo di applicazione delle norme sugli aiuti di Stato.

A seconda delle caratteristiche del progetto i potenziali beneficiari² potrebbero essere tutte le imprese che possiedono, utilizzano o gestiscono la totalità o parte dell'infrastruttura destinataria del finanziamento dei Fondi.

Lo stato giuridico del beneficiario dell'aiuto (con o senza personalità giuridica indipendente; di diritto privato o pubblico; facente parte dell'amministrazione; impresa pubblica o ente senza fini di lucro) non sono rilevanti ai fini della valutazione della presenza di aiuti di Stato. Anche se il beneficiario fa parte dell'amministrazione o è un soggetto di diritto pubblico, senza fini di lucro o in perdita, possono sorgere problematiche legate agli aiuti di Stato.

Gli Stati membri devono effettuare questa valutazione non solo per i "progetti più rilevanti", secondo la definizione delle regole dei Fondi strutturali³, ma per tutti i progetti.

Presenza di aiuti di Stato

1. Uno dei potenziali beneficiari svolge **attività economica**? In caso negativo non si è in presenza di aiuto di Stato. Il concetto di attività economica è definito come l'offerta di beni e servizi su un dato mercato.

¹ Comunicazione della Commissione su un codice delle migliori pratiche applicabili nei procedimenti di controllo degli aiuti di Stato, GU C 136, del 16.6.2009, pag. 13-20.

² L'articolo 2, paragrafo 4, del regolamento (CE) n. 1083/2006 chiarisce che il termine "beneficiario" è utilizzato con un'accezione diversa nei Fondi strutturali (*Beneficiario: un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni*) e nelle norme sugli aiuti di Stato (*Beneficiari: imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico*).

³ Cfr. articolo 39 del regolamento (CE) n. 1083/2006: *una serie di lavori, attività o servizi in sé intesa a realizzare un'azione indivisibile di precisa natura tecnica o economica, che ha finalità chiaramente identificate e il cui costo complessivo supera i 50 milioni di euro.*

costituiscono attività economiche se vi sono soggetti commerciali che offrono beni e servizi identici o sostituibili. Se esiste un mercato, per quanto limitato, per l'attività in esame, allora questa è organizzata in base a principi di mercato e deve essere considerata economica⁴. Anche in presenza di una decisione di chiusura di un mercato alla concorrenza da parte di un'autorità, è possibile che esista un'attività economica se altri operatori sarebbero disposti e in grado di fornire il servizio nel mercato interessato.

In particolare è opportuno osservare che la decisione di un'autorità di attribuire un dato servizio a un'unica società e di non consentire a terzi di fornirlo (ad esempio perché desidera fornire il servizio internamente) non esclude la presenza di un'attività economica.

Se il beneficiario dell'aiuto svolge un'attività non economica oltre a quella economica, il rischio di trasferimenti incrociati di risorse deve essere evitato mantenendo una contabilità separata ("*separazione funzionale*"), secondo i principi che disciplinano la direttiva sulla trasparenza⁵.

2. Un **investitore in un'economia di mercato** (MEI) avrebbe fornito i fondi pubblici al progetto alle stesse condizioni? In caso affermativo non si è in presenza di aiuto di Stato.

È possibile dimostrarlo se vi sono investitori privati che partecipano in modo significativo al progetto a termini e condizioni (quali il rischio e il rendimento complessivi) equivalenti a quelli dell'investitore pubblico (*pari passu*). Anche un solido piano d'impresa preventivo che presenti un ritorno sull'investimento rappresenterebbe una buona indicazione. Si noti tuttavia che provvedimenti di aiuto di Stato concomitanti o precedenti che perseguono lo stesso obiettivo tolgono fondamento alla conclusione secondo la quale un provvedimento analogo sarebbe stato adottato anche da un investitore in un'economia di mercato.

3. Per poter rientrare nell'articolo 107 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, il sostegno deve incidere o poter incidere gli scambi tra Stati membri. Un'**incidenza sugli scambi** è generalmente presunta quando l'aiuto di Stato rafforza la posizione di un'impresa rispetto ad altre società che competono nel mercato intraunionale. Non vi sono soglie o percentuali al di sotto delle quali gli scambi tra Stati membri si possono considerare non interessati. La portata relativamente contenuta dell'aiuto o le dimensioni relativamente ridotte dell'impresa beneficiaria non comportano a priori che non vi siano effetti sugli scambi tra gli Stati membri. Al contrario in più casi la Commissione ha concluso, nell'ambito dell'applicazione del regime sugli aiuti di Stato, che le attività erano di natura prettamente locale senza incidenza sugli scambi tra Stati membri⁶.

⁴ N 464/09 – Ungheria – Sostegno alle organizzazioni artistiche, paragrafo 14 e N 293/2008 "Aiuto culturale per i centri culturali delle comunità multifunzionali, i musei, le biblioteche pubbliche e i centri per l'istruzione superiore integrativa", paragrafo 18.

⁵ Direttiva 2006/111/CE della Commissione, del 16 novembre 2006, relativa alla trasparenza delle relazioni finanziarie tra gli Stati membri e le loro imprese pubbliche e alla trasparenza finanziaria all'interno di talune imprese, GU L 318, del 17.11.2006, pag. 17-25.

⁶ Ad es. le piscine utilizzate prevalentemente dalla popolazione locale, gli ospedali locali destinati esclusivamente alla popolazione locale; i musei locali con scarse probabilità di attirare visitatori da oltre confine; eventi culturali locali il cui potenziale pubblico è limitato a quello locale. Per esempi pratici si rimanda alla griglia analitica per le infrastrutture culturali.

"de minimis" non si considerano aiuti di Stato se a una data impresa non sono concessi più di 200 000 euro in un periodo di tre anni⁷.

5. **Distorsione della concorrenza**

Una volta stabilita la presenza di un'attività economica e di un vantaggio⁸, è necessario stabilire se l'intervento potrebbe distorcere la concorrenza. Se l'impresa gode di un monopolio giuridico ed è limitata da una regolamentazione applicabile a quell'attività, e inoltre il mercato non è liberalizzato, ossia aperto alla concorrenza in forza della legislazione dell'UE o nazionale o di fatto in seguito a sviluppi di mercato, non vi sono rischi di distorsione della concorrenza.⁹ Se al contrario il beneficiario offre servizi su un qualsiasi mercato¹⁰, il finanziamento pubblico (finanziamento congiunto dell'UE e dello Stato membro) degli investimenti di questo beneficiario potrebbe essere passato al vaglio dell'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

Servizi di interesse economico generale

6. Se un progetto e/o il suo esercizio (1.) fanno parte di un servizio affidato come **servizio di interesse economico generale (SIEG)** e (2.) i parametri della compensazione sono stati chiaramente definiti in anticipo; (3.) non è riconosciuta alcuna compensazione oltre ai costi netti dell'erogazione del servizio pubblico e a un ragionevole profitto; e (4.) il SIEG è stato assegnato tramite una procedura di appalto pubblico che garantisce l'erogazione del servizio al costo minore per la comunità o la compensazione non è superiore a quella che richiederebbe un'impresa efficiente, non si profila un aiuto di Stato al progetto¹¹. Si osservi che il regime dei SIEG prevede anche la possibilità di aiuti compatibili¹² o aiuti di importanza minore ("de minimis")¹³.

Esenzione dalla notifica preventiva, ma con possibilità di applicazione di altri requisiti

7. Se il finanziamento pubblico dell'infrastruttura sembra ricadere nel regime degli aiuti di Stato, è necessario stabilire se il progetto è soggetto all'obbligo di notifica previsto dall'articolo 108, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Non sussiste l'obbligo se sono rispettati i seguenti criteri:

⁷ Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("de minimis"), GU L 379, del 28.12.2006. All'agricoltura, alla pesca o in presenza di un SIEG si applicano norme specifiche con soglie diverse.

⁸ Cfr. il precedente punto 1.

⁹ Cfr. la decisione della Commissione N 356/2002 Network Rail.

¹⁰ Quando l'offerta, anche di un solo fornitore, soddisfa la domanda.

¹¹ Cfr. la sentenza della Corte del 24 luglio 2003, Altmark Trans GmbH, causa C280/2000.

¹² Non soggetto a notifica (cfr. il successivo punto 10b) o soggetto a notifica nel quadro della disciplina relativa ai SIEG della Commissione.

¹³ Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione, del 25 aprile 2012, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore ("de minimis") concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale, GU L 114/8, del 26.4.2012.

di esenzione per categoria (**GBER**) che prevede norme sia procedurali (ad esempio l'invio di una scheda informativa sintetica o di una scheda trasparenza) sia norme sulla compatibilità¹⁴;

- b. il progetto e/o il suo esercizio fanno parte di un servizio affidato come servizio di interesse economico generale in conformità alla decisione della Commissione sui **SIEG** 2012/21/UE¹⁵, la quale nello specifico richiede un chiaro atto di incarico e una verifica che l'ammontare della compensazione non ecceda i costi netti della fornitura del servizio di interesse economico generale, compreso un ragionevole profitto.
- c. l'intervento non è soggetto alla notifica ai sensi del regolamento 1370/2007¹⁶ che definisce le regole applicabili alla compensazione degli obblighi di servizio pubblico nel trasporto di passeggeri via terra.
- d. gli aiuti possono essere concessi nel quadro di un **regime di aiuti di Stato preesistente** rispettando le condizioni specifiche nel rispettivo regime di aiuti preesistente. L'elenco delle decisioni della Commissione sugli aiuti di Stato è disponibile nel seguente sito web: http://ec.europa.eu/competition/elojade/isef/index.cfm?clear=1&policy_area_id=3

È opportuno ricordare che alla maggior parte dei progetti di infrastrutture si applica la direttiva sulla valutazione d'impatto ambientale (VIA)¹⁷, indipendentemente dal fatto che rientrino nel campo di applicazione delle regole sugli aiuti di Stato.

Obbligo di notifica per l'approvazione di aiuti di Stato

- 8. Se l'intervento costituisce un aiuto di Stato e non rispetta le condizioni di cui al punto 7 che precede, è necessaria l'approvazione dell'aiuto di Stato previa notifica alla Commissione. Nella sua valutazione della compatibilità di un aiuto la Commissione verifica se l'aiuto persegue un obiettivo di interesse comune, è necessario, e non incide sugli scambi in misura contraria agli interessi comuni. La valutazione è effettuata secondo le relative norme specifiche sulla compatibilità degli aiuti di Stato, se disponibili¹⁸, oppure, in assenza di norme specifiche sulla

¹⁴ Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione, del 6 agosto 2008, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria), GU L 214, del 9.8.2008. Per una visione d'insieme si rimanda al Vademecum sulle norme comunitarie applicabili agli aiuti di Stato:

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/vademecum_on_rules_09_2008_en.pdf

¹⁵ Possono applicarsi condizioni specifiche, ad esempio circa l'esistenza e la durata dell'incarico, e compensazione non superiore a un importo annuo di 15 milioni di euro o numero di passeggeri per il trasporto aereo e marittimo. Il sostegno iniziale all'investimento nell'infrastruttura necessaria può essere calcolato in media come la compensazione (annuale) per il SIEG per la durata dell'incarico: generalmente 10 anni, salvo nel caso sia giustificato un periodo più lungo per l'ammortamento degli investimenti.

¹⁶ Regolamento (CE) n. 1370/2007 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2007, relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 1191/69 e (CEE) n. 1107/70, GU L 315, del 3.12.2007, pag. 1.

¹⁷ Direttiva 2011/92/UE concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati.

¹⁸ Una raccolta di norme sugli aiuti di Stato è disponibile all'indirizzo:

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/legislation.html



dell'Unione europea.

AEROPORTUALI

Clausola di esclusione della responsabilità: i presenti documenti analitici riguardano principalmente i progetti cofinanziati dal Fondo strutturale e dal Fondo di coesione. Il loro contenuto rispecchia le norme e le prassi consolidate attuali e non preclude possibili sviluppi nelle pratiche di attuazione e nell'applicazione delle norme sugli appalti pubblici. In ogni caso i servizi della DG Concorrenza sono a disposizione per fornire ulteriori indicazioni sulla necessità di una procedura di notifica formale, anche nel quadro di una procedura di notifica preventiva¹.

Principi generali:

1. Per quanto riguarda le infrastrutture aeroportuali la Commissione distingue tre tipi di aiuto pubblico:

- Supporto per la realizzazione di un'infrastruttura aeroportuale (aiuto all'investimento)
- Supporto per l'esercizio di un'infrastruttura aeroportuale
- Supporto per l'utente di un'infrastruttura aeroportuale

La presente griglia analitica riguarda unicamente gli aiuti all'investimento poiché integra la griglia analitica generale, la quale presenta un orientamento più vasto sugli aiuti di Stato per le infrastrutture.

La presenza di un aiuto di Stato è esclusa in particolare nei seguenti casi:

Attività rientranti nella missione pubblica

2. La distinzione tra missione pubblica e attività economiche deve essere fatta caso per caso. Alcuni investimenti in infrastrutture aeroportuali riservate esclusivamente per funzioni che rientrano nella missione pubblica (ad esempio infrastrutture inerenti al controllo del traffico aereo per il controllo di area, infrastrutture connesse alle dogane e alla polizia, infrastrutture di sicurezza, ossia infrastrutture necessarie per la protezione da minacce pubbliche, attacchi terroristici, ecc.) possono riguardare attività non economiche². Tuttavia se il progetto comprende anche elementi infrastrutturali che possono essere sfruttati economicamente, può comportare un aiuto di Stato.

Investimenti secondo il principio dell'investitore in un'economia di mercato

3. Un investitore in un'economia di mercato (MEI) avrebbe messo a disposizione del progetto i fondi attendendosi una compensazione sul capitale investito alle stesse condizioni a cui intende procedere l'autorità pubblica? In caso affermativo sembra non esservi un aiuto di Stato. Il finanziamento di un'infrastruttura aeroportuale generalmente richiede importanti investimenti di capitali che in alcuni casi possono essere recuperati solo a lungo termine e che pertanto non

¹ Comunicazione della Commissione su un codice delle migliori pratiche applicabili nei procedimenti di controllo degli aiuti di Stato, GU C 136, del 16.6.2009, pag. 13-20

² Cfr. paragrafo 98 nella sentenza Leipzig-Halle – Cause riunite T-455/08 Flughafen Leipzig-Halle GmbH e Mitteldeutsche Flughafen AG/Commissione e T-443/08 Freistaat Sachsen e Land Sachsen-Anhalt/Commissione. Si noti che quella di "attività nella missione pubblica" non è una nozione statica: ad esempio un'attività può diventare economica quando viene privatizzata. Inoltre l'esistenza di un aiuto deve essere analizzata a livello del proprietario, del gestore e dell'utilizzatore.

difficile stabilire che la partecipazione dello Stato a un tale finanziamento sarebbe analoga a quella di un investitore in un'economia di mercato. Pertanto anche se lo Stato membro interessato sostiene che sono rispettati i criteri per l'applicazione del principio dell'investitore in un'economia di mercato, è comunque invitato a dare notifica (preventiva) dell'intervento alla Commissione ai sensi dell'articolo 108, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

Il progetto è affidato come servizio di interesse economico generale (SIEG)

4. Se un progetto e/o il suo esercizio (1.) fanno parte di un servizio affidato come servizio di interesse economico generale (SIEG) e (2.) i parametri della compensazione sono stati chiaramente definiti in anticipo; (3.) non è riconosciuta alcuna compensazione oltre ai costi dell'erogazione del servizio pubblico e a un ragionevole profitto; e (4.) il SIEG è stato assegnato tramite una procedura di appalto pubblico che garantisce l'erogazione del servizio al costo minore per la comunità o la compensazione non è superiore a quella che richiederebbe un'impresa efficiente, non si profila un aiuto di Stato al progetto.³ Si osservi che il regime dei SIEG prevede anche la possibilità di aiuti compatibili o di importanza minore ("de minimis"). In merito agli aeroporti, gli orientamenti sugli aeroporti⁴ forniscono indicazioni su quali attività possono essere considerate SIEG⁵. In sintesi la gestione complessiva di un aeroporto può essere considerata un SIEG solo in casi eccezionali, quali ad esempio gli aeroporti situati in regioni isolate. In ogni caso il perseguimento di attività commerciali non direttamente connesse alle attività primarie dell'aeroporto non può essere compreso nell'ambito di un SIEG.⁶

Esenzione dalla notifica, ma con possibilità di applicazione di altri requisiti

5. Se il finanziamento pubblico dell'infrastruttura sembra rientrare nel campo di applicazione delle norme sugli aiuti di Stato, è necessario stabilire se il progetto è soggetto all'obbligo di notifica previsto dall'articolo 108, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Non è necessaria alcuna notifica di aiuto di Stato se:
- a. l'intervento di finanziamento è esente dalla notifica perché rispetta le condizioni del regolamento generale di esenzione per categoria (GBER) che prevede norme sia procedurali (ad esempio l'invio di una scheda informativa sintetica o di una scheda trasparenza) sia norme sulla compatibilità⁷; il supporto all'infrastruttura aeroportuale potrebbe essere compatibile ed esente dalla notifica ad esempio quale aiuto regionale, o eventualmente come aiuto per le PMI⁸.

³ Cfr. la sentenza della Corte del 24 luglio 2003, Altmark Trans GmbH, causa C280/2000.

⁴ Orientamenti comunitari concernenti il finanziamento degli aeroporti e gli aiuti pubblici di avviamento concessi alle compagnie aeree operanti su aeroporti regionali, GU C 312, del 9.12.2005, pag. 1-14.

⁵ Cfr. paragrafi 34 e 53 degli orientamenti sugli aeroporti.

⁶ Cfr. paragrafo 53, lettera (iv) degli orientamenti sugli aeroporti.

⁷ Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione, del 6 agosto 2008, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria), GU L 214, del 9.8.2008. Per una visione d'insieme si rimanda al Vademecum sulle norme comunitarie applicabili agli aiuti di Stato:

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/vademecum_on_rules_09_2008_en.pdf

⁸ Raccomandazione della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese, GU L 124, del 20.5.2003, pag. 36.

economico generale in conformità della decisione della Commissione sui SIEG 2012/21/UE (si applicano le condizioni previste dagli orientamenti comunitari del 2005 sul finanziamento degli aeroporti⁹). Si noti che la decisione sui SIEG si applica unicamente agli aeroporti con non oltre 200 000 passeggeri all'anno. Inoltre la decisione sui SIEG richiede un chiaro atto di incarico e una verifica che l'ammontare della compensazione non ecceda i costi della fornitura del servizio di interesse economico generale, compreso un ragionevole profitto.

- c. Se l'aiuto può essere concesso nel quadro di un regime di **aiuti di Stato preesistente**.

Obbligo di notifica per l'approvazione di aiuti di Stato

6. Se l'intervento costituisce un aiuto di Stato e non rispetta le suddette condizioni, è necessaria l'approvazione dell'aiuto di Stato previa notifica alla Commissione. Normalmente l'aiuto di Stato per un'infrastruttura aeroportuale può essere dichiarato compatibile in base a:

a. Le condizioni degli orientamenti sugli aeroporti del 2005

Secondo gli orientamenti sugli aeroporti del 2005 un aiuto agli investimenti può essere dichiarato compatibile a condizione che siano rispettate le condizioni degli orientamenti¹⁰: presenza di un obiettivo chiaramente definito di interesse generale, necessità e proporzionalità all'obiettivo dell'infrastruttura, soddisfacenti prospettive di utilizzo a medio termine, accesso all'infrastruttura in modalità eque e non discriminatorie e incidenza limitata sugli scambi di interesse per l'UE. Inoltre l'aiuto stesso deve essere necessario e proporzionato, e avere un effetto incentivante.

b. Disciplina relativa ai SIEG per gli aeroporti connessi all'erogazione di un SIEG

Se non sono rispettati i criteri per l'esenzione dall'obbligo di notifica previsti dalla decisione sui SIEG, la disciplina relativa ai SIEG presenta indicazioni su quando la compensazione di un servizio pubblico può essere considerata un aiuto di Stato compatibile (si applicano le condizioni degli orientamenti sugli aeroporti del 2005, cfr. il precedente punto 4).

c. Gli orientamenti per gli aiuti di Stato a finalità regionale

Nel quadro degli attuali orientamenti per gli aiuti di Stato a finalità regionale¹¹ (RAG) solo i beni mobili (ossia i mezzi di trasporto) non sono compresi tra le spese ammissibili per un aiuto agli investimenti. Ciononostante qualunque infrastruttura di trasporto può beneficiare di un aiuto agli investimenti. Pertanto in linea di principio nell'ambito degli aiuti di Stato a finalità regionale gli Stati membri possono concedere aiuti agli investimenti per le infrastrutture aeroportuali¹².

⁹ Cfr. paragrafo 53, lettera (iv) degli orientamenti sugli aeroporti.

¹⁰ Cfr. paragrafo 61 degli orientamenti sugli aeroporti.

¹¹ Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013, GU C 54, del 4.3.2006.

¹² Gli Stati membri possono applicare anche il regolamento generale di esenzione per categoria per il supporto di infrastrutture aeroportuali senza necessità di notifica, rispettando però altri requisiti procedurali: invio di una scheda informativa sintetica o di una scheda trasparenza se le spese ammissibili sono comprese tra 50 milioni di euro e 100 milioni di euro (cfr. anche il punto 6 della griglia analitica generale).

LARGA

Clausola di esclusione della responsabilità: i presenti documenti analitici riguardano principalmente i progetti cofinanziati dal Fondo strutturale e dal Fondo di coesione. Il loro contenuto rispecchia le norme e le prassi consolidate attuali e non preclude possibili sviluppi nelle pratiche di attuazione e nell'applicazione delle norme sugli appalti pubblici. In ogni caso i servizi della DG Concorrenza sono a disposizione per fornire ulteriori indicazioni sulla necessità di una procedura di notifica formale, anche nel quadro di una procedura di notifica preventiva¹.

Principi generali:

1. È possibile concedere finanziamenti pubblici per lo sviluppo completo delle infrastrutture o solo per una parte delle infrastrutture (ad esempio per la realizzazione delle reti dorsali o degli elementi fondamentali dell'infrastruttura fisica, quali ad esempio le condotte). La realizzazione di tutti questi elementi infrastrutturali, con l'obiettivo di uno sfruttamento economico futuro da parte dello Stato o di gestori esterni a cui è intrinsecamente connesso, costituisce un'attività economica. È necessario che gli aiuti siano sempre assegnati sulla base di una procedura di appalto².

La presente griglia analitica affronta unicamente la realizzazione di infrastrutture a banda larga e integra la griglia analitica generale, che presenta invece orientamenti più ampi sulle infrastrutture³.

La presenza di un aiuto di Stato è esclusa nei seguenti casi:

Realizzazione di una rete a banda larga ai fini di un utilizzo non economico

2. Se una rete a banda larga è sviluppata esclusivamente allo scopo di fornire servizi di connettività a enti pubblici che non svolgono attività economica⁴, è esclusa la presenza di aiuti di Stato nel progetto. D'altra parte se una siffatta rete (ad esempio la sua capacità aggiuntiva) è messa a disposizione per l'utilizzo da parte di investitori commerciali in banda larga o altri operatori, è probabile che nel progetto si profili un aiuto di Stato.

Investimenti secondo il principio dell'investitore in un'economia di mercato

3. Non si configura un aiuto di Stato se anche un investitore commerciale avrebbe messo a disposizione del progetto i fondi necessari agli stessi termini e alle stesse condizioni⁵. È possibile dimostrarlo con la presenza di significativi investimenti congiunti di operatori commerciali con le autorità pubbliche e/o con la presenza di un piano d'impresa solido (convalidato da esperti

¹ Comunicazione della Commissione su un codice delle migliori pratiche applicabili nei procedimenti di controllo degli aiuti di Stato, GU C 136, del 16.6.2009, pag. 13-20

² Cfr. paragrafo 14 degli orientamenti comunitari relativi all'applicazione delle norme in materia di aiuti di Stato in relazione allo sviluppo rapido di reti a banda larga, GU C 235, del 30.9.2009, pag. 7 (gli orientamenti sulla banda larga).

³ A seconda delle circostanze del caso, l'aiuto di Stato concesso per la realizzazione di una rete a banda larga può portare benefici non solo al proprietario/gestore della rete ma anche a fornitori terzi di servizi di accesso a banda larga e potenzialmente, se la rete è dedicata a una categoria ristretta di utilizzatori (ad esempio imprese di uno specifico distretto industriale), anche agli utenti dei servizi di banda larga.

⁴ Cfr. ad esempio la decisione della Commissione nel caso N 46/2007 "Progetto di rete pubblica gallese".

⁵ Cfr. punto 2 della griglia analitica generale.

investitori, allineato a quello che si attenderebbero operatori commerciali per progetti analoghi.

Servizio di interesse economico generale (SIEG)

4. La realizzazione di una rete e/o il suo esercizio potrebbero rientrare nel quadro di un servizio affidato come SIEG. Lo sviluppo della banda larga come SIEG deve normalmente essere basato sulla fornitura di un'infrastruttura passiva⁶, neutrale⁷ e aperta⁸ che fornisce una copertura di servizio universale per la regione, limitando la compensazione ai relativi servizi di accesso all'ingrosso, escludendo i servizi di comunicazione al dettaglio. In assenza di compensazione eccessiva (sulla base di parametri chiari definiti preventivamente) e se il SIEG è stato assegnato mediante una procedura di appalto che garantisce l'erogazione del servizio al minor costo per la comunità o se la compensazione non è superiore a quella che richiederebbe un'impresa efficiente, allora non si configura un aiuto di Stato al progetto.

Non occorre la notifica per l'approvazione degli aiuti di Stato, ma potrebbero applicarsi altri requisiti

5. Regolamento generale di esenzione per categoria

Cfr. punto 7 della griglia analitica generale.

6. Servizio di interesse economico generale (SIEG)

Gli aiuti di Stato per la compensazione di obblighi di servizio pubblico sono esenti dalla notifica se soddisfano le condizioni previste dalla decisione della Commissione 2012/21/UE. È opportuno osservare anche che valgono le considerazioni che precedono sulla qualità della definizione di obbligo di servizio pubblico per lo sviluppo della banda larga (cfr. la precedente sezione 4 sulle infrastrutture passive, neutrali ed esclusivamente all'ingrosso che forniscono copertura universale), in linea con le normative vigenti⁹.

7. Se è possibile concedere un aiuto nel quadro di un regime di aiuti di Stato preesistente

L'elenco di tutte le decisioni della Commissione adottate nel quadro delle norme sugli aiuti di Stato in materia di banda larga sono disponibili al seguente indirizzo:

http://ec.europa.eu/competition/sectors/telecommunications/broadband_decisions.pdf.

Obbligo di notifica per l'approvazione di aiuti di Stato

⁶ L'infrastruttura passiva corrisponde sostanzialmente all'infrastruttura fisica delle reti: condotte, fibre spente, cabine.

⁷ Una rete deve essere tecnologicamente neutrale e consentire quindi a chi desidera accedere l'utilizzo delle tecnologie disponibili per erogare servizi agli utenti finali.

⁸ È necessario concedere agli operatori esterni un accesso all'ingrosso aperto e non discriminatorio.

⁹ Cfr. la comunicazione della Commissione sull'applicazione delle norme dell'Unione europea in materia di aiuti di Stato alla compensazione concessa per la prestazione di servizi di interesse economico generale, GU C 8, del 11.1.2012, pag. 4-14, paragrafo 48.

griglia analitica o al punto 7 della griglia analitica generale, è necessaria l'approvazione dell'aiuto di Stato previa notifica alla Commissione.

9. Normalmente l'aiuto di Stato per un'infrastruttura a banda larga può essere dichiarato compatibile sulla base degli **orientamenti sugli aiuti di Stato alla banda larga**. In linea generale gli orientamenti sulla banda larga distinguono le aree di interesse secondo il livello corrente di copertura dell'infrastruttura a banda larga. Se non è disponibile un'infrastruttura a banda larga comparabile ("area scoperta") sono consentiti aiuti purché siano rispettate le relative condizioni di compatibilità, mentre nelle zone in cui sono già sviluppate diverse infrastrutture a banda larga o se ne prevede lo sviluppo da parte di operatori commerciali nei successivi tre anni ("aree coperte"), la Commissione valuta negativamente gli interventi di aiuto. Le condizioni di compatibilità più comuni sono illustrate in dettaglio ai paragrafi 51 e 79 degli orientamenti sulla banda larga.
10. Gli orientamenti per gli **aiuti di Stato a finalità regionale** (RAG) prevedono la possibilità di sviluppare progetti di banda larga con aiuti di Stato anche in zone di incentivazione¹⁰. In questo caso l'aiuto alla banda larga può essere considerato un aiuto per gli investimenti iniziali ai sensi degli orientamenti per gli aiuti di Stato a finalità regionale.
11. **Servizio di interesse economico generale (SIEG)**: alla compensazione degli SIEG non esente da notifica (cfr. il precedente punto 6) si applica la disciplina dell'Unione europea relativa agli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico¹¹. Valgono le considerazioni che precedono sulla qualità della definizione di obbligo di servizio pubblico per lo sviluppo della banda larga (cfr. la precedente sezione 4 sulle infrastrutture passive, neutrali ed esclusivamente all'ingrosso che forniscono copertura universale).

¹⁰ Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013, GU C 54, del 4.3.2006

¹¹ GU C 8, del 11.1.2012, pag. 15-22.

GRIGLIA ANALITICA PER LE INFRASTRUTTURE N. 4 – REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE CULTURALI

Clausola di esclusione della responsabilità: i presenti documenti analitici riguardano principalmente i progetti cofinanziati dal Fondo strutturale e dal Fondo di coesione. Il loro contenuto rispecchia le norme e le prassi consolidate attuali e non preclude possibili sviluppi nelle pratiche di attuazione e nell'applicazione delle norme sugli appalti pubblici. In ogni caso i servizi della DG Concorrenza sono a disposizione per fornire ulteriori indicazioni sulla necessità di una procedura di notifica formale, anche nel quadro di una procedura di notifica preventiva¹.

Principi generali:

1. La presente griglia analitica riguarda gli aiuti per la realizzazione di infrastrutture culturali quali arene multiuso², musei, studi cinematografici e sale cinematografiche³, oltre che per il restauro di monumenti storici.

Il presente documento analitico riguarda unicamente la realizzazione di infrastrutture culturali ed integra la griglia analitica generale, la quale presenta orientamenti più generali sulle infrastrutture.

La presenza di un aiuto di Stato è esclusa nei seguenti casi:

2. **Investimenti secondo il principio dell'investitore in un'economia di mercato.**

Non si configura un aiuto di Stato se anche un investitore commerciale avrebbe messo a disposizione del progetto i fondi necessari agli stessi termini e alle stesse condizioni. È possibile dimostrarlo con la presenza di significativi investimenti congiunti di operatori commerciali con le autorità pubbliche e/o con la presenza di un piano d'impresa solido che dimostri che gli investimenti forniscono un adeguato tasso di rendimento per gli investitori, allineato a quello che si attenderebbero operatori commerciali per progetti analoghi.

3. Infrastrutture locali:

- a. Potrebbe essere esclusa la presenza di aiuti di Stato per le *arene minori* senza un club sportivo professionistico che sia un utilizzatore obbligato e senza un bacino di utenza che si estende oltre i confini con un altro Stato membro⁴. La valutazione dipende anche dall'utilizzo effettivo/potenziale dell'arena: ad esempio il mercato dell'organizzazione di eventi internazionali è aperto alla concorrenza tra fornitori di *location* e organizzatori di eventi che generalmente svolgono attività soggette a scambi tra gli Stati membri. Pertanto in casi di questo tipo è spesso possibile ipotizzare un'incidenza sugli scambi. Anche se la maggior parte delle attività svolte nell'arena attuale sono di natura locale, l'arena potrebbe avere la

¹ Comunicazione della Commissione su un codice delle migliori pratiche applicabili nei procedimenti di controllo degli aiuti di Stato, GU C 136, del 16.6.2009, pag. 13-20

² Cfr. casi C4/08: Ahoy, SA.33728: Copenhagen e SA.33618: Uppsala

³ Cfr. caso NN70/06: programma finlandese di sostegno al cinema.

⁴ Esempi tipici di questa categoria potrebbero essere piccoli impianti sportivi utilizzati unicamente da club sportivi amatoriali. Cfr. ad esempio il caso SA.31722 – Ungheria: sostegno al settore sportivo ungherese mediante un regime di sgravi fiscali e il caso N118/2000 – Francia: sovvenzioni pubbliche ai club sportivi professionali.

incida sulla concorrenza e sugli scambi tra Stati membri⁵.

- b. Per i musei e i monumenti storici di dimensioni minori che si rivolgono a una domanda prettamente locale e che non attraggono visitatori internazionali, può sembrare che non vi sia necessariamente un'incidenza sugli scambi.⁶ Anche la dimensione e il budget limitati dei progetti relativi a musei possono escludere un'incidenza sugli scambi tra Stati membri, non essendo probabile che persone da altri Stati membri attraversino i confini con lo scopo principale di visitare questi musei⁷. Per i musei e i monumenti storici di dimensioni maggiori che godono di fama internazionale non è invece possibile escludere un'incidenza sulla concorrenza e sugli scambi tra Stati membri. La valutazione dipendente dalla capacità effettiva/potenziale di attrarre visitatori stranieri.
- c. Per le sale cinematografiche minori nelle zone rurali o per le sale cinematografiche specializzate ("cinema d'essai") con programmazione in zone urbane, è possibile sostenere che non vi è incidenza sugli scambi né distorsione della concorrenza⁸.
- d. Per gli studi cinematografici, compresi quelli creati ristrutturando edifici storici, l'elevata mobilità delle produzioni cinematografiche e televisive comporta l'impossibilità di escludere un'incidenza sulla concorrenza e sugli scambi tra Stati membri.

Esenzione dalla notifica, ma con possibilità di applicazione di altri requisiti

Cfr. punto 7 della griglia analitica generale.

Obbligo di notifica per l'approvazione di aiuti di Stato

Se l'intervento costituisce un aiuto di Stato e non rispetta le condizioni indicate al punto 7 della griglia analitica generale, è necessaria l'approvazione dell'aiuto di Stato previa notifica alla Commissione. La valutazione delle infrastrutture culturali è generalmente svolta direttamente secondo l'articolo 107, paragrafo 3, lettera d), del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

⁵ Per le arene di dimensioni maggiori generalmente si ha un'incidenza sugli scambi. Cfr. l'ordinanza del Tribunale del 26.1.2012 riguardante AHOY a Rotterdam, T-90/09, in cui si constata che il mercato per lo sfruttamento delle arene non è necessariamente limitato ai Paesi Bassi.

⁶ Cfr. caso N 377/2007 NL – Sostegno a Bataviawerf – Ricostruzione di un'imbarcazione del XVII secolo (decisione del 28.11.2007)

⁷ Cfr. caso N 630/2003 IT Musei di interesse locale – Regione autonoma della Sardegna (Decisione del 18.2.2004)

⁸ Alcuni Stati membri offrono anche aiuti alle sale cinematografiche, ad esempio per sostenere i cinema rurali o i cinema d'essai in generale o per coprire il loro passaggio alla proiezione dei film in digitale. Tuttavia le somme coinvolte sono generalmente modeste, e per i cinema rurali e d'essai dovrebbero essere sufficienti i livelli di aiuto che rientrano nel regime degli aiuti di importanza minore ("de minimis"). Anche il sostegno per investimenti di ammodernamento di piccole e medie imprese (PMI) può rientrare nelle condizioni del regolamento generale di esenzione per categoria (GBER). Qualora circostanze speciali giustificino un supporto più ampio, è necessaria una valutazione caso per caso.

GRIGLIA ANALITICA PER LE INFRASTRUTTURE N. 5 – REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE PORTUALI

Clausola di esclusione della responsabilità: i presenti documenti analitici riguardano principalmente i progetti cofinanziati dal Fondo strutturale e dal Fondo di coesione. Il loro contenuto rispecchia le norme e le prassi consolidate attuali e non preclude possibili sviluppi nelle pratiche di attuazione e nell'applicazione delle norme sugli appalti pubblici. In ogni caso i servizi della DG Concorrenza sono a disposizione per fornire ulteriori indicazioni sulla necessità di una procedura di notifica formale, anche nel quadro di una procedura di notifica preventiva¹.

Principi generali

1. Per quanto riguarda le infrastrutture portuali la Commissione distingue tre tipi di aiuto pubblico:
 - Supporto per la realizzazione dell'infrastruttura portuale (aiuto all'investimento)
 - Supporto per l'esercizio dell'infrastruttura portuale
 - Supporto per l'utente dell'infrastruttura

La presente griglia analitica riguarda unicamente gli aiuti all'investimento poiché integra la griglia analitica generale, la quale presenta un orientamento più vasto sugli aiuti di Stato per le infrastrutture.

La realizzazione di un'infrastruttura sfruttata economicamente rientra nel campo di applicazione delle norme sugli aiuti di Stato. Tuttavia alcune tipologie di attività sono escluse da questo principio perché rientrano nella missione pubblica e pertanto non costituiscono attività economiche.

La presenza di un aiuto di Stato è esclusa in particolare nei seguenti casi:

Attività che rientrano nella missione pubblica²

2. La distinzione tra missione pubblica e attività economiche deve essere fatta caso per caso.
Alcuni investimenti in infrastrutture portuali riservate esclusivamente per funzioni che rientrano nella missione pubblica (ad esempio infrastrutture connesse alle dogane e alla polizia, infrastrutture di sicurezza, ossia infrastrutture necessarie per la protezione da minacce pubbliche, attacchi terroristici, ecc.) possono riguardare attività non economiche³. Tuttavia se il progetto comprende anche elementi infrastrutturali che possono essere sfruttati economicamente, può comportare un aiuto di Stato.

¹ Comunicazione della Commissione su un codice delle migliori pratiche applicabili nei procedimenti di controllo degli aiuti di Stato, GU C 136, del 16.6.2009, pag. 13-20

² Aiuto di Stato C39/2009 (ex N 385/2009) Finanziamento pubblico di un'infrastruttura portuale nel porto di Ventspils.

³ Cfr. il paragrafo 98 della sentenza Leipzig-Halle. Si noti che quella di "attività nella missione pubblica" non è una nozione statica: ad esempio un'attività può diventare economica quando viene privatizzata. Inoltre l'esistenza di un aiuto deve essere analizzata a livello del proprietario, del gestore e dell'utilizzatore.

Ad esempio le vie di accesso marittimo (dighe, conche marittime, canali navigabili), i frangionde e le ferrovie esterne al porto sono state considerate dalla Commissione, in alcune specifiche condizioni, infrastrutture sfruttabili non commercialmente; a tal proposito cfr. N 520/2003 – BE – Porti fiamminghi (decisione del 20.10.2004) e N 60/2006 – NL – Porto di Rotterdam (decisione del 24.4.2007). Più di recente la Commissione ha indicato che il finanziamento di queste infrastrutture può comportare aiuto di Stato, lasciando comunque in ultima analisi la questione aperta, cfr. N 110/2008, DE, Jade-Weser-Port, GU C 137/2009 e C 39/2009 (ex N 385/2009), LV – Porto di Ventspils, GU C 62/2010.

Investimenti secondo il principio dell'investitore in un'economia di mercato (MEI)

3. Un investitore in un'economia di mercato (MEI) avrebbe messo a disposizione del progetto i fondi attendendosi una compensazione sul capitale investito alle stesse condizioni a cui intende procedere l'autorità pubblica? In caso affermativo sembra non esservi un aiuto di Stato⁴.

Il finanziamento di un'infrastruttura portuale generalmente richiede importanti investimenti di capitali che in alcuni casi possono essere recuperati solo a lungo termine e che pertanto non sarebbero effettuati sulla base di considerazioni puramente economiche. Pertanto è molto difficile stabilire che lo Stato parteciperebbe al finanziamento come investitore tipico in un'economia di mercato. Di conseguenza, anche se lo Stato membro interessato sostiene che sono rispettati i criteri per l'applicazione del principio dell'investitore in un'economia di mercato, è comunque invitato a dare notifica (preventiva) dell'intervento alla Commissione ai sensi dell'articolo 108, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

Il progetto è affidato come servizio di interesse economico generale

4. Se un progetto e/o il suo esercizio (1.) fanno parte di un servizio affidato come servizio di interesse economico generale (SIEG) e (2.) i parametri della compensazione sono stati chiaramente definiti in anticipo; (3.) non è riconosciuta alcuna compensazione oltre ai costi dell'erogazione del servizio pubblico e a un ragionevole profitto; e (4.) il SIEG è stato assegnato tramite una procedura di appalto pubblico che garantisce l'erogazione del servizio al costo minore per la comunità o la compensazione non è superiore a quella che richiederebbe un'impresa efficiente, non si profila un aiuto di Stato al progetto⁵. Si osservi che il regime dei SIEG prevede anche la possibilità di aiuti compatibili o aiuti di importanza minore ("de minimis").

Esenzione dalla notifica, ma con possibilità di applicazione di altri requisiti

5. Se il finanziamento pubblico dell'infrastruttura portuale sembra ricadere nel campo di applicazione delle norme sugli aiuti di Stato, è necessario stabilire se il progetto è soggetto all'obbligo di notifica previsto dall'articolo 108, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Non è necessaria alcuna notifica di aiuto di Stato se:

- a) l'intervento di finanziamento è esente dalla notifica perché rispetta le condizioni del regolamento generale di esenzione per categoria (**GBER**) che prevede norme sia procedurali (ad esempio l'invio di una scheda informativa sintetica o di una scheda trasparenza) sia norme sulla compatibilità⁶; il supporto all'infrastruttura portuale potrebbe essere compatibile ed

⁴ Cfr. anche il punto 2 della griglia analitica generale.

⁵ Cfr. la sentenza della Corte del 24 luglio 2003, Altmark Trans GmbH, causa C280/2000.

⁶ Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione, del 6 agosto 2008, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria), GU L 214, del 9.8.2008. Per una visione d'insieme si rimanda al Vademecum sulle norme comunitarie applicabili agli aiuti di Stato:

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/studies_reports/vademecum_on_rules_09_2008_en.pdf

ammissibili non possono superare i 100 milioni di euro)⁷.

- b) il progetto e/o il suo esercizio fanno parte di un servizio affidato come servizio di interesse economico generale in conformità della decisione della Commissione sui **SIEG** 2012/21/UE⁸. Si noti che la decisione sui SIEG si applica unicamente ai porti con non oltre 300 000 passeggeri all'anno. Inoltre la decisione sui SIEG richiede un chiaro atto di incarico e una verifica che l'ammontare della compensazione non ecceda i costi della fornitura del servizio di interesse economico generale, compreso un ragionevole profitto.
- c) Se è possibile concedere un aiuto nel quadro di un **regime di aiuti di Stato** preesistente.

Obbligo di notifica per l'approvazione di aiuti di Stato

- 6. Se l'intervento costituisce un aiuto di Stato e non rispetta le condizioni illustrate nel punto che precede, è necessaria l'approvazione dell'aiuto di Stato previa notifica alla Commissione. Al momento non vi sono orientamenti specifici per gli aiuti di Stato ai porti. Pertanto normalmente l'aiuto di Stato per un'infrastruttura portuale può essere dichiarato compatibile in base a:

a. Valutazione diretta secondo l'articolo 107, paragrafo 3, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea

La valutazione della compatibilità di un aiuto consiste sostanzialmente nel bilanciare gli effetti negativi sugli scambi e sulla concorrenza nel mercato comune con gli effetti positivi in termini di contributo al conseguimento di obiettivi ben definiti di interesse comune, come dimostrato nelle prassi consolidate. In particolare l'intervento deve rispettare le seguenti condizioni: presenza di un obiettivo chiaramente definito di interesse generale, necessità e proporzionalità dell'infrastruttura all'obiettivo, soddisfacenti prospettive a medio termine di utilizzo, accesso all'infrastruttura in modalità eque e non discriminatorie e incidenza limitata sugli scambi di interesse per l'Unione. Inoltre l'aiuto stesso deve essere necessario e proporzionato, e avere un effetto incentivante.

b. Per i porti connessi all'erogazione di un SIEG: decisione sui SIEG o disciplina relativa ai SIEG

Se non sono rispettati i criteri per l'esenzione dall'obbligo di notifica previsti dalla decisione sui SIEG, la disciplina relativa ai SIEG presenta indicazioni su quando la compensazione di un servizio pubblico può essere considerata un aiuto di Stato compatibile.

c. Le condizioni degli orientamenti sugli aiuti di Stato a finalità regionale⁹ (RAG)

Gli attuali orientamenti sugli aiuti di Stato a finalità regionale¹⁰ prevedono la possibilità per le infrastrutture di trasporto di beneficiare di aiuti agli investimenti. Pertanto in linea di principio

⁷ Cfr. la successiva nota a piè di pagina 11.

⁸ Sono previste condizioni specifiche, ad esempio circa l'esistenza e la durata dell'incarico. Il sostegno iniziale per l'investimento sull'infrastruttura necessaria può essere calcolato in media come la compensazione (annuale) per il SIEG per la durata dell'incarico: generalmente 10 anni, salvo se giustificato dall'ammortamento degli investimenti.

⁹ Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013, GU C 54, del 4.3.2006

¹⁰ Gli Stati membri possono applicare anche il regolamento generale di esenzione per categoria per il supporto di infrastrutture portuali senza necessità di notifica, ma rispettando altri requisiti procedurali: invio di una scheda informativa sintetica o di una scheda trasparenza se le spese ammissibili sono comprese tra 50 milioni di euro e 100 milioni di euro (cfr. anche il punto 7 della griglia analitica generale).



investimenti per le infrastruttura portuali.

Clausola di esclusione della responsabilità: i presenti documenti analitici riguardano principalmente i progetti cofinanziati dal Fondo strutturale e dal Fondo di coesione. Il loro contenuto rispecchia le norme e le prassi consolidate attuali e non preclude possibili sviluppi nelle pratiche di attuazione e nell'applicazione delle norme sugli appalti pubblici. In ogni caso i servizi della DG Concorrenza sono a disposizione per fornire ulteriori indicazioni sulla necessità di una procedura di notifica formale, anche nel quadro di una procedura di notifica preventiva¹.

Lista di controllo: infrastrutture di RSI

La Commissione distingue tre tipi di supporto pubblico inerente alle infrastrutture di RSI:

- Supporto per la realizzazione dell'infrastruttura (aiuto all'investimento)
- Supporto per l'esercizio dell'infrastruttura
- Supporto per gli utenti dell'infrastruttura

La presente griglia analitica riguarda gli aiuti all'investimento e integra la griglia analitica generale, la quale presenta un orientamento più vasto sugli aiuti di Stato per le infrastrutture.

Principi generali:

1. Le infrastrutture di RSI sono utilizzate spesso nella pratica per attività che rientrano nella missione pubblica² (ad es. istruzione, ricerca indipendente). Le attività economiche sono spesso solamente il risultato di un utilizzo efficiente delle risorse delle organizzazioni di ricerca, quali ad esempio le attrezzature di ricerca con un possibile duplice uso (non economico ed economico). È necessario tenere conto della specificità dell'infrastruttura di RSI quando se ne analizzano la realizzazione e l'esercizio nel quadro delle norme sugli aiuti di Stato.

La presenza di un aiuto di Stato è esclusa in particolare nei seguenti casi:

Attività non economiche delle organizzazioni di ricerca

2. La realizzazione di infrastrutture di RSI non è considerata aiuto di Stato se l'infrastruttura è posseduta/gestita da un'organizzazione di ricerca³ e l'infrastruttura è utilizzata esclusivamente per attività non economiche secondo la definizione data al punto 3.1.1 della disciplina RSI. In particolare ciò può riguardare la realizzazione di edifici universitari, aule, biblioteche, laboratori e attrezzature utilizzate esclusivamente per l'insegnamento e per lo svolgimento di attività di ricerca indipendente, ossia attività che rientrano nella missione pubblica. Inoltre anche la ricerca e lo sviluppo collaborativi e la divulgazione dei risultati delle ricerche sono considerati attività

¹ Comunicazione della Commissione su un codice delle migliori pratiche applicabili nei procedimenti di controllo degli aiuti di Stato, GU C 136, del 16.6.2009, pag. 13-20

² Cfr. punto 3.11 della disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione, GU C 323, del 31.12.2006 ("disciplina RSI").

³ Ai sensi del punto 2.2 d) della disciplina RSI.

quando i) le attività di ricerca sono di natura indipendente, ossia non sono influenzate da interessi economici di singole imprese, (ii) la ricerca e lo sviluppo collaborativi portano alla creazione di conoscenze generali che saranno diffuse ampiamente e (iii) gli eventuali diritti di proprietà intellettuale generati da tali attività sono assegnati integralmente all'organizzazione di ricerca per un utilizzo futuro non economico da parte della stessa. Inoltre è possibile considerare attività non economica il finanziamento pubblico di banche dati di ricerca o di qualunque altra infrastruttura utilizzata per la divulgazione dei risultati della ricerca con accesso aperto e non discriminatorio per tutti gli utenti.

Investimenti secondo il principio dell'investitore in un'economia di mercato (MEI)

3. È importante osservare tuttavia che il finanziamento di un'infrastruttura di RSI generalmente richiede importanti investimenti di capitali che in alcuni casi possono essere recuperati solo a lungo termine e che pertanto non sarebbero effettuati sulla base di considerazioni puramente economiche. Pertanto può essere molto difficile stabilire che lo Stato parteciperebbe al finanziamento come investitore in un'economia di mercato.

Non occorre la notifica per l'approvazione degli aiuti di Stato, ma potrebbero applicarsi altri requisiti

Attività accessorie

4. Come indicato al precedente punto 1, spesso l'infrastruttura di RSI è utilizzata da organizzazioni di ricerca con lo scopo di svolgere attività non economiche. Tuttavia al fine di utilizzare in modo efficiente le proprie risorse è possibile che svolgano anche alcune attività economiche accessorie. È questo il caso ad esempio se la capacità dell'infrastruttura (ad es. le attrezzature e i laboratori) sono noleggiate occasionalmente a partner industriali o se l'organizzazione di ricerca utilizza parte della propria infrastruttura per svolgere ricerche a contratto per conto dell'industria, purché siano rispettate le seguenti condizioni:
 - a. i fattori produttivi (ad es. i terreni, i materiali, le tecnologie esistenti, le apparecchiature, gli strumenti e i principali servizi, ivi compresi la costruzione, la fornitura di elettricità e acqua e di altri servizi di supporto allo sviluppo e alla gestione del progetto) necessari per la realizzazione dell'infrastruttura di ricerca sono oggetto di gara/appalto secondo la legislazione dell'UE e nazionale secondo i principi di aggiudicazione aperta, trasparente e non discriminatoria;
 - b. tutti i diritti di proprietà intellettuale creati nella fase di realizzazione/costruzione dell'infrastruttura di ricerca finanziata pubblicamente sono assegnati integralmente all'organizzazione di ricerca;
 - c. l'organizzazione di ricerca consente un accesso aperto e non discriminatorio all'infrastruttura;



ammortamento in modo proporzionale);

- e. le attività economiche derivanti dall'utilizzo dell'infrastruttura di ricerca e sviluppo rimangono accessorie per natura, ossia sono direttamente connesse al funzionamento dell'infrastruttura di ricerca e necessarie allo stesso, oppure intrinsecamente collegate all'attività principale di ricerca indipendente pubblica. In generale le attività accessorie consumano gli stessi fattori di produzione delle attività non economiche primarie, quali ad es. materiali, attrezzature, manodopera, attività immobilizzate. Le attività economiche accessorie dell'organizzazione di ricerca devono mantenere un ambito limitato, ad es. la capacità dell'infrastruttura di ricerca utilizzata per l'attività economica non deve rappresentare una parte apprezzabile della capacità totale effettivamente utilizzata;
- f. l'organizzazione di ricerca mantiene una contabilità separata allo scopo di impedire trasferimenti incrociati di risorse alle sue attività economiche;
- g. tutti i profitti derivanti dalle attività economiche sono reinvestiti in attività non economiche (i profitti generati dall'utilizzo dell'infrastruttura finanziata pubblicamente non possono essere utilizzati per l'espansione delle attività economiche dell'organizzazione di ricerca, che deve mantenere una natura accessoria);
- h. le attrezzature e le strutture utilizzate esclusivamente per attività economiche non rappresentano spese ammissibili.

GBER, SIEG, regime di aiuti preesistente

- 5. Cfr. punto 7 della griglia analitica generale.

Obbligo di notifica per l'approvazione di aiuti di Stato:

- 6. Se l'intervento costituisce un aiuto di Stato e non rispetta le condizioni indicate al punto 7 della griglia analitica generale, è necessaria l'approvazione dell'aiuto di Stato previa notifica alla Commissione. Normalmente gli aiuti di Stato per infrastrutture di RSI possono essere dichiarati compatibili in base alla disciplina RSI, e in particolare:

a. Infrastruttura di RSI facente parte di un polo

Se l'infrastruttura fa parte di un polo di innovazione, la compatibilità dell'aiuto di Stato per la sua realizzazione può essere valutata secondo le disposizioni del punto 5.8 "Aiuti ai poli di innovazione" della disciplina RSI.

b. Infrastrutture di RSI facenti parte di un progetto di ricerca e sviluppo

⁴ Il prezzo di mercato è definito come il prezzo addebitato a un utente per l'accesso a una struttura di ricerca analoga (riferimento di mercato). In assenza di un riferimento di mercato il prezzo deve coprire proporzionalmente tutti i costi, con un margine ragionevole.



esenzione per categoria secondo l'articolo 31 del GBER, la compatibilità dell'aiuto di Stato alla costruzione può essere valutata secondo le disposizioni del punto 5.1 della disciplina RSI.

GRIGLIA ANALITICA PER LE INFRASTRUTTURE N. 7 – SERVIZI IDRICI

Clausola di esclusione della responsabilità: i presenti documenti analitici riguardano principalmente i progetti cofinanziati dal Fondo strutturale e dal Fondo di coesione. Il loro contenuto rispecchia le norme e le prassi consolidate attuali e non preclude possibili sviluppi nelle pratiche di attuazione e nell'applicazione delle norme sugli appalti pubblici. In ogni caso i servizi della DG Concorrenza sono a disposizione per fornire ulteriori indicazioni sulla necessità di una procedura di notifica formale, anche nel quadro di una procedura di notifica preventiva¹.

Principi generali

1. Le infrastrutture direttamente necessarie ai fornitori di servizi idrici possono essere considerate non separabili dal servizio erogato a valle. Ad esempio la modernizzazione e l'ampliamento delle reti di condutture, delle fognature e degli impianti di trattamento delle acque reflue connessi alle utenze residenziali e commerciali concorrono tutti all'erogazione di servizi economici agli utenti finali. La fornitura di servizi idrici (ad es. acqua potabile/acque reflue) a fronte del pagamento di un prezzo costituisce un'attività economica e pertanto il finanziamento dell'infrastruttura necessaria alla fornitura sul mercato può rappresentare un aiuto di Stato.

2. Presenza di aiuti di Stato

3. Per i servizi idrici sembrano essere particolarmente rilevanti i seguenti motivi di esclusione dell'aiuto di Stato:

a. **Assenza di possibile incidenza sulla concorrenza e sugli scambi: il mercato è chiuso alla concorrenza (ad es. diritti esclusivi) e al beneficiario è impedita l'attività su altri mercati geografici o di servizi/prodotti?**

Quando si è in presenza di un mercato aperto alla concorrenza in virtù della legislazione dell'UE o di quella nazionale o di fatto alla luce degli sviluppi di mercato, il finanziamento pubblico può influenzare la concorrenza e pertanto è possibile che si applichino le norme sugli aiuti di Stato.

Per poter escludere gli aiuti di Stato il progetto deve svolgersi in mercati chiusi alla concorrenza². La valutazione dipende dalle norme nazionali/regionali/locali dello Stato membro interessato. Non è possibile alcuna alterazione della concorrenza e degli scambi se il beneficiario ha un diritto esclusivo nel mercato idrico locale e non è né non può essere attivo su altri mercati di servizi (ad es. rifiuti, energia) o aree geografiche aperte alla concorrenza³. Se il destinatario è attivo su altri

¹ Comunicazione della Commissione su un codice delle migliori pratiche applicabili nei procedimenti di controllo degli aiuti di Stato, GU C 136, del 16.6.2009, pag. 13-20

² Nel caso N 588/2006 NL: intervento di aiuto Vitaal Gelderland (decisione del 4.4.2007), la Commissione ha ritenuto che gli interventi di aiuto a beneficio unicamente di società che erogano servizi di acqua potabile (di proprietà di autorità locali) nel mercato olandese, non aperto alla concorrenza, non potessero influire sulla concorrenza e sugli scambi tra Stati membri. Al contrario è stato ritenuto che gli interventi aperti ad altri beneficiari o riguardanti l'acqua per usi industriali, che rappresenta un mercato aperto alla concorrenza, ne avessero la potenzialità.

³ Nel caso N 443/2003 BE- Circuiti acque grigie (decisione del 2.6.2004) la Commissione ha esaminato un aiuto agli investimenti destinato a enti sovracomunali per progetti di fognature e reti di distribuzione finalizzati alla fornitura di

di Stato. Una contabilità separata consentirebbe di verificare i possibili trasferimenti incrociati di risorse tra diversi mercati.

- b. **Assenza di attività economica: le infrastrutture previste e le attività del beneficiario sono svolte al di fuori dei mercati di servizi, ad es. a monte dei mercati dei servizi sui quali i servizi idrici sono erogati a pagamento?**

Il finanziamento di infrastrutture possedute e gestite da beneficiari non attivi su alcun mercato non comporta aiuto di Stato poiché i beneficiari non sono imprese che svolgono attività economica. Questo caso può interessare infrastrutture distanti dal mercato sul quale i servizi idrici sono forniti, interessando bacini idrogeologici che servono diverse aree locali. Le attuali prassi consolidate mostrano che le infrastrutture che rientrano nella missione pubblica (ad es. impianti di desalinizzazione, per la prevenzione del rischio di inondazioni) sono normalmente infrastrutture generiche di natura non economica che rientrano nella missione pubblica dello Stato membro. Il finanziamento di queste infrastrutture può non rientrare tra gli aiuti di Stato, dato che i soggetti che gestiscono l'infrastruttura non si considerano imprese e l'esercizio dell'infrastruttura non costituirebbe attività economica.

- c. **Assenza di vantaggi economici – SIEG – L'esercizio dell'infrastruttura è assegnato a un fornitore di servizi come SIEG?**

In caso affermativo, e se non vi è compensazione oltre ai costi netti per l'erogazione del servizio pubblico e un ragionevole profitto, e il SIEG è stato assegnato tramite una procedura di appalto o la compensazione non è maggiore di quella che richiederebbe un'impresa efficiente, non si è in presenza di aiuto di Stato a favore dell'operatore del servizio.

- d. **Assenza di vantaggi economici – Investitore in un'economia di mercato: se il beneficiario svolge un'attività economica e vi è un mercato aperto alla concorrenza, l'investimento è sostenibile a condizioni di mercato?**

Non si configura un aiuto di Stato se anche un investitore commerciale avrebbe messo a disposizione del progetto i fondi necessari agli stessi termini e alle stesse condizioni. È possibile dimostrarlo (1) con la presenza di significativi investimenti congiunti di operatori commerciali con le autorità pubbliche e/o (2) con la presenza di un piano d'impresa solido (convalidato da esperti esterni) che dimostri che gli investimenti forniscono un adeguato tasso di rendimento per gli investitori, allineato a quello che si attenderebbero operatori commerciali per progetti analoghi.

Esenzione dalla notifica degli aiuti di Stato, ma con possibilità di applicazione di altri requisiti

In altri due casi, i potenziali aiuti di Stato possono essere considerati automaticamente compatibili con le normative dell'UE senza necessità di notifica:

"acque grigie" (ossia acque reflue purificate). Anche se i mercati locali non erano aperti alla concorrenza, gli enti in questione potevano essere considerati "imprese" e pertanto potevano, almeno teoricamente, essere attivi in altri Stati membri. Le sovvenzioni pianificate sono state considerate aiuto di Stato (compatibile).



in infrastrutture idriche che consentono la protezione dell'ambiente in assenza di norme dell'UE o secondo requisiti più severi delle stesse⁴. Consente una percentuale di aiuto fino al 35% dei costi ammissibili, con applicazione di altre condizioni.

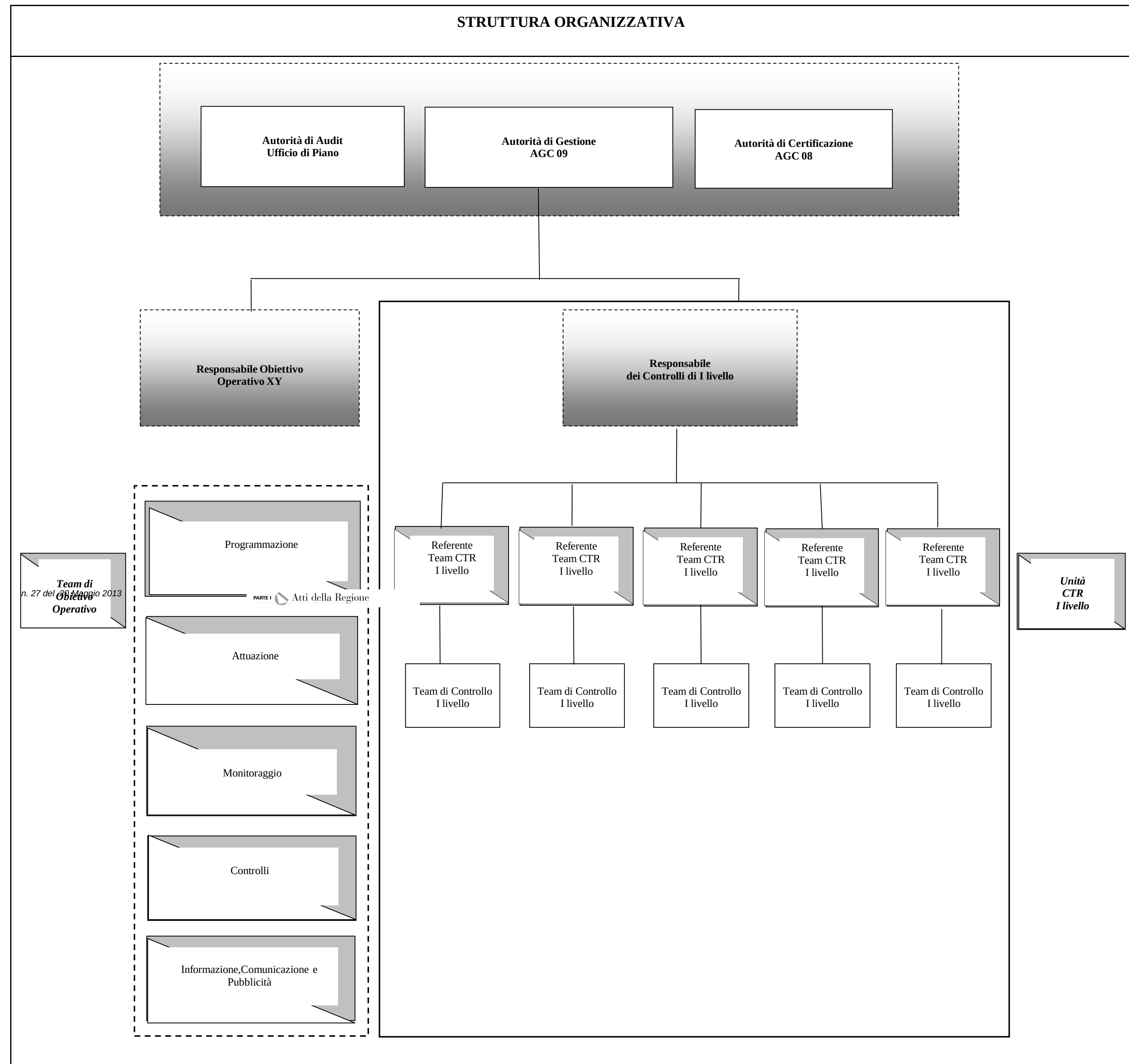
- b. l'erogazione di servizi idrici "universali" sia per utenze domestiche sia per utenze commerciali può essere affidata come SIEG. Se la compensazione per servizi di interesse economico generale è inferiore a 15 milioni di euro all'anno (media sull'intera durata dell'incarico⁵) rientra nell'ambito della nuova decisione della Commissione sui SIEG, a condizione che siano rispettati anche tutti gli altri requisiti.

⁴ GBER art. 18, con possibili percentuali di aiuto fino al 35% dei costi ammissibili. Gli obblighi imposti dall'UE agli Stati membri in materia di gestione delle acque non applicabili alle singole imprese non sono considerati norme dell'UE.

⁵ Il sostegno iniziale all'investimento nell'infrastruttura necessaria può essere calcolato in media come la compensazione (annuale) per il SIEG per la durata dell'incarico: generalmente 10 anni, salvo se giustificato dall'ammortamento degli investimenti (le infrastrutture idriche possono ammortizzarsi per più di 10 anni).

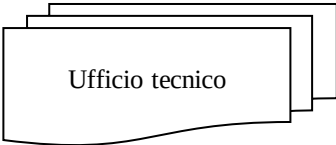
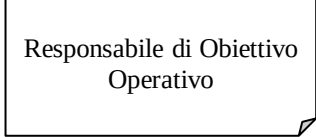
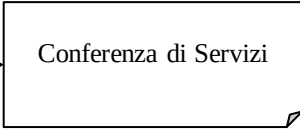
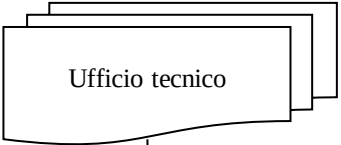
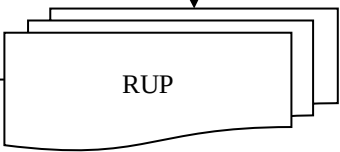
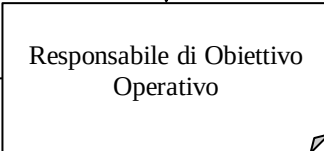
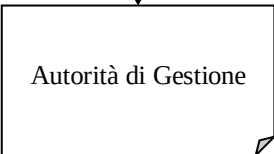
POR Campania FESR 2007-2013
PISTA DI CONTROLLO
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità

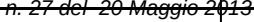
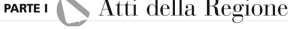
SCHEMA ANAGRAFICA INFORMAZIONI GENERALI	
Obiettivo Operativo	
Codice identificativo dell'operazione (codice SMILE)	
Titolo dell'operazione	
CUP	
Beneficiario	
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)	
Dotazione finanziaria	€
Totale importo ammesso a finanziamento	€
Importo quota FESR	€
Importo quota nazionale	€
Importo quota privata (se presente)	€
Responsabile di Obiettivo Operativo	
Referente Programmazione	
Referente Attuazione	
Referente Monitoraggio	
Referente Controlli	
Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	



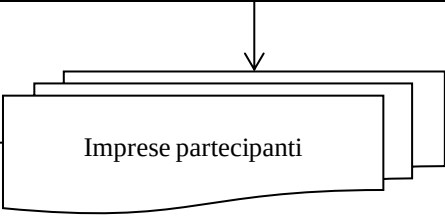
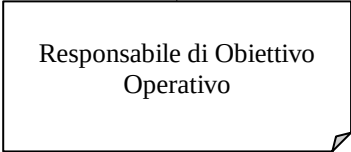
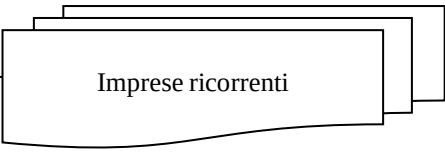
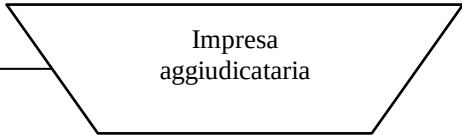
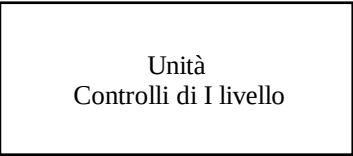
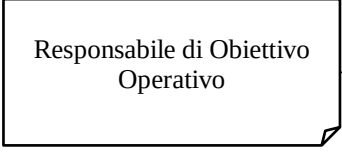
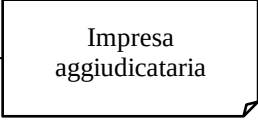
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità			
PROGRAMMAZIONE			
Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale	Autorità di Gestione		
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo	Autorità di Gestione		
n. 27 del 20 Maggio 2013 Valutazione ex ante	PARTE I Atti della Regione	Valutatore indipendente	
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Approvazione del Programma Operativo		Commissione Europea	
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale		Giunta Regionale	
Nomina dei Responsabili di Obiettivo Operativo		Presidente della Giunta Regionale	
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni per il Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato di Sorveglianza		Comitato di Sorveglianza	
Presa d'atto dei criteri di selezione e comunicazione ai Responsabili di Obiettivo Operativo dei criteri approvati	Autorità di Gestione/Giunta Regionale	Responsabili di Obiettivo Operativo	

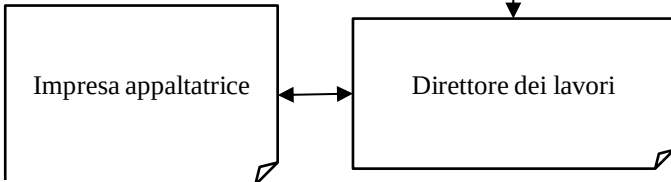
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità						
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Nomina del Team dell'Obiettivo Operativo		Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello		Da VS1 a VS5	
Proposta di atto deliberativo programmatico degli interventi da ammettere a finanziamento ed invio all'AdG per il rilascio di parere di coerenza programmatica				Coordinatore AGC		
Rilascio parere di coerenza al POR FESR	Autorità di Gestione					
Delibera di Giunta per la programmazione degli interventi da cofinanziare nell'ambito del POR FESR 2007-2013 BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	n. 27 del 20 Maggio 2013	PARTE I Atti della Regione		Giunta Regione Campania		
Emissione del Decreto di ammissione a finanziamento (in caso di operazioni superiori ai 10 €/Mln presa d'atto del parere del NVVIP). Acquisizione dei codici di Monitoraggio: -Codice CUP (codice unico di progetto per monitoraggio risorse pubbliche CIPE); -Codice Progetto SMILE (codice unico di progetto per monitoraggio e controllo della spesa);		Responsabile di Obiettivo Operativo				
Affidamento formale dell'elaborazione della progettazione agli uffici tecnici interni. Nomina del Rup e dei funzionari per l'avvio delle procedure relative all'attivazione dell'intervento. (NEL CASO DI AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE AD UNA SOCIETA' ESTERNA E PER QUALSIASI TIPO DI AFFIDAMENTO SEGUIRE LA SEZIONE "Procedure di Appalto")		Responsabile di Obiettivo Operativo		RUP		
Elaborazione del progetto preliminare ed invio al Responsabile di Obiettivo Operativo per l'approvazione				Ufficio tecnico		
Decreto di approvazione del progetto preliminare e degli elaborati che lo costituiscono		Responsabile di Obiettivo Operativo				

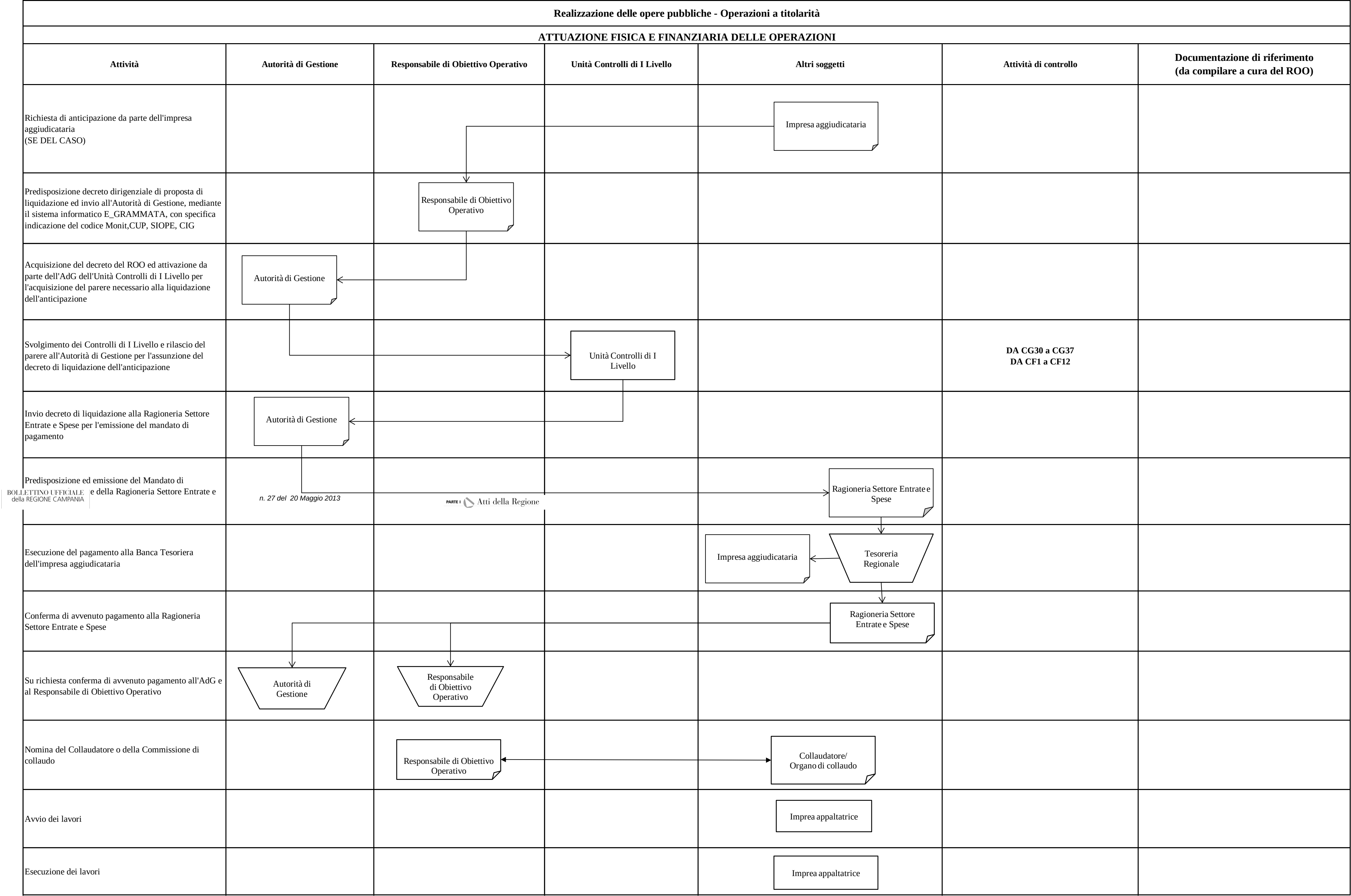
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità						
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Svolgimento delle attività tecnico - amministrative finalizzate all'elaborazione della progettazione definitiva						
Eventuale convocazione conferenza dei servizi per l'acquisizione di diversi pereri quali ad esempio: Soprintendenza dei Beni Ambientali, Architettonici, Paesaggistici, del Demanio,delle Dogane,V.I.A. e V.I. ecc.						
Elaborazione del progetto definitivo ed invio al ROO						
Decreto di approvazione del progetto definitivo nonché acquisizione della documentazione di spesa inerente le attività progettuali svolte						
 Svolgimento delle attività tecnico - amministrative finalizzate all'elaborazione della progettazione esecutiva	<i>n. 27 del 20 Maggio 2013</i>	 Atti della Regione				
Verbale di verifica e validazione del progetto esecutivo (attestazione della completa regolarità tecnica e amministrativa del progetto esecutivo)						
Predisposizione della bozza del Bando di gara con relativo disciplinare e capitolato d'appalto e del Decreto Dirigenziale della proposta di impegno ed invio all'AdG, mediante il sistema informatico E-GRAMMATA, per l'attivazione dei controlli di I livello						
Acquisizione del decreto del ROO ed attivazione da parte dell'AdG dell' Unità dei Controlli di I livello per l'acquisizione del parere necessario all'impegno delle somme						

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità						
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Svolgimento dei Controlli di I livello e rilascio del parere all'Autorià di Gestione per l'emanazione del decreto di impegno contabile					Da CS1 a CS7 DA CG1 a CG8	
Emissione del decreto di impegno alla Ragnioneria Settore Entrate e Spese						
						
Assunzione dell'impegno contabile da parte della Ragioneria Settore Entrate e Spese						
Comunicazione dell'assunzione dell'impegno contabile da parte della Ragioneria all'AdG e al ROO						
Decreto di approvazione del progetto esecutivo						

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità					
PROCEDURE DI APPALTO					
Attività	Responsabile di Obiettivo Operativo	Ufficio Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Predisposizione ed approvazione del bando di gara e il relativo disciplinare e capitolato d'appalto. Acquisizione CIG	Responsabile di Obiettivo Operativo				
Inoltro ai soggetti competenti ai fini della pubblicazione del Bando di gara per l'appalto e della relativa modulistica secondo quanto previsto dalla normativa vigente			Soggetti Competenti alla pubblicazione		
Ricezione e registrazione delle offerte	n. 27 del 20 Maggio 2013	PARTE I Atti della Regione	RUP		
Nomina della Commissione di valutazione	Responsabile di Obiettivo Operativo				
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando, verbale di aggiudicazione provvisoria ed invio al RUP			Commissione di valutazione		
Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione ed invio al ROO del verbale di aggiudicazione provvisoria			RUP		
Decreto di aggiudicazione provvisoria	Responsabile di Obiettivo Operativo				

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità					
PROCEDURE DI APPALTO					
Attività	Responsabile di Obiettivo Operativo	Ufficio Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Comunicazione ai candidati degli esiti e richiesta della documentazione integrativa					
Eventuale produzione di ricorsi					
Esecuzione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, e relativa comunicazione agli interessati	<i>n. 27 del 20 Maggio 2013</i>	 Atti della Regione			
Decreto di aggiudicazione definitiva e relativa pubblicazione					
Verifica da parte dell'Unità Controlli di I Livello degli atti attestanti la procedura di selezione				Da CG9 a CG23 Da CG25 a CG29 e CG40. Nel caso di procedura negoziata CG24	
Acquisizione della cauzione definitiva da parte dell'impresa aggiudicataria ed acquisizione Documento Unico Regolarità Contributiva (DURC)					
Autorizzazione alla consegna dei lavori (sotto riserva di legge)					

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità					
PROCEDURE DI APPALTO					
Attività	Responsabile di Obiettivo Operativo	Ufficio Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Processo verbale di consegna dei lavori	n. 27 del 20 Maggio 2013	 Atti della Regione			
Rilascio Parere di conformità. Convocazione dei soggetti per la stipula del contratto					
Stipula del contratto di appalto					



Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Svolgimento delle verifiche periodiche in corso d'opera e redazione dei relativi verbali di visita da parte del Collaudatore/Organo di collaudo e trasmissione al ROO		Responsabile di Obiettivo Operativo		Organo di collaudo		
Redazione dei SAL da parte del Direttore dei Lavori per l'invio al RUP				Direttore dei lavori		
Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento dei lavori ed invio al Responsabile di Obiettivo Operativo		Responsabile di Obiettivo Operativo		RUP		
Inoltro della documentazione relativa alle spese sostenute dall'Impresa in relazione al SAL/Certificato di pagamento				Impresa appaltatrice		
Predisposizione decreto dirigenziale di proposta di liquidazione ed invio all'Autorità di Gestione, mediante il sistema informatico E_GRAMMATA, con specifica indicazione del codice Monit,CUP, SIOPE, CIG		Responsabile di Obiettivo Operativo				
Acquisizione del decreto del ROO ed attivazione da parte dell'AdG dell'Unità Controlli di I Livello per l'acquisizione del parere necessario alla liquidazione delle somme	Autorità di Gestione					
Svolgimento dei Controlli di I Livello e rilascio del parere all'Autorità di Gestione per l'assunzione del decreto di liquidazione delle somme			Unità Controlli di I Livello		DA CG30 a CG37 DA CF1 a CF12	
Emissione decreto di liquidazione e invio alla Ragioneria Settore Entrate e Spese per l'emissione del mandato di pagamento	Autorità di Gestione					
Predisposizione ed emissione del Mandato di pagamento da parte della Ragioneria Settore Entrate e Spese				Ragioneria Settore Entrate e Spese		
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa appaltatrice				Impresa appaltatrice Tesoreria Regionale		

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

n. 27 del 20 Maggio 2013

PARTI I Atti della Regione

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

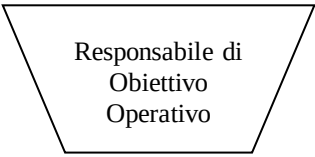
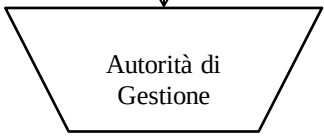
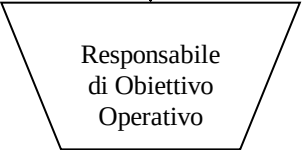
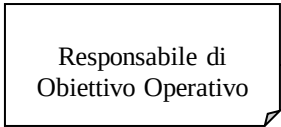
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Conferma di avvenuto pagamento alla Ragioneria Settore Entrate e Spese				Ragioneria Settore Entrate e Spese		
Su richiesta conferma di avvenuto pagamento all'AdG e al Responsabile di Obiettivo Operativo	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo				
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso delle somme e trasmissione della stessa al Beneficiario (eventuale)				Impresa appaltatrice		
Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa appaltatrice (eventuale)		Responsabile di Obiettivo Operativo				
Ultimazione dei lavori				Impresa appaltatrice		
Emissione del certificato di ultimazione lavori				Direttore dei Lavori		
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA	n. 27 del 20 Maggio 2013	PARTI I Atti della Regione				
Elaborazione di un conto finale e della relazione sul conto finale e trasmissione al RUP (Il Direttore lavori firma il libretto misure; il registro di contabilità, il sommario registro contabilità, lo stato finale e l'Avviso ad Opponendum e li fa controfirmare all'Impresa appaltatrice/esecutrice)				Impresa appaltatrice Direttore dei Lavori		
Dichiarazione di regolarità amministrativa e invio della documentazione relativa alla contabilità finale nonché della documentazione progettuale rilevante all'Organo di Collaudo				RUP		
Ricezione della documentazione relativa alla contabilità finale e di altra documentazione rilevante, effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita, redazione della relazione di collaudo, emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione (per importi inferiori a 1 €/Mln) e trasmissione di tali documenti al RUP				Organo di collaudo		
Acquisizione della documentazione da parte del RUP e invio al Responsabile di Obiettivo Operativo		Responsabile di Obiettivo Operativo		RUP		

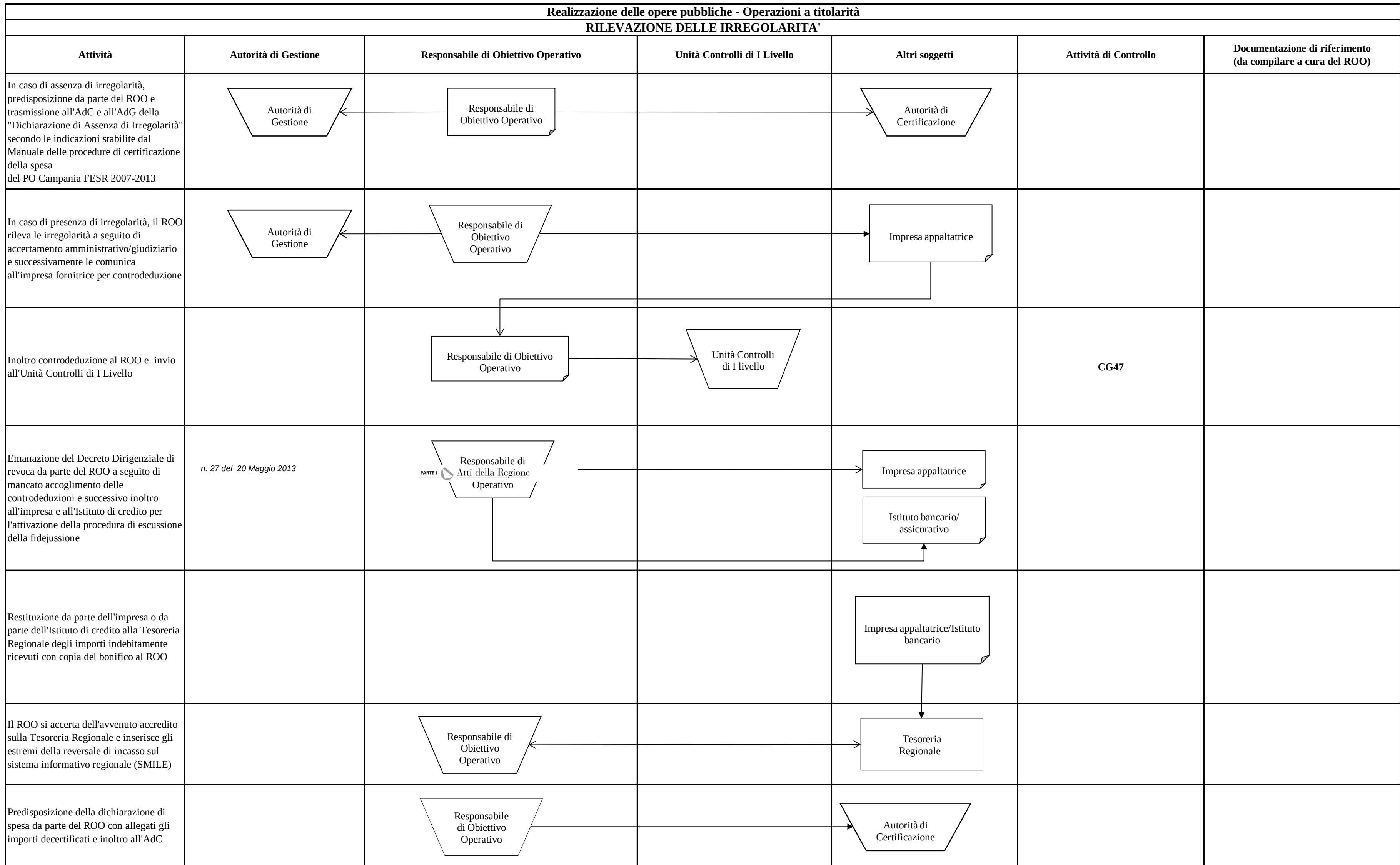
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Invio all'Autorità di Gestione del Decreto Dirigenziale di: 1)approvazione dello stato finale, degli Atti contabili e del Certificato di regolare esecuzione/Collauda e svincolo della cauzione definitiva; 2) proposta di liquidazione della rata di Saldo e delle spese tecniche relative alle figure previste dall'ordine di servizio per la progettazione (RUP, Progettisti, Direttore dei Lavori, coordinatore della sicurezza, assistente alla DL, collaboratori amministrativi); 3) Accertamento delle eventuali Economie e relativo disimpegno		Responsabile di Obiettivo Operativo				
Acquisizione del decreto del ROO ed attivazione da parte dell'AdG dell'Unità Controlli di I Livello per l'acquisizione del parere necessario alla liquidazione del saldo e delle spese tecniche	Autorità di Gestione					
Svolgimento dei Controlli di I Livello e rilascio del parere all'Autorità di Gestione per l'assunzione del decreto di liquidazione del saldo e delle spese tecniche			Unità Controlli di I Livello		DA CG38 a CG46 Da CF1 a CF14	
Emissione decreto di liquidazione e invio alla Entrate e Spese per l'emissione del ento	Autorità di Gestione					
Emissione del Mandato di pagamento relativo al saldo				Ragioneria Settore Entrate e Spese		
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoreria dell'impresa appaltatrice/esecutrice				Impresa appaltatrice Tesoreria Regionale		
Conferma di avvenuto pagamento all'AdG e al Responsabile di Obiettivo Operativo	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo				
Stipula Polizza fidejussoria a garanzia dell'opera fino all'operatività del collaudo ed invio al Responsabile di Obiettivo Operativo		Responsabile di Obiettivo Operativo		Impresa appaltatrice Istituto bancario/assicurativo		

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Acquisizione Documento Unico Regolarità Contributiva (DURC) per la liquidazione della rata di saldo dagli Enti previdenziali		Responsabile di Obiettivo Operativo		Impresa appaltatrice Enti previdenziali		
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del saldo e trasmissione della stessa al Beneficiario (eventuale)				Impresa appaltatrice		
Acquisizione della quietanza liberatoria rilasciata dall'impresa appaltatrice (eventuale)		Responsabile di Obiettivo Operativo				

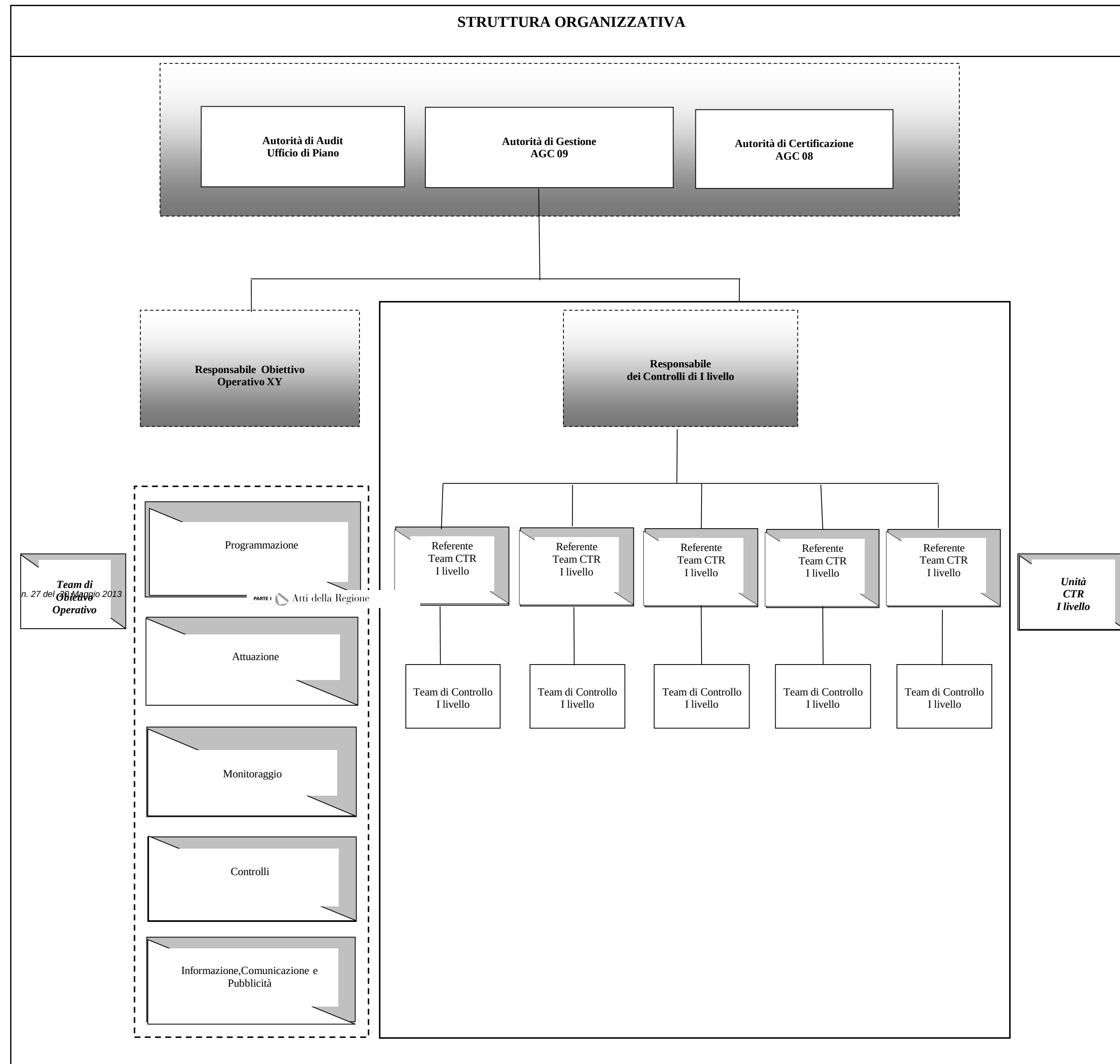
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità						
Rendicontazione/Certificazione della Spesa						
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Inserimento dei dati finanziari, fisici e procedurali con particolare attenzione alla valorizzazione degli indicatori di realizzazione e di risultato nel sistema informativo regionale (SMILE)						
Verifica da parte dell'Unità Controlli di I livello sui dati contabili inseriti (formalizzata attraverso la redazione della Check List) e alida in SMILE della check list ai fini della	 <i>n. 27 del 20 Maggio 2013</i>	 <i>PARTI I</i>  Atti della Regione			DA CF1 a CF14 e VS4	
Comunicazione all'AdG e al Responsabile di Obiettivo Operativo degli esiti del controllo di I livello						
Convalida dati contabili e successivo inoltro all'Autorità di Certificazione della dichiarazione di spesa con i relativi allegati (dettaglio spese progetti, dettaglio totale spese ammissibili)						



Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità													
RIEPILOGO FINANZIARIO													
Giustificativo di spesa			Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)			Quietanza di spesa (data)	Importo ammissibile	Controllo di primo livello		Dichiarazione di spesa ROO		Dichiarazione di spesa certificata ADC	
Data	Tipologia	Importo esposto	Data	Numero e tipologia	Importo esposto			Check list di controllo (Data di riferimento)	Spesa ammissibile	Dichiarazione di spesa ROO in cui è inserita la spesa (Data di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ROO	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa (Data di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione certificata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -

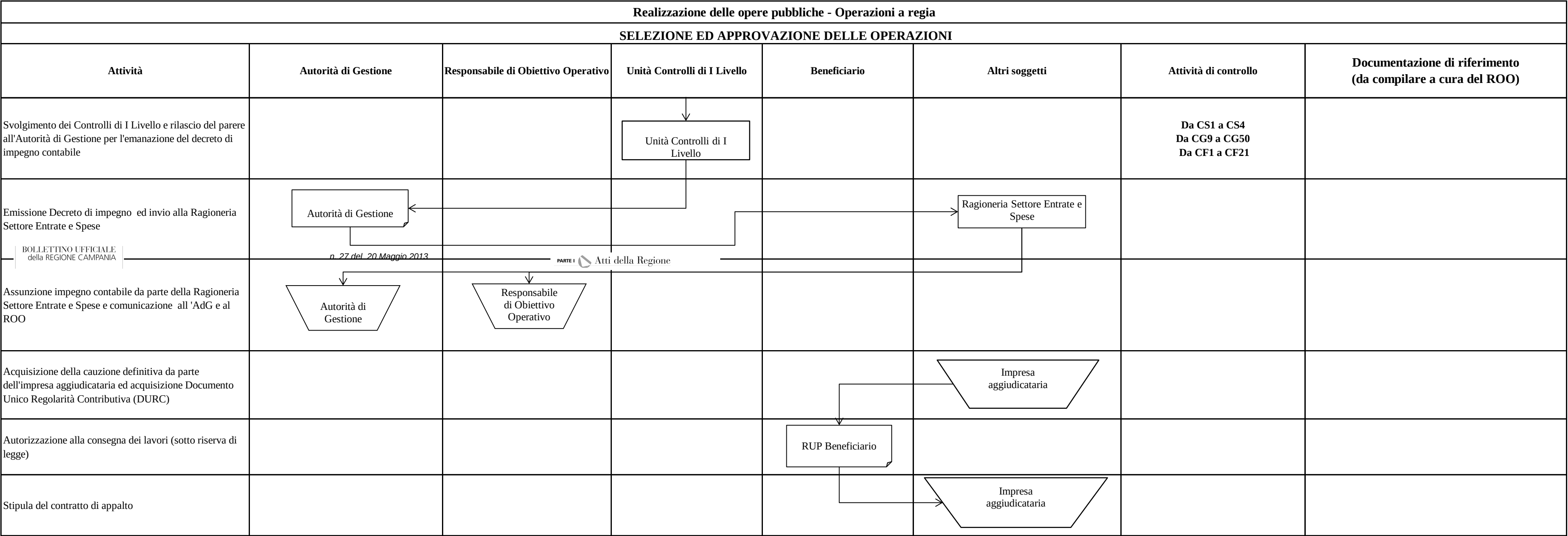
POR Campania FESR 2007-2013
PISTA DI CONTROLLO
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia

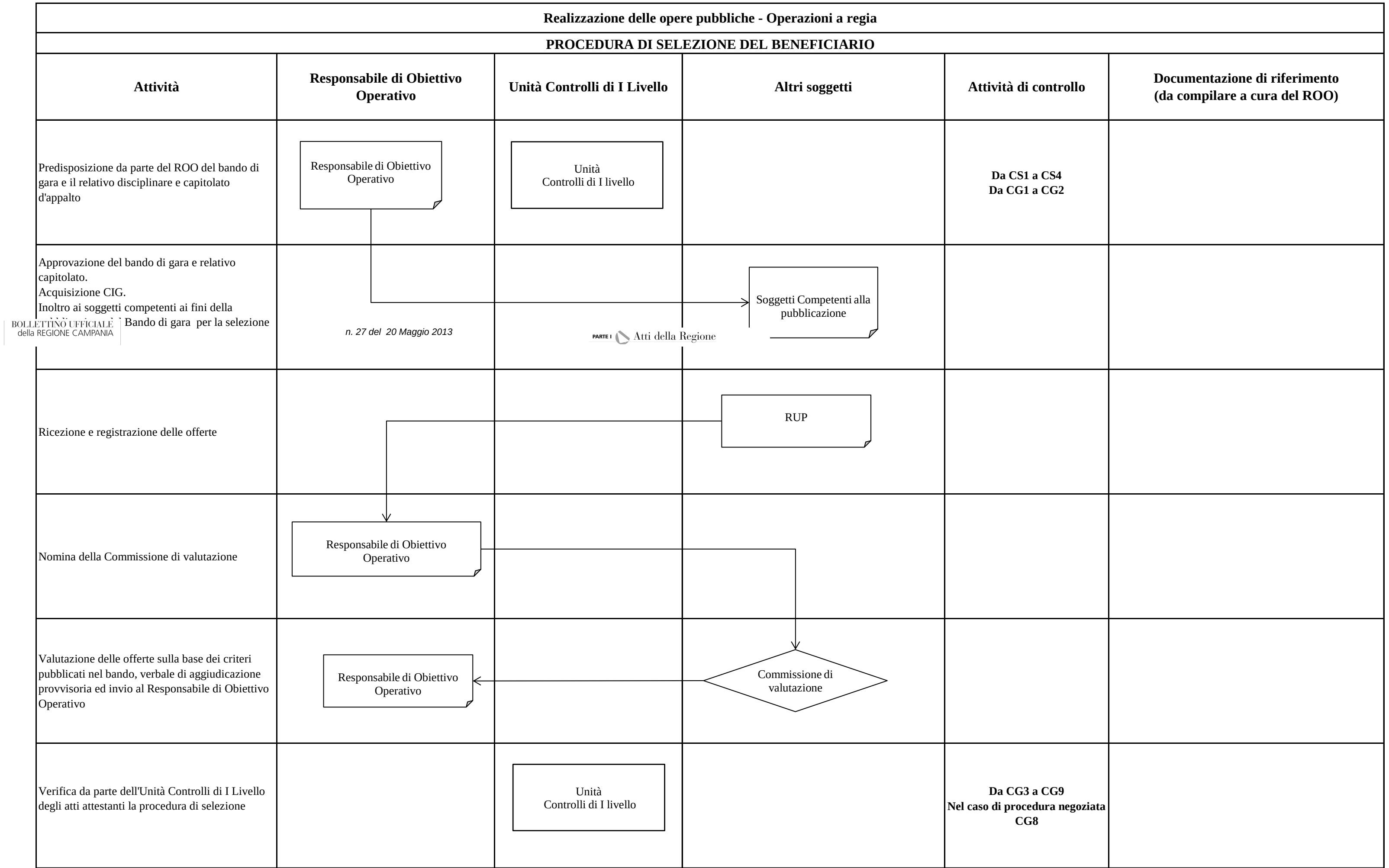
SCHEMA ANAGRAFICA INFORMAZIONI GENERALI	
Obiettivo Operativo	
Codice identificativo dell'operazione (codice SMILE)	
Titolo dell'operazione	
CUP	
Beneficiario	
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)	
Dotazione finanziaria	€
Totale importo ammesso a finanziamento	€
Importo quota FESR	€
Importo quota nazionale	€
Importo quota privata (se presente)	€
Responsabile di Obiettivo Operativo	
Referente Programmazione	
Referente Attuazione	
Referente Monitoraggio	
Referente Controlli	
Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	



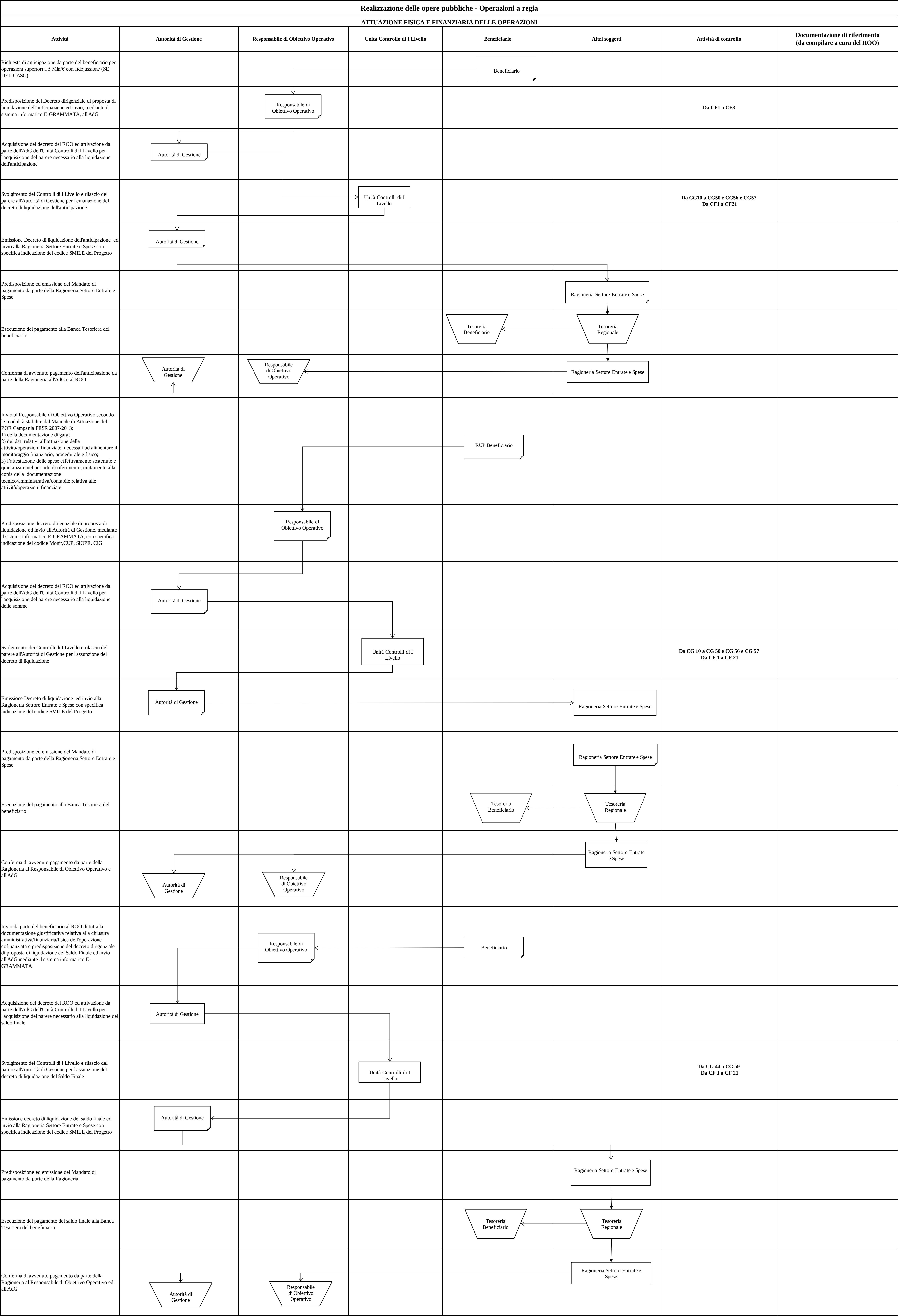
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia			
PROGRAMMAZIONE			
Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale	Autorità di Gestione		
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo	Autorità di Gestione		
<i>n. 27 del 20 Maggio 2013</i> Valutazione ex ante	 Atti della Regione	Valutatore indipendente	
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Approvazione del Programma Operativo		Commissione Europea	
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale		Giunta Regionale	
Nomina dei Responsabili di Obiettivo Operativo		Presidente della Giunta Regionale	
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni per il Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato di Sorveglianza		Comitato di Sorveglianza	
Presa d'atto dei criteri di selezione e comunicazione ai Responsabili di Obiettivo Operativo dei criteri approvati	Autorità di Gestione/Giunta Regionale	Responsabili di Obiettivo Operativo	

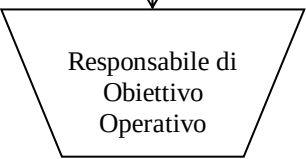
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia							
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI							
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Nomina del Team dell'Obiettivo Operativo		Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello			Da VS1 a VS5	
Proposta di atto deliberativo programmatico degli interventi da ammettere a finanziamento da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo ed invio all'Autorità di Gestione per il parere di coerenza programmatica		Responsabile di Obiettivo Operativo					
Rilascio parere di coerenza al POR FESR	Autorità di Gestione						
Delibera di Giunta per la programmazione degli interventi da cofinanziare nell'ambito del POR Campania FESR 2007-2013					Giunta Regione Campania		
Nei BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA <u>iva</u> , emanazione di avvisi/manifestazioni di interesse da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo, nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. Nel caso di <u>procedura concertativa/negoziale</u> individuazione di progetti di rilevanza strategica secondo le modalità descritte nel Manuale di Attuazione del POR Campania FESR 2007-2013	<i>n. 27 del 20 Maggio 2013</i>	Responsabile di Obiettivo	PARTI I  Atti della Regione				
Procedura di individuazione del beneficiario (Vedi foglio Procedura di selezione Ben)		Responsabile di Obiettivo Operativo					
Inserimento sul sistema informativo regionale del progetto ed acquisizione del Codice SMILE		Responsabile di Obiettivo Operativo					
Predisposizione del Decreto di ammissione a finanziamento e trasmissione all'AdG, mediante il sistema informatico E-GRAMMATA, del Decreto dirigenziale di proposta di impegno contabile e/o eventuale disimpegno e sottoscrizione Convenzione con il beneficiario		Responsabile di Obiettivo Operativo		Beneficiario			
Acquisizione del decreto del ROO ed attivazione da parte dell'AdG dell'Unità Controlli di I Livello per l'acquisizione del parere necessario all'impegno delle somme	Autorità di Gestione						





Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia					
PROCEDURA DI SELEZIONE DEL BENEFICIARIO					
Attività	Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Decreto di aggiudicazione provvisoria	Responsabile di Obiettivo Operativo				
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA Comunicazione ai candidati degli esiti e richiesta della documentazione integrativa	n. 27 del 20 Maggio 2013	PARTE I Atti della Regione	Soggetti partecipanti		
Eventuale produzione di ricorsi	Responsabile di Obiettivo Operativo		Soggetti ricorrenti		
Esecuzione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione ai soggetti interessati			Soggetto aggiudicatario		
Decreto di aggiudicazione definitiva e relativa pubblicazione	Responsabile di Obiettivo Operativo				

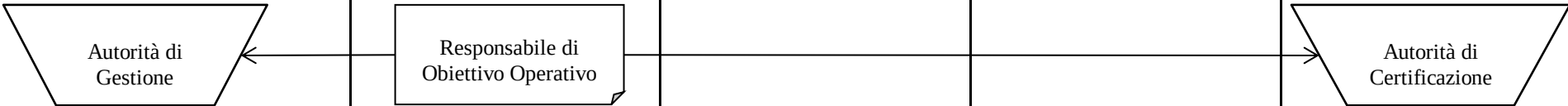
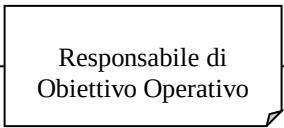
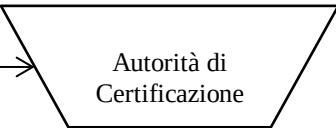
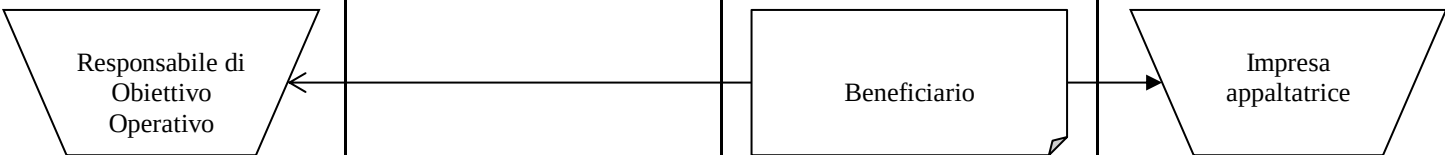
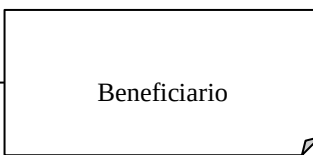
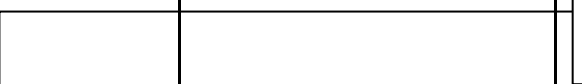
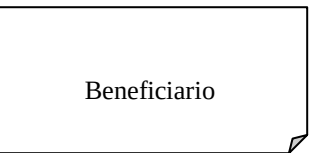
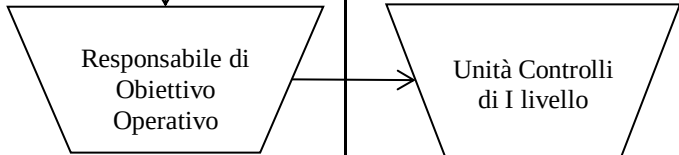
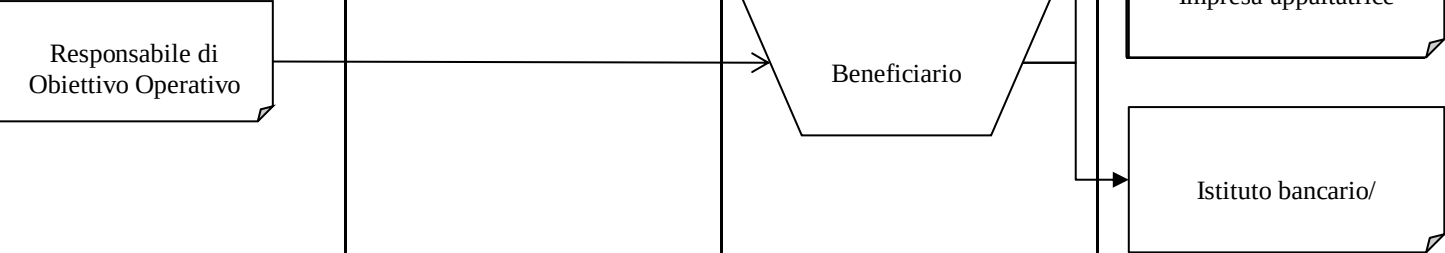
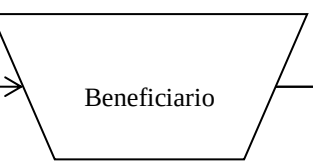
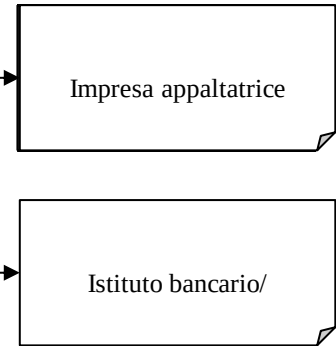
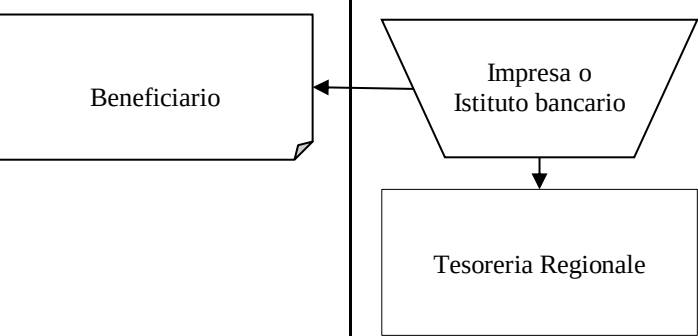
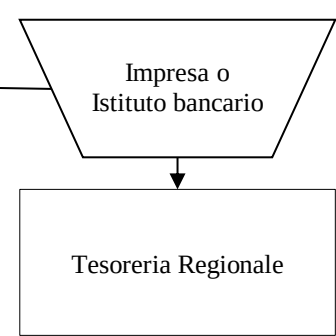
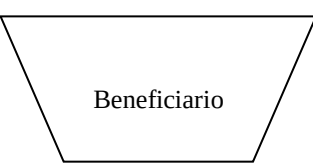
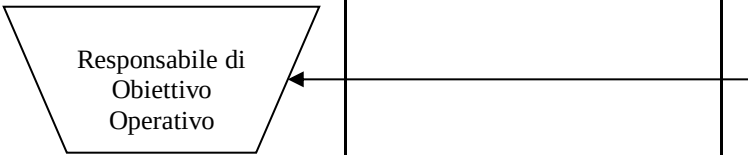
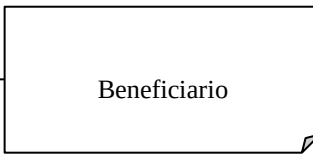
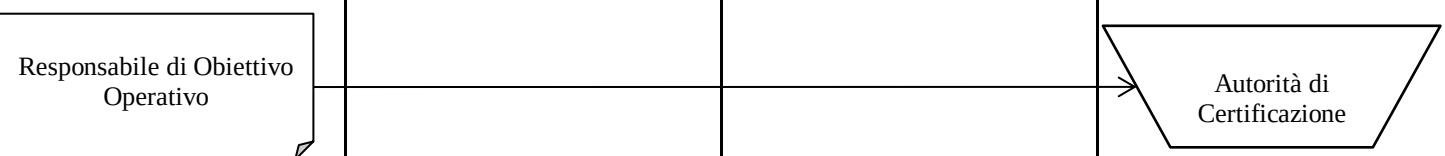


Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia							
Rendicontazione/Certificazione della Spesa							
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Inserimento dei dati finanziari, fisici e procedurali con particolare attenzione alla valorizzazione degli indicatori di realizzazione e di risultato nel sistema informativo regionale (SMILE)							
Verifica da parte dell'Unità Controlli di I livello sui dati contabili inseriti (formalizzata attraverso la redazione della Check List) e caricamento e convalida in SMILE della check list ai fini della certificazione						Da CF1 a CF21 e VS4	
Comunicazione all'AdG e al Responsabile di Obiettivo Operativo degli esiti del controllo di I livello							
Convalida dati contabili e successivo inoltro all'Autorità di Certificazione della dichiarazione di spesa con i relativi allegati (dettaglio spese progetti, dettaglio totale spese ammissibili)							

BOLLETTINO UFFICIALE
della REGIONE CAMPANIA

n. 27 del 20 Maggio 2013

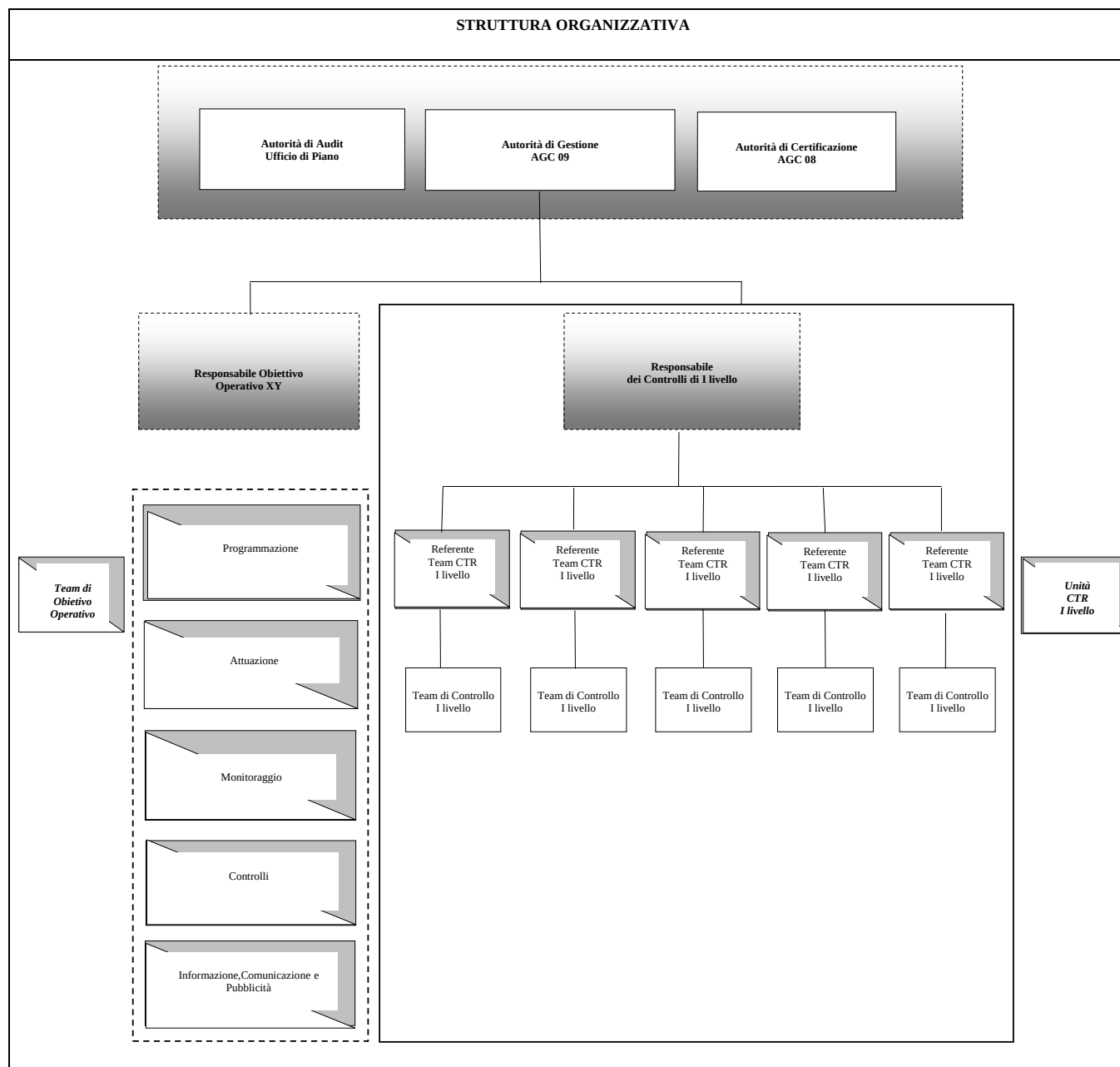
PARTI I  Atti della Regione

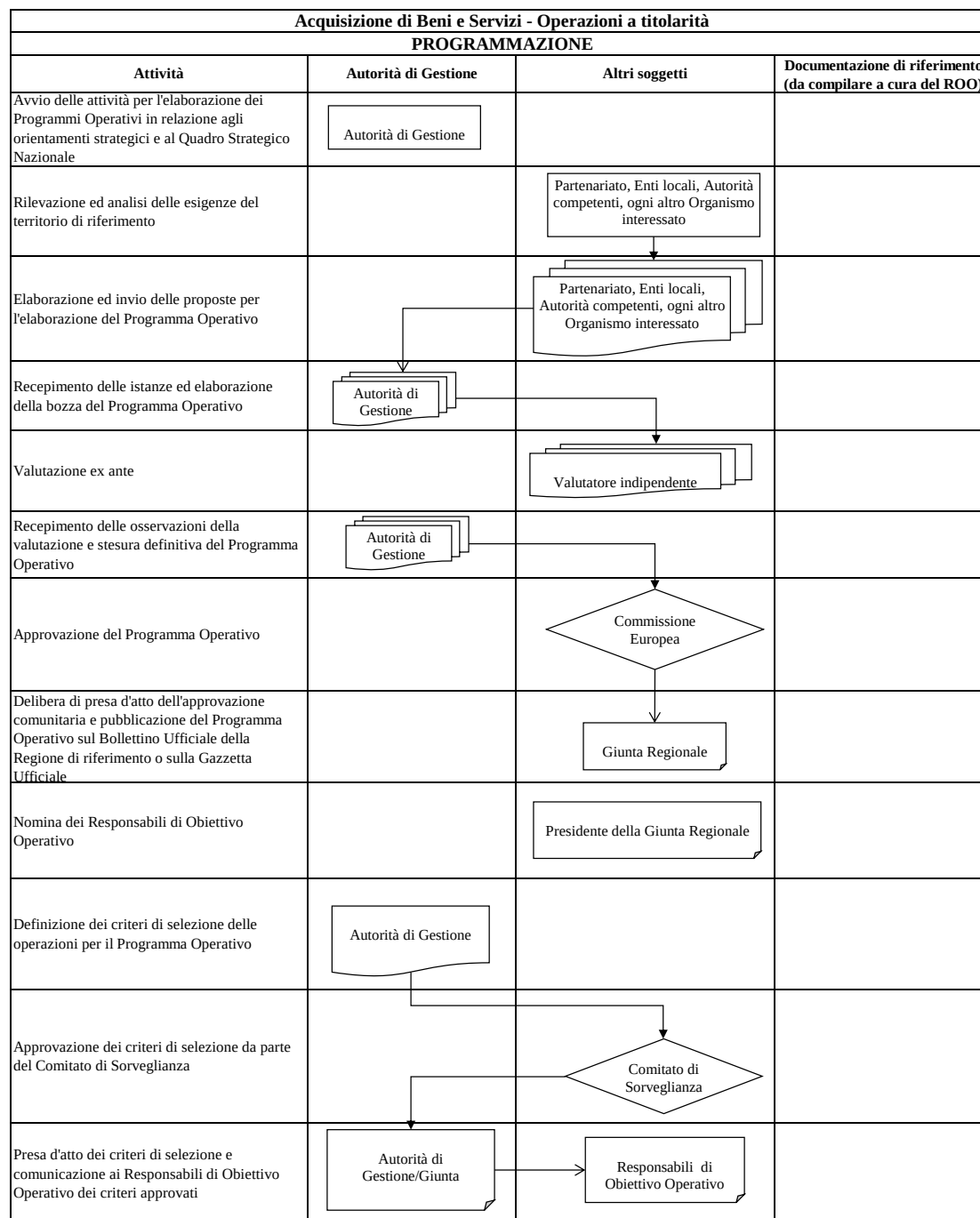
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia							
RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITA'							
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
In caso di assenza di irregolarità, predisposizione da parte del ROO e trasmissione all'AdC e all'AdG della "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità" secondo le indicazioni stabilite dal Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2007-2013							
In caso di presenza di irregolarità il Beneficiario rileva le irregolarità a seguito di accertamento amministrativo/giudiziario e le comunica al ROO e all'impresa appaltatrice per le controdeduzioni							
Inoltro controdeduzione al beneficiario							
Inoltro controdeduzione al ROO e invio all'Unità Controlli di I Livello						CG 59 e CG 60	
Emanazione Decreto Dirigenziale di revoca a seguito di mancato accoglimento delle controdeduzioni e successivo inoltro all'impresa e all'Istituto di credito per l'attivazione della procedura di escussione della fidejussione <i>n. 27 del 20 Maggio 2013</i>							
Restituzione da parte dell'impresa o da parte dell'Istituto di credito alla Tesoreria Regionale degli importi indebitamente ricevuti con copia del bonifico al beneficiario							
Il Beneficiario si accerta dell'avvenuto accredito sulla Tesoreria e inserisce gli estremi della reverse di incasso su SMILE							
Predisposizione dell'attestazione di spesa da parte del beneficiario, con allegata la somma decertificata e inoltro al ROO							
Predisposizione da parte del ROO della dichiarazione di spesa con allegati gli importi decertificati e inoltro all'AdC							

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia													
RIEPILOGO FINANZIARIO													
Giustificativo di spesa			Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)			Quietanza storica (data)	Importo ammissibile	Controllo di primo livello		Dichiarazione di spesa ROO		Dichiarazione di spesa certificata ADC	
Data	Numero e tipologia	Importo esposto	Data	Numero e tipologia	Importo esposto			Check list di contrasto spesa (Data di riferimento)	Spesa ammissibile in base alla check list	Dichiarazione di spesa ROO in base alla check list inserita la spesa (Data di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ROO	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa (Data, di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione certificata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -

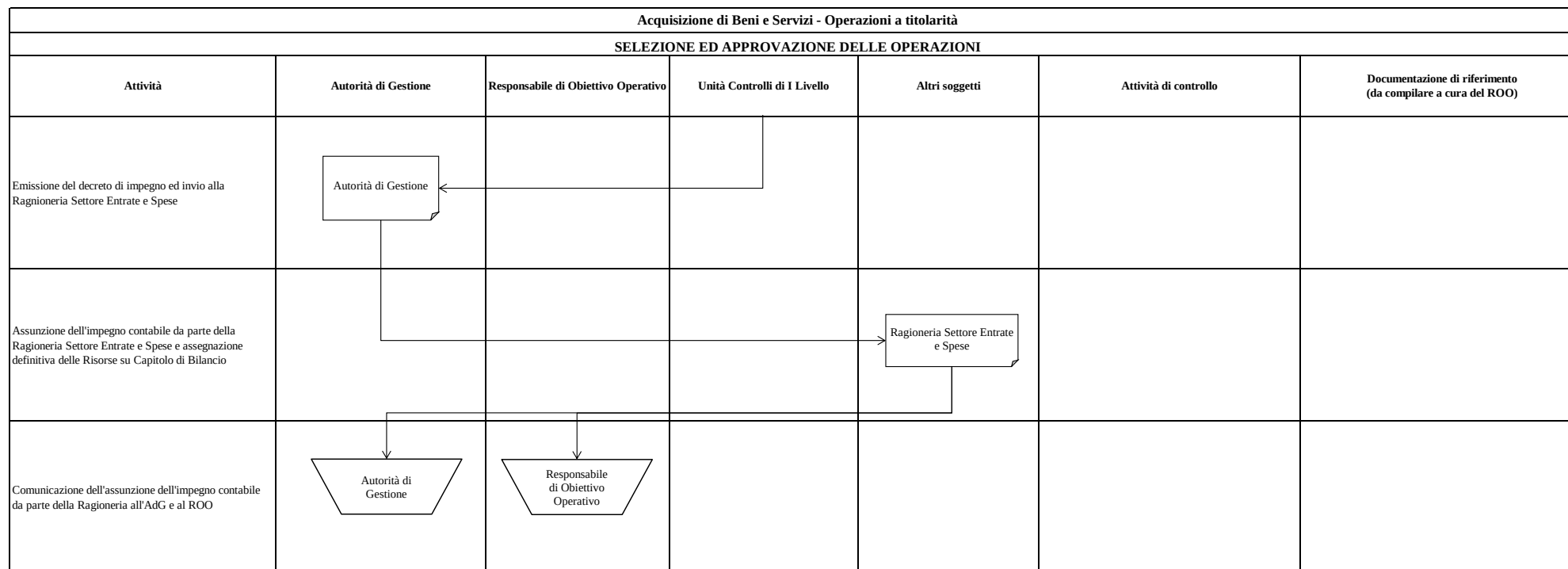
POR Campania FESR 2007-2013
PISTA DI CONTROLLO
Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità

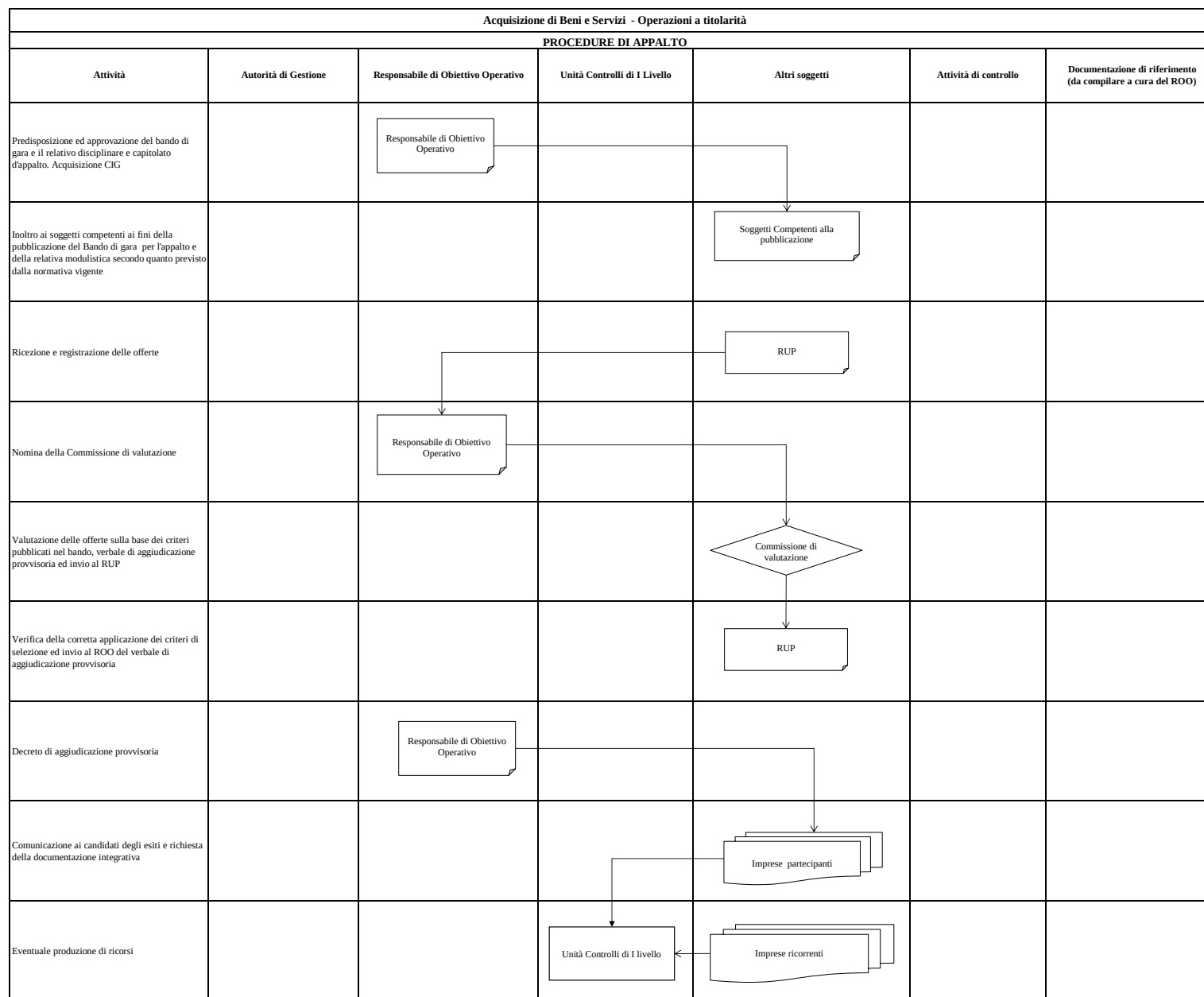
SCHEMA ANAGRAFICA INFORMAZIONI GENERALI	
Obiettivo Operativo	
Codice identificativo dell'operazione (codice SMILE)	
Titolo dell'operazione	
CUP	
Beneficiario	
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)	
Dotazione finanziaria	€
Totale importo ammesso a finanziamento	€
Importo quota FESR	€
Importo quota nazionale	€
Importo quota privata (se presente)	€
Responsabile di Obiettivo Operativo	
Referente Programmazione	
Referente Attuazione	
Referente Monitoraggio	
Referente Controlli	
Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	

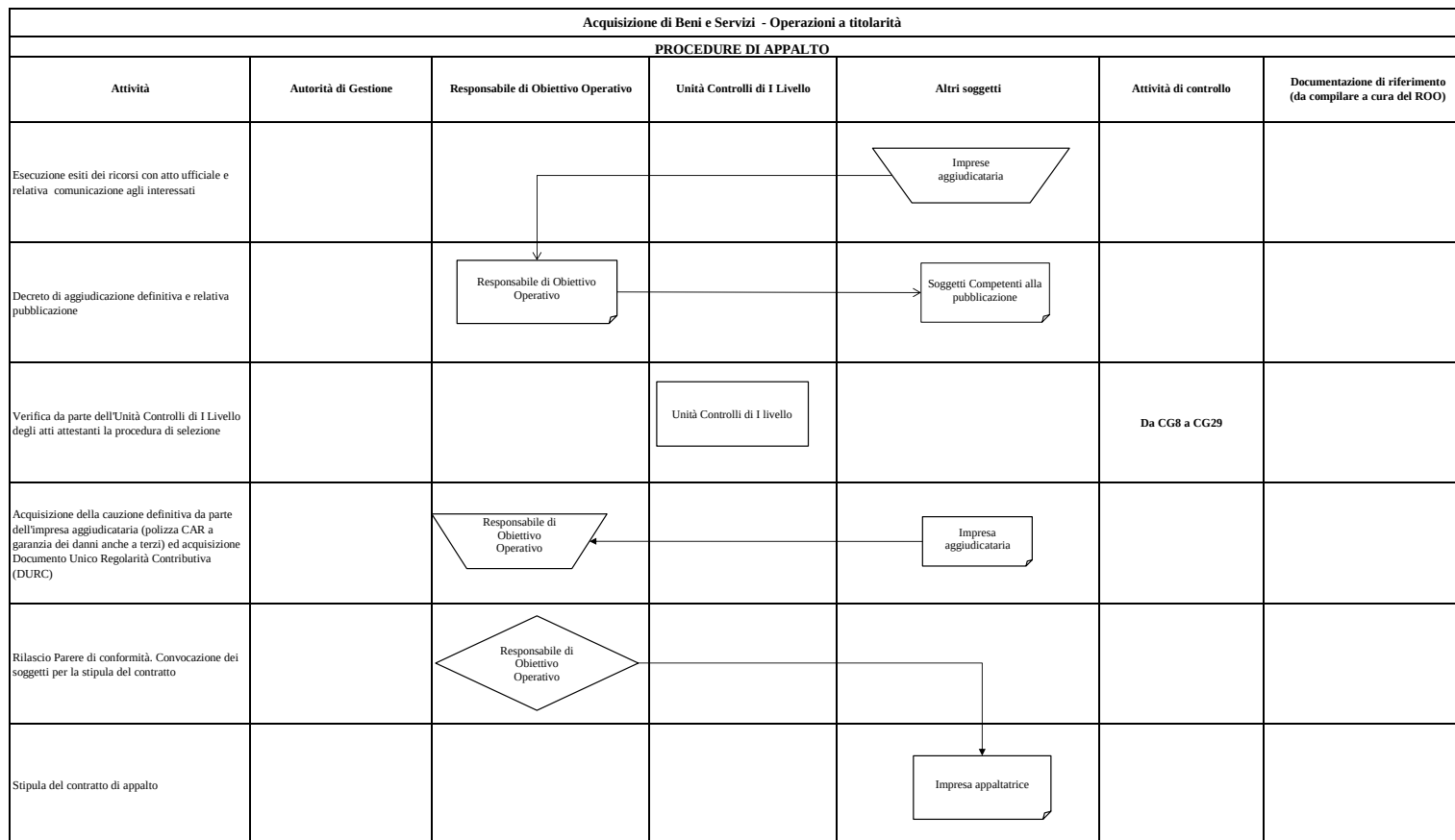


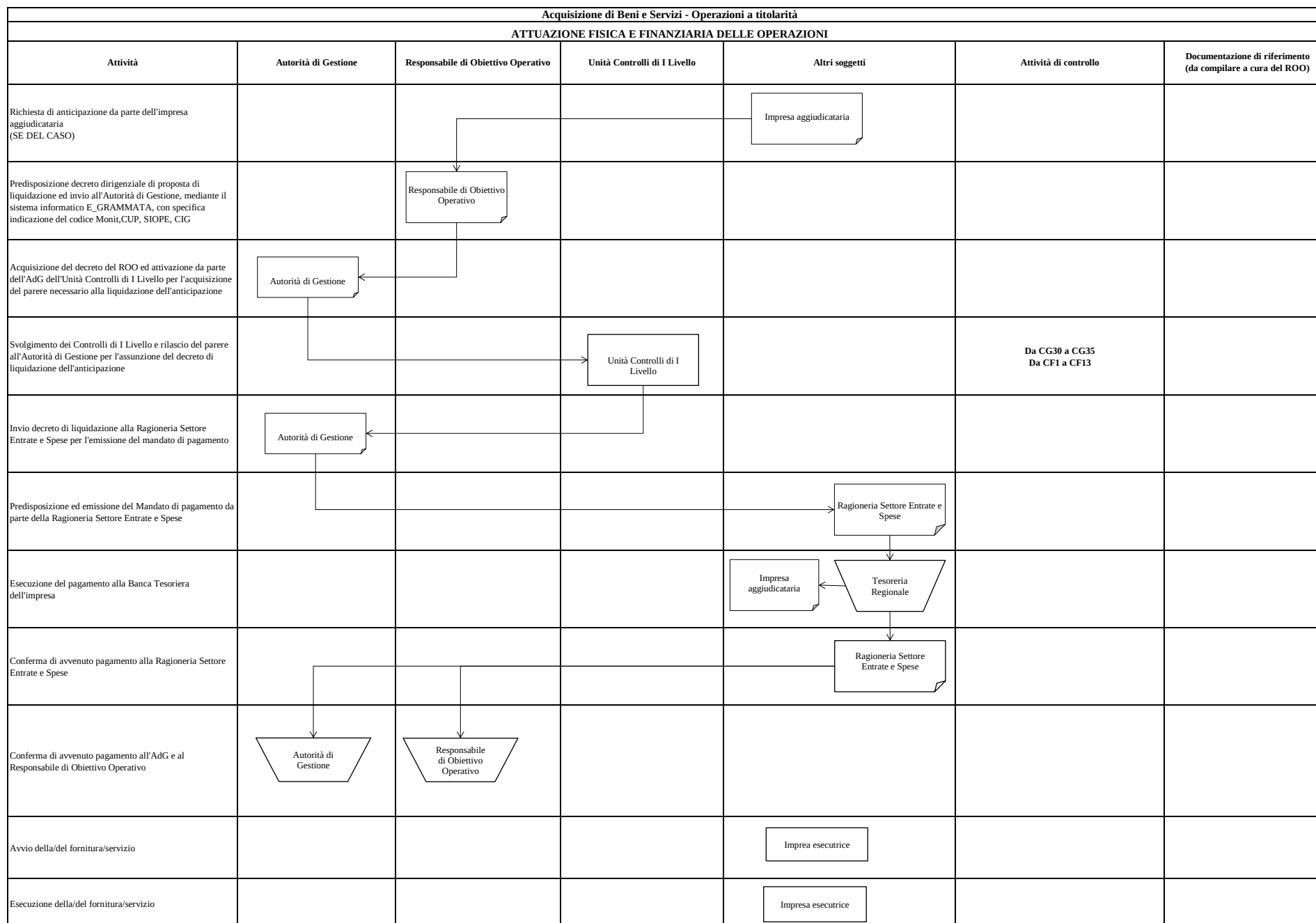


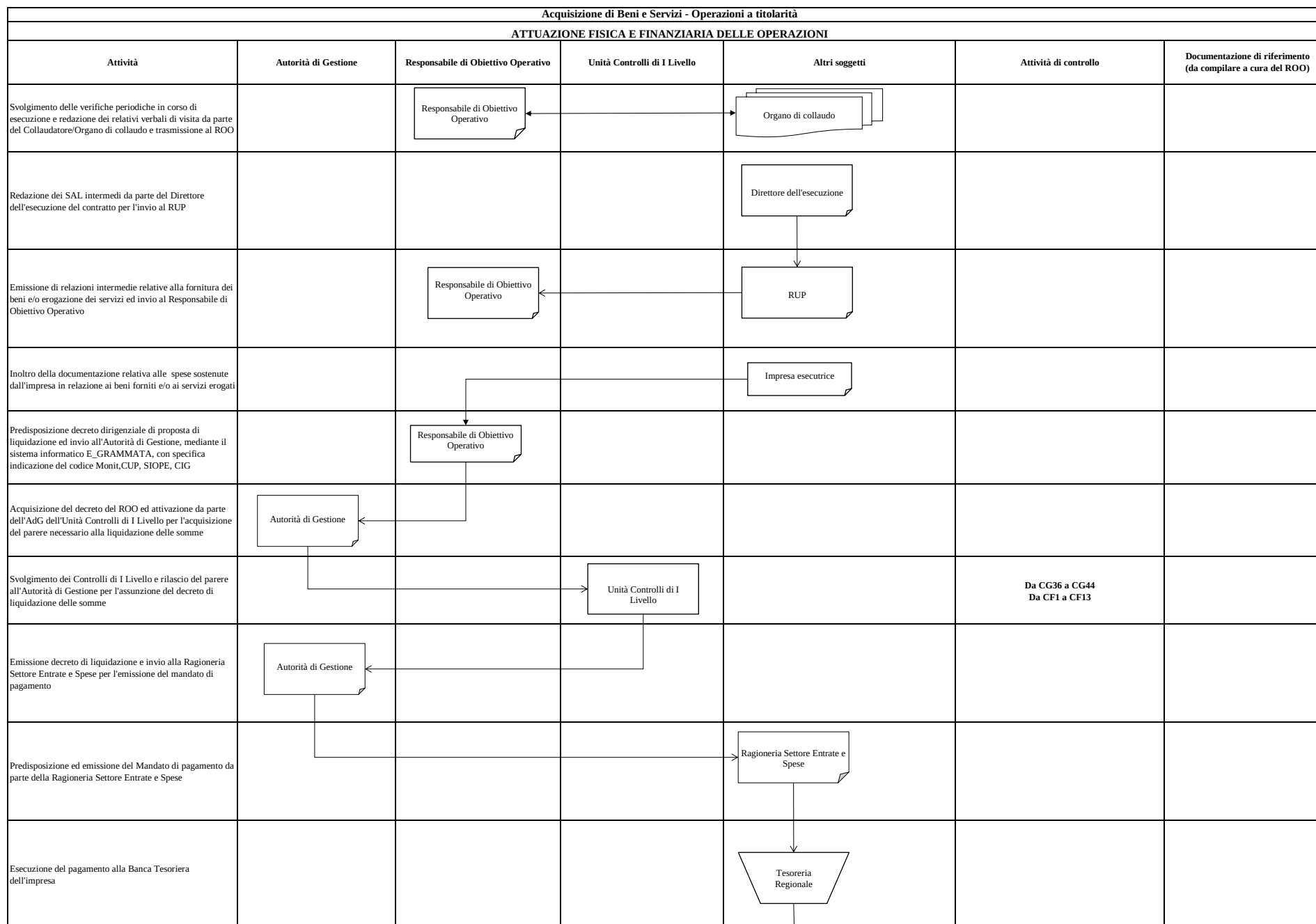
Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità						
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Nomina del Team dell'Obiettivo Operativo		Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I livello		Da VS1 a VS5	
Proposta di atto deliberativo programmatico degli interventi da ammettere a finanziamento ed invio per il rilascio di parere di coerenza programmatica				Coordinatore AGC		
Rilascio parere di coerenza al POR FESR	Autorità di Gestione					
Delibera di Giunta per la programmazione degli interventi da cofinanziare nell'ambito del POR Campania FESR 2007-2013				Giunta Regione Campania		
Emissione del Decreto di ammissione a finanziamento e predisposizione della bozza del Bando di gara con relativo disciplinare e capitolato d'appalto e del decreto dirigenziale di proposta di impegno ed invio all'AdG, mediante il sistema informatico E-GRAMMATA. Acquisizione dei codici di Monitoraggio: -Codice CUP (codice unico di progetto per monitoraggio risorse pubbliche CIPE); -Codice Progetto SMILE (codice unico di progetto per monitoraggio e controllo della spesa).		Responsabile di Obiettivo Operativo				
Acquisizione del decreto del ROO ed attivazione da parte dell'AdG dell'Unità dei Controlli di I livello per l'acquisizione del parere necessario all'impegno delle somme	Autorità di Gestione					
Svolgimento dei Controlli di I livello e rilascio del parere all'Autorità di Gestione per l'emanazione del decreto di impegno contabile			Unità Controlli di I livello		Da CS1 a CS7 DA CG1 a CG7	

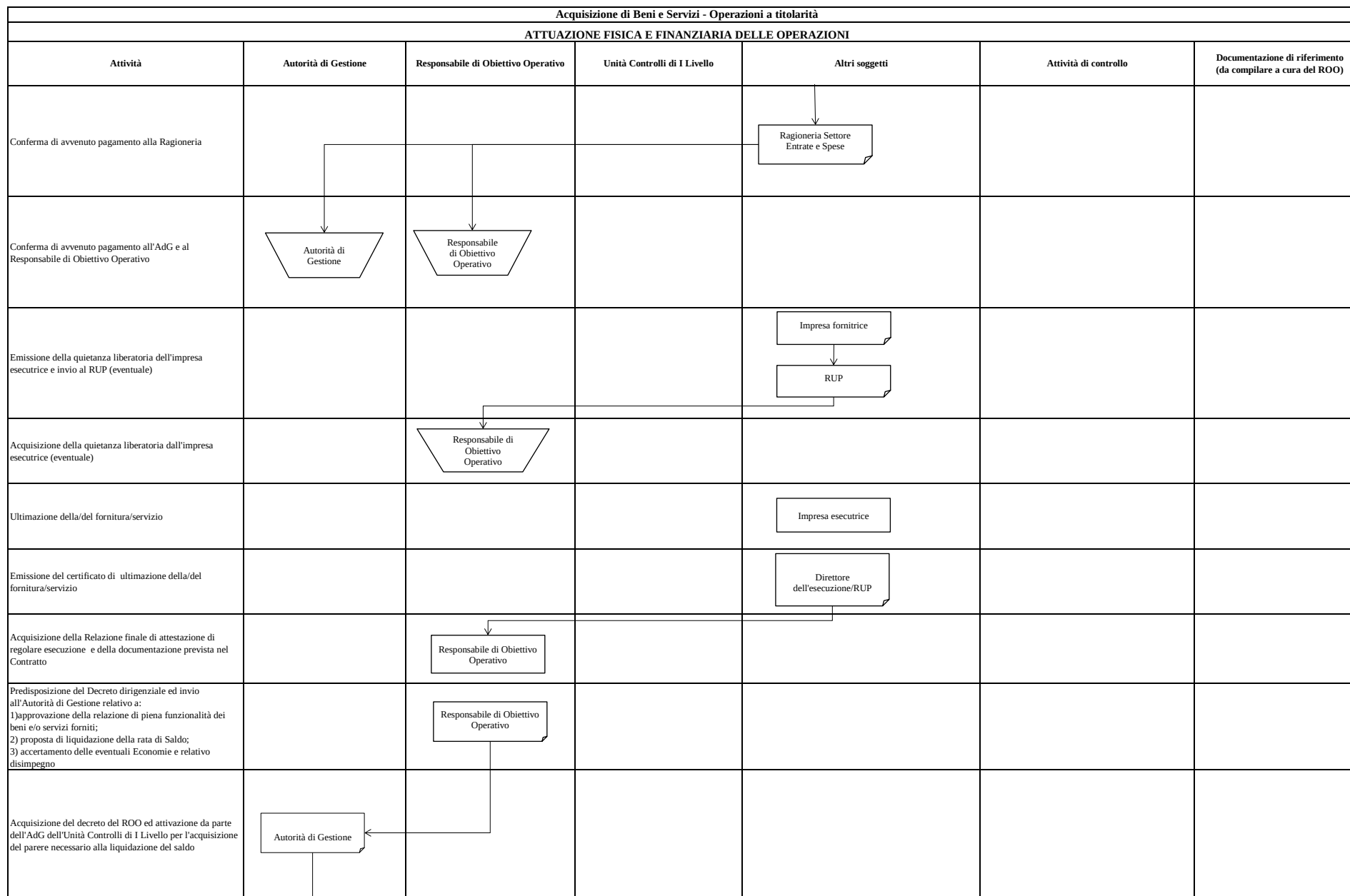


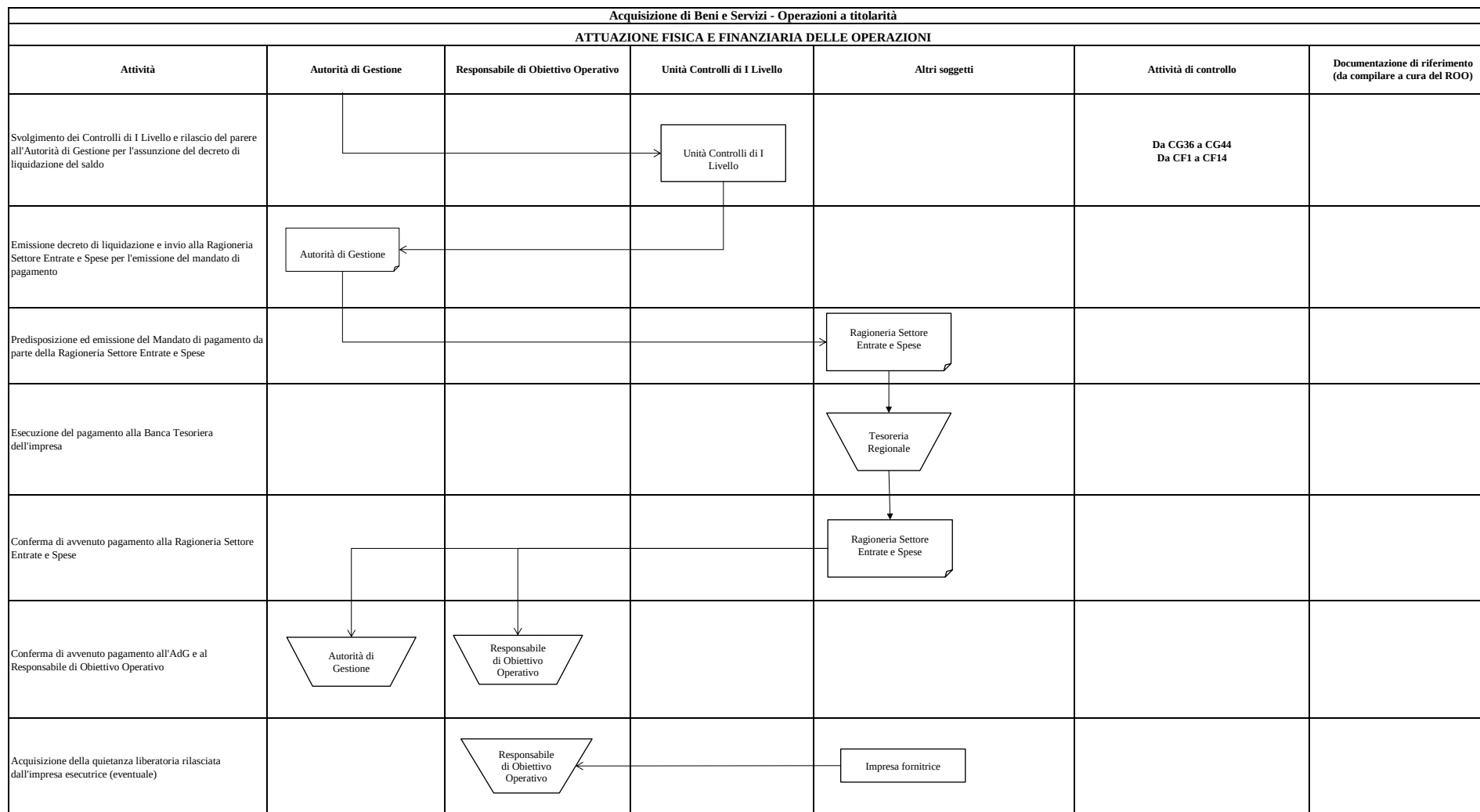


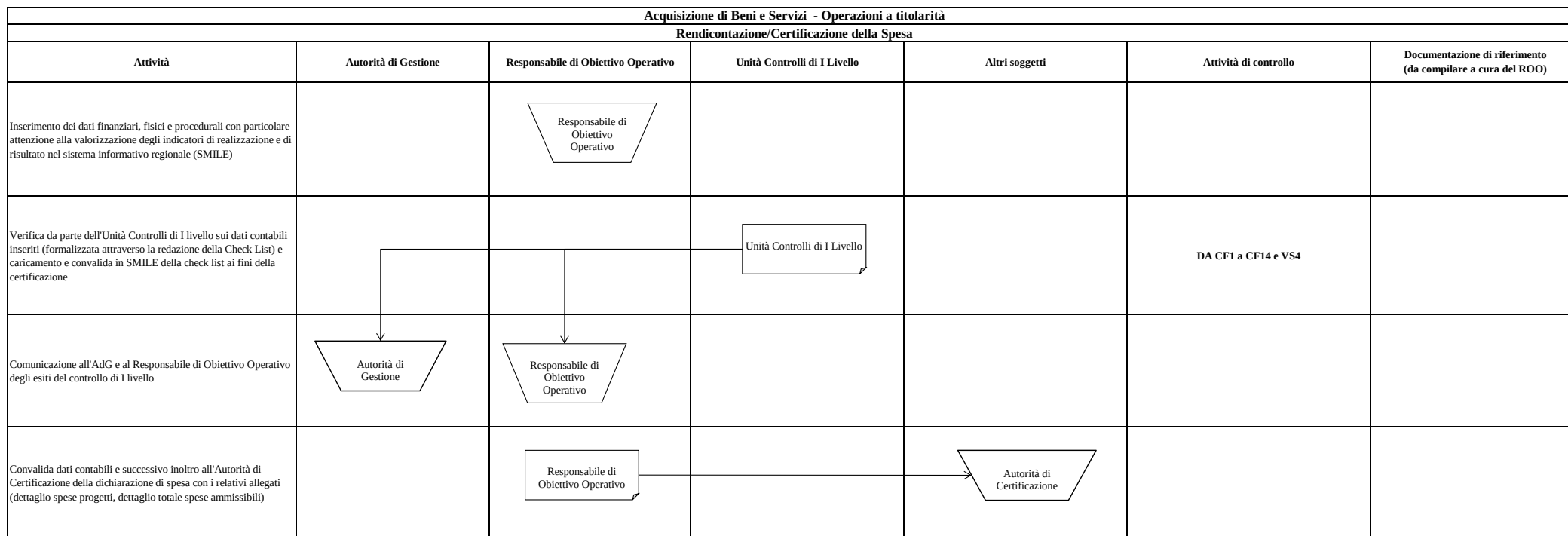


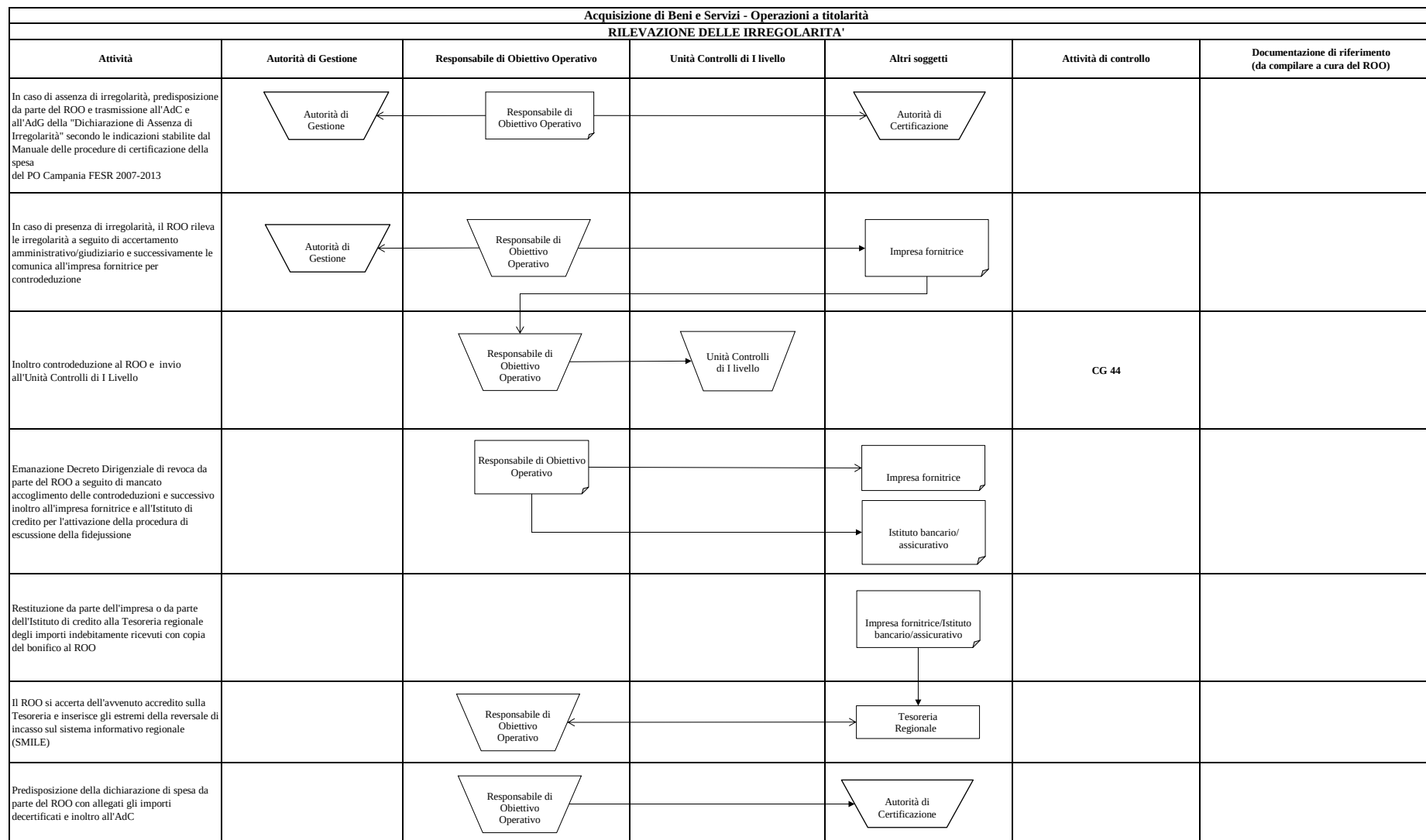








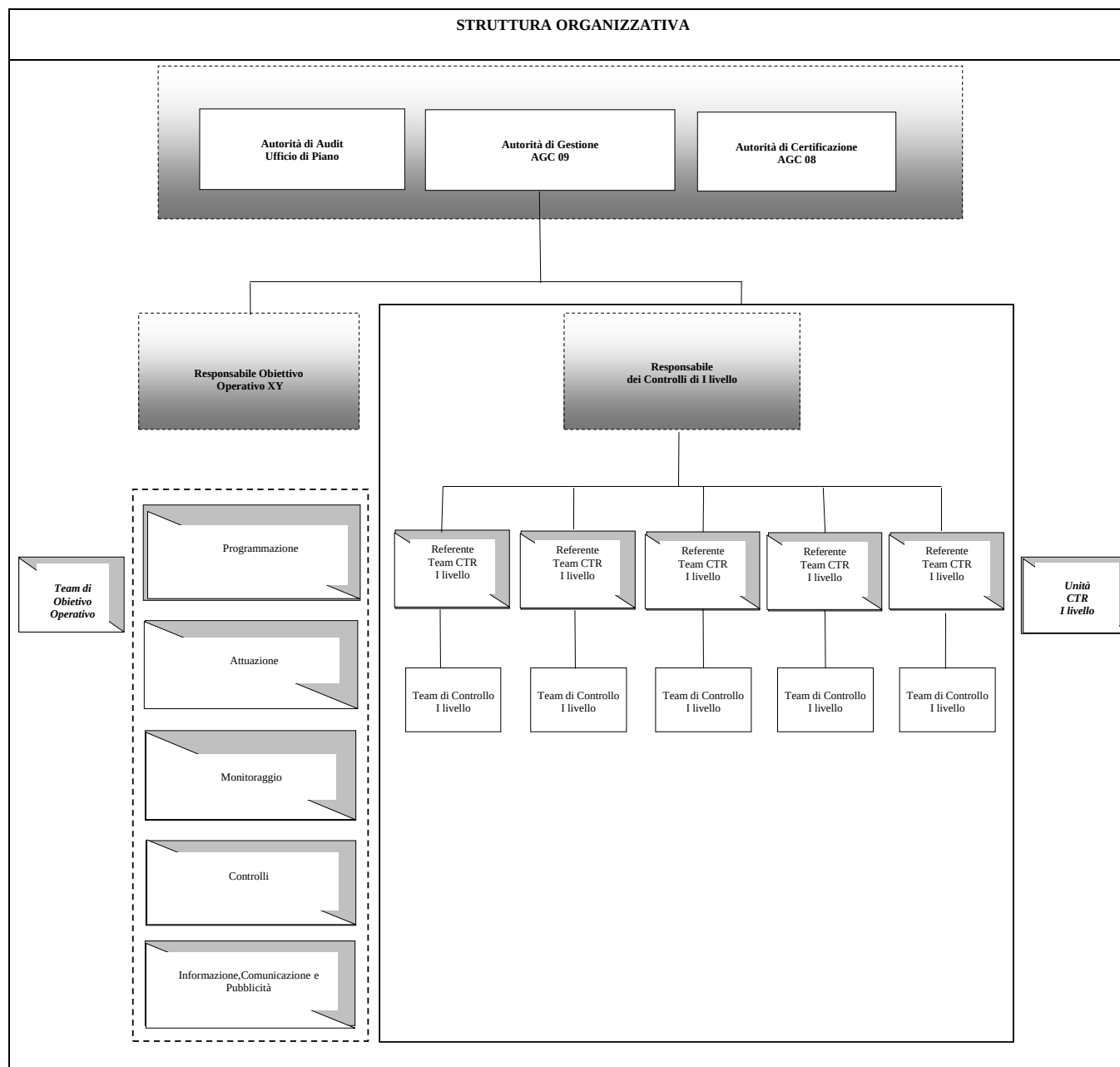


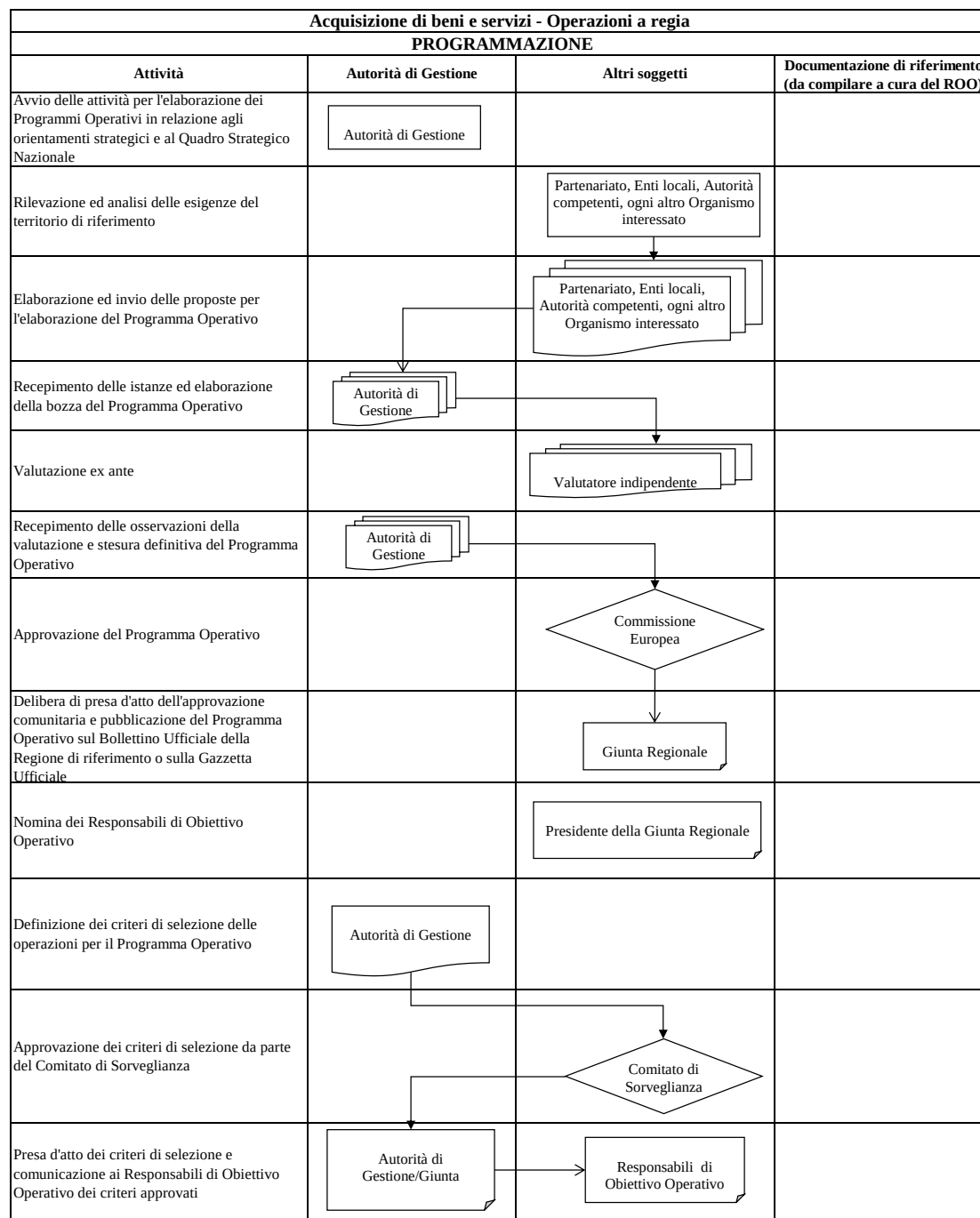


Manuale di attuazione del POR Campania FESR 2007-2013 – Versione 2 - Allegati

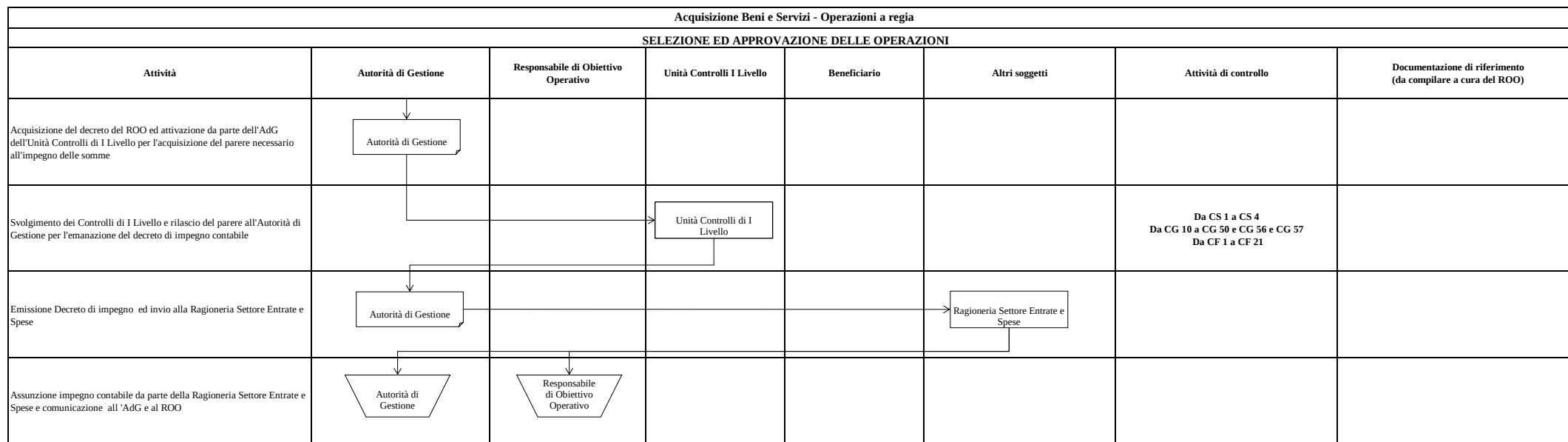
POR Campania FESR 2007-2013
PISTA DI CONTROLLO
Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia

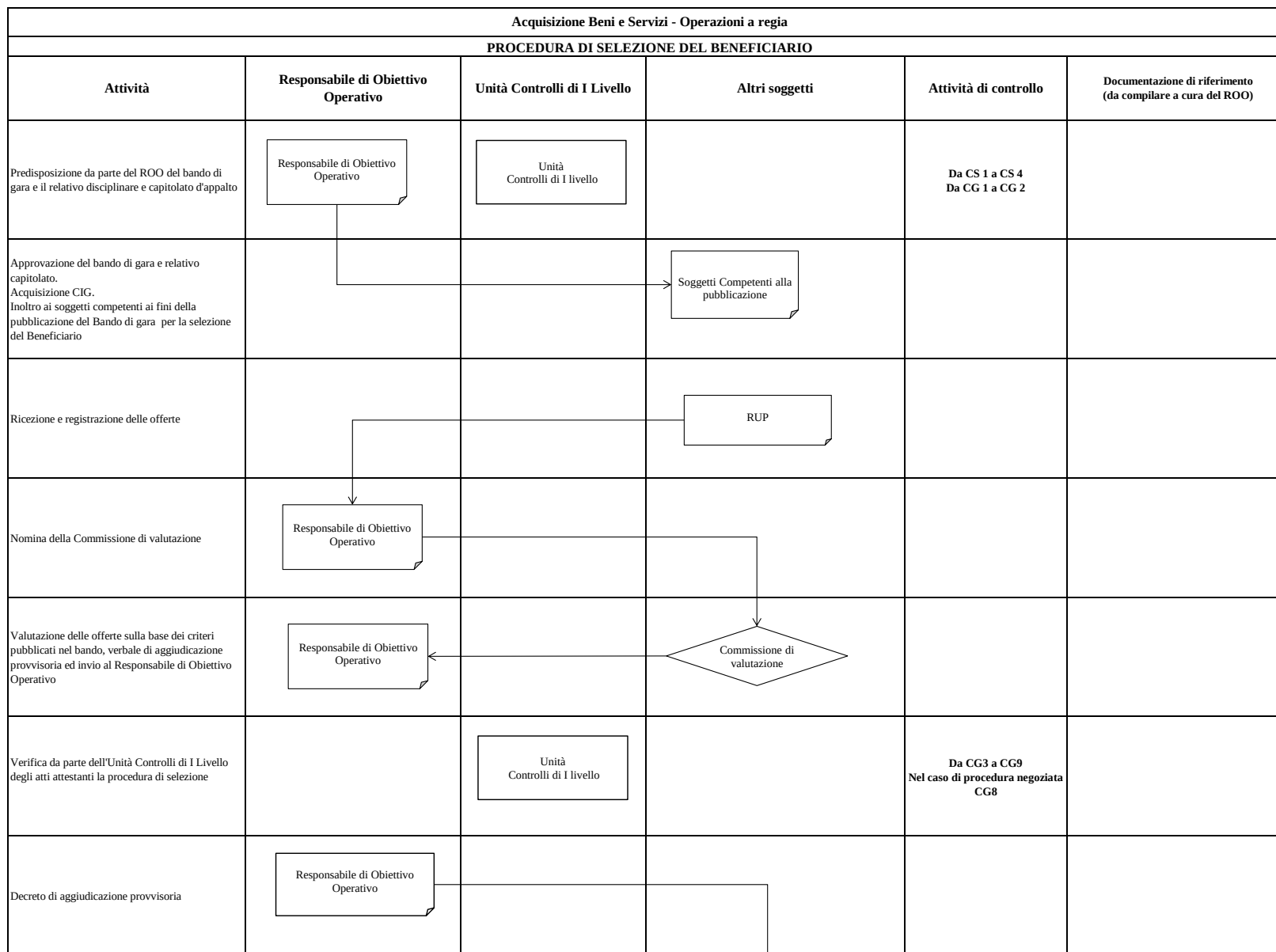
SCHEMA ANAGRAFICA INFORMAZIONI GENERALI	
Obiettivo Operativo	
Codice identificativo dell'operazione (codice SMILE)	
Titolo dell'operazione	
CUP	
Beneficiario	
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)	
Dotazione finanziaria	€
Totale importo ammesso a finanziamento	€
Importo quota FESR	€
Importo quota nazionale	€
Importo quota privata (se presente)	€
Responsabile di Obiettivo Operativo	
Referente Programmazione	
Referente Attuazione	
Referente Monitoraggio	
Referente Controlli	
Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	

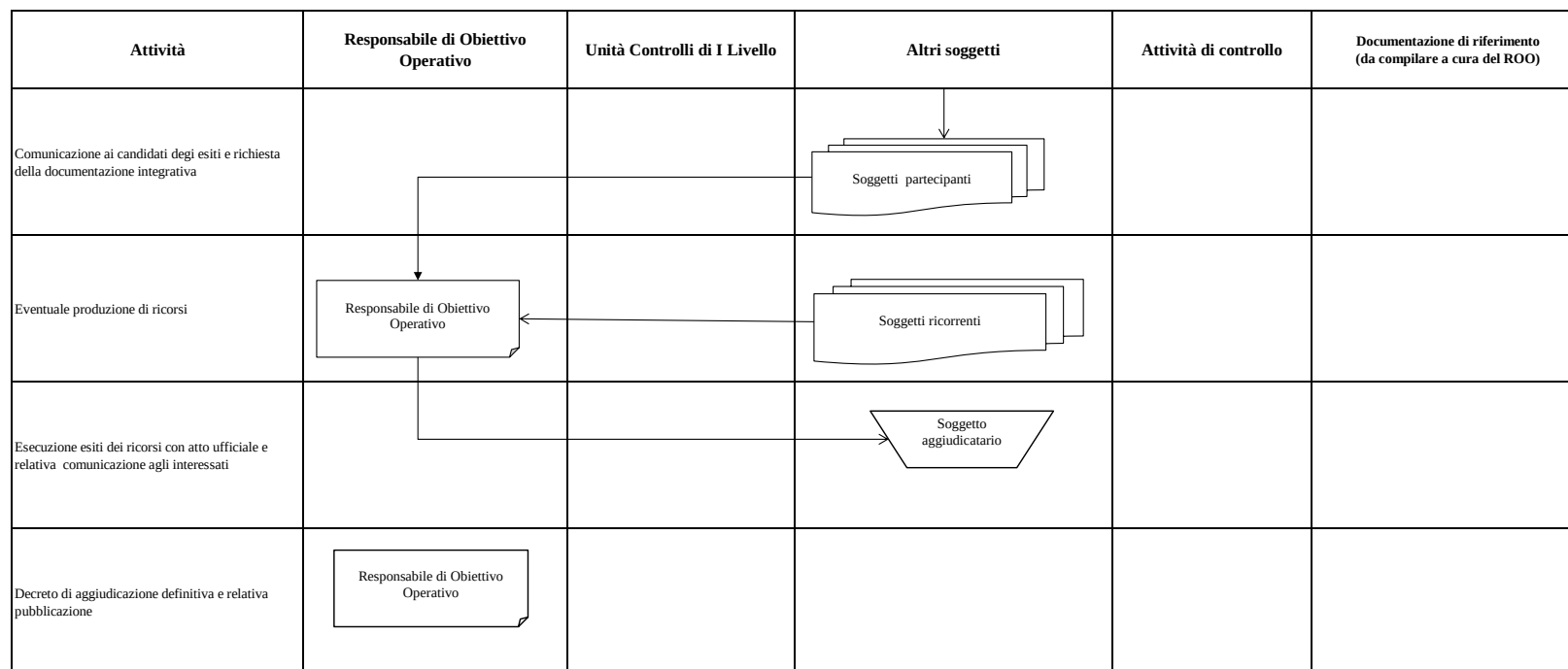


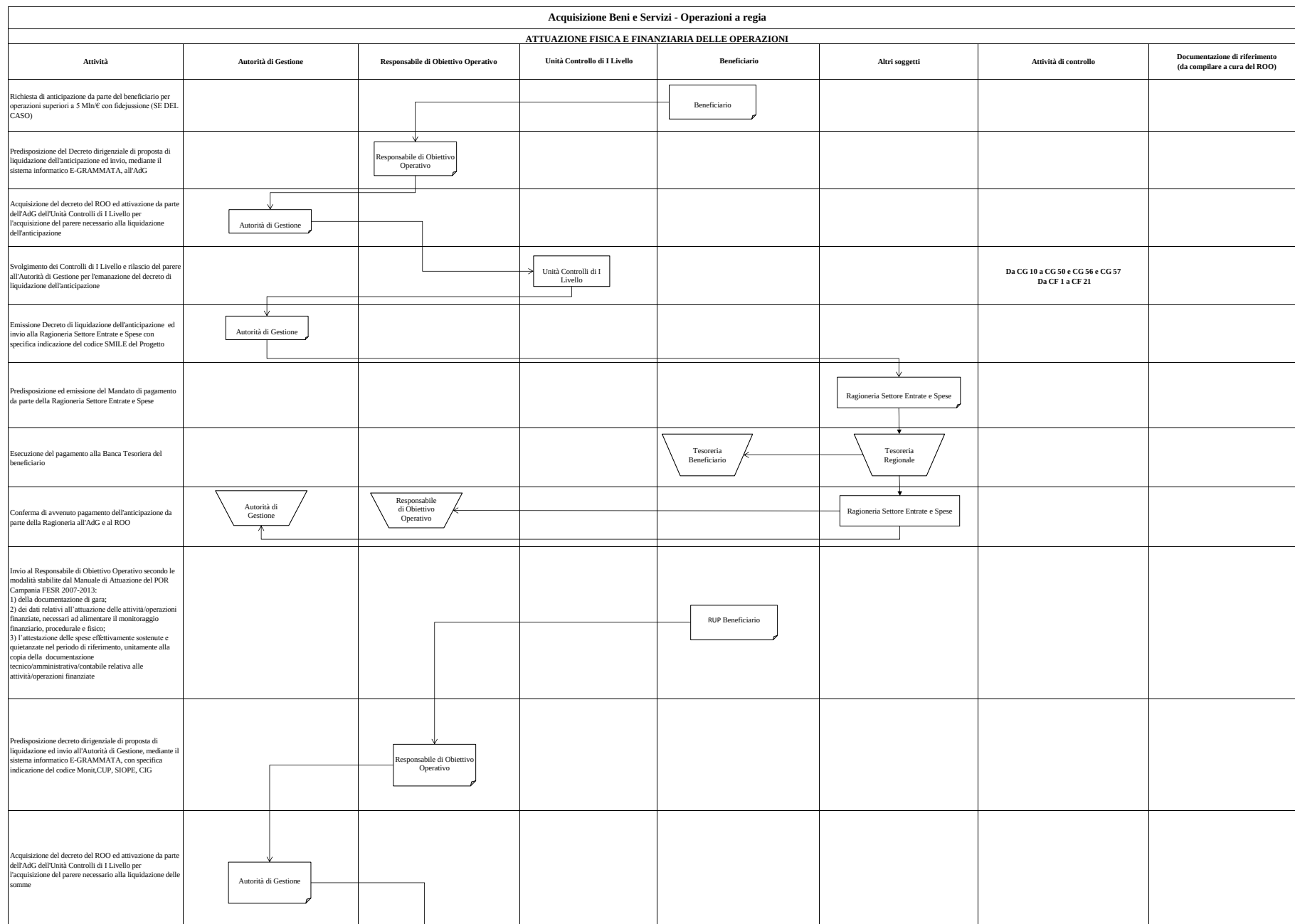


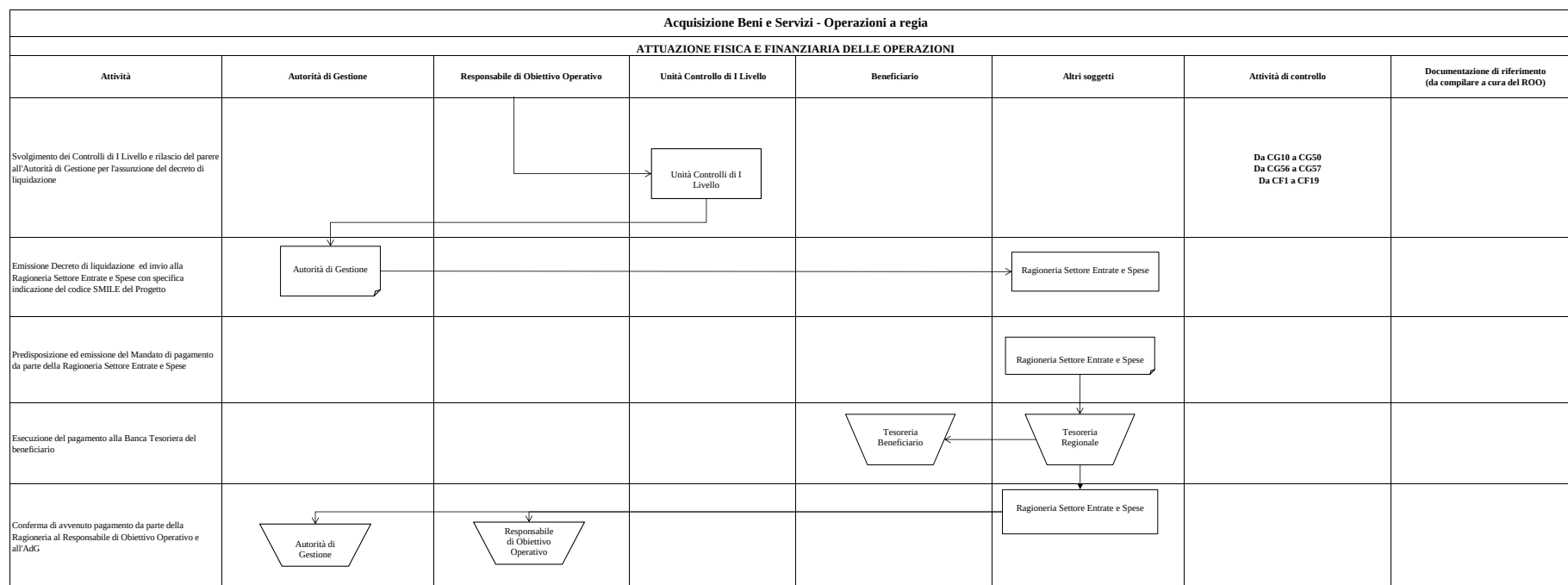
Acquisizione Beni e Servizi - Operazioni a regia							
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI							
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli I Livello	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Nomina del Team dell'Obiettivo Operativo		Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello			Da VS1 a VS5	
Proposta di atto deliberativo programmatico degli interventi da ammettere a finanziamento da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo/Coordinatore AGC ed invio all'Autorità di Gestione per il parere di coerenza programmatica		Responsabile di Obiettivo Operativo			Coordinatore AGC		
Rilascio parere di coerenza al POR FESR	Autorità di Gestione						
Delibera di Giunta per la programmazione degli interventi da cofinanziare nell'ambito del POR Campania FESR 2007-2013					Giunta Regione Campania		
Nel caso di <u>procedura valutativa</u> , emanazione di avvisi/manifestazioni di interesse da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo, nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. Nel caso di <u>procedura concertativa/negoziata</u> individuazione di progetti di rilevanza strategica secondo le modalità descritte nel Manuale di Attuazione del POR Campania FESR 2007-2013		Responsabile di Obiettivo					
Procedura di individuazione del beneficiario (Vedi foglio Procedura di selezione Ben)		Responsabile di Obiettivo					
Inserimento sul sistema informativo regionale del progetto ed acquisizione del Codice SMILE		Responsabile di Obiettivo Operativo					
Predisposizione del Decreto di ammissione a finanziamento e trasmissione all'AdG, mediante il sistema informatico E-GRAMMATA, del Decreto dirigenziale di proposta di impegno contabile e/o eventuale disimpegno e sottoscrizione Convenzione con il beneficiario		Responsabile di Obiettivo Operativo		Beneficiario			

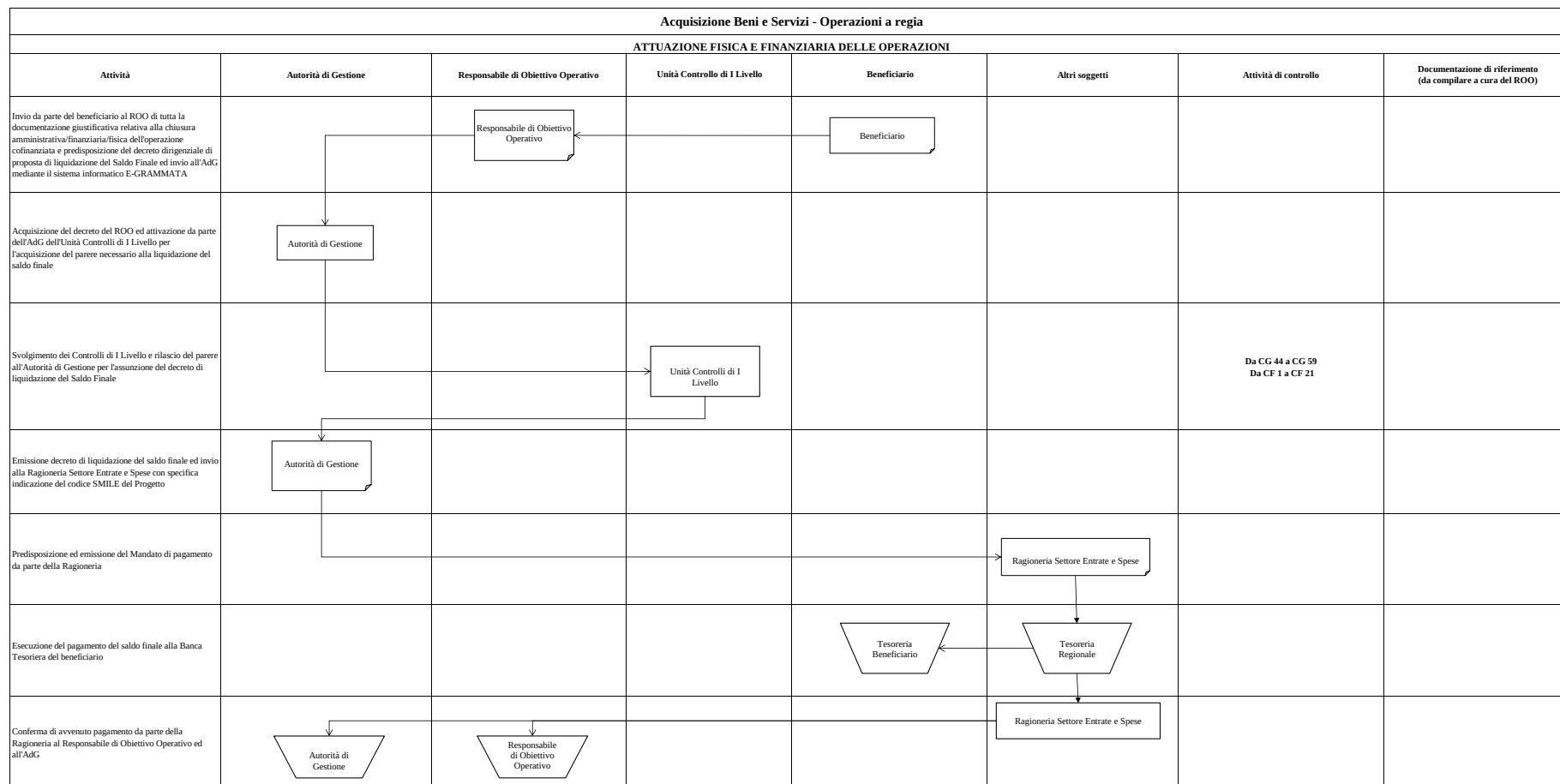


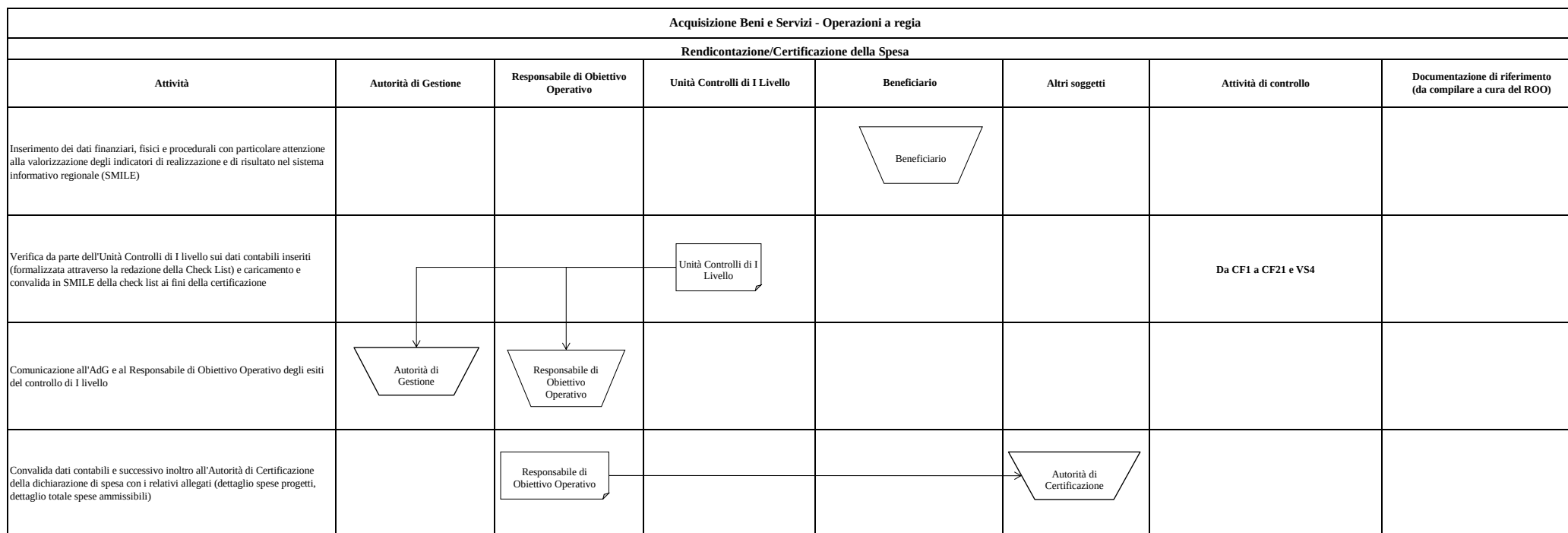


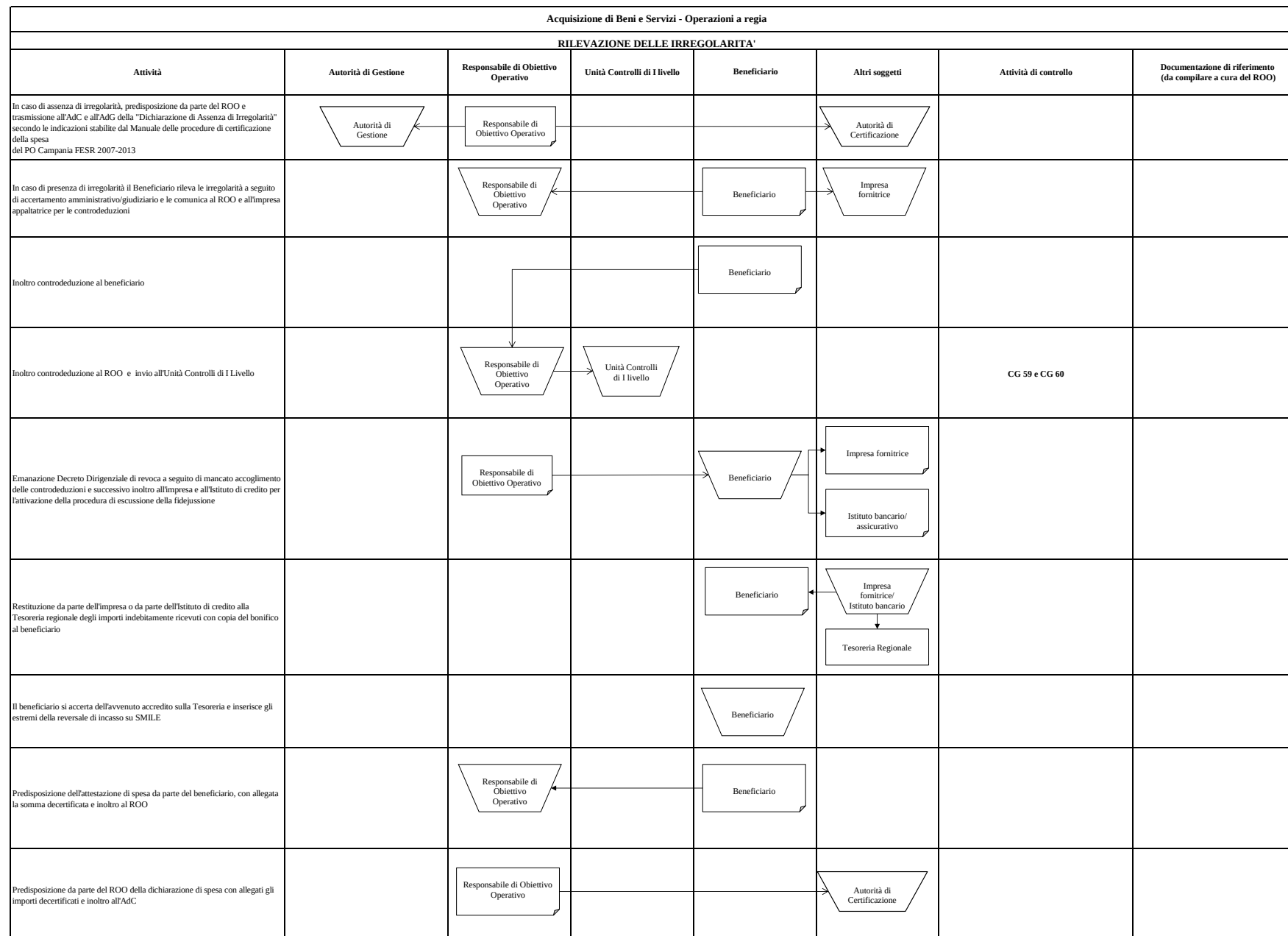






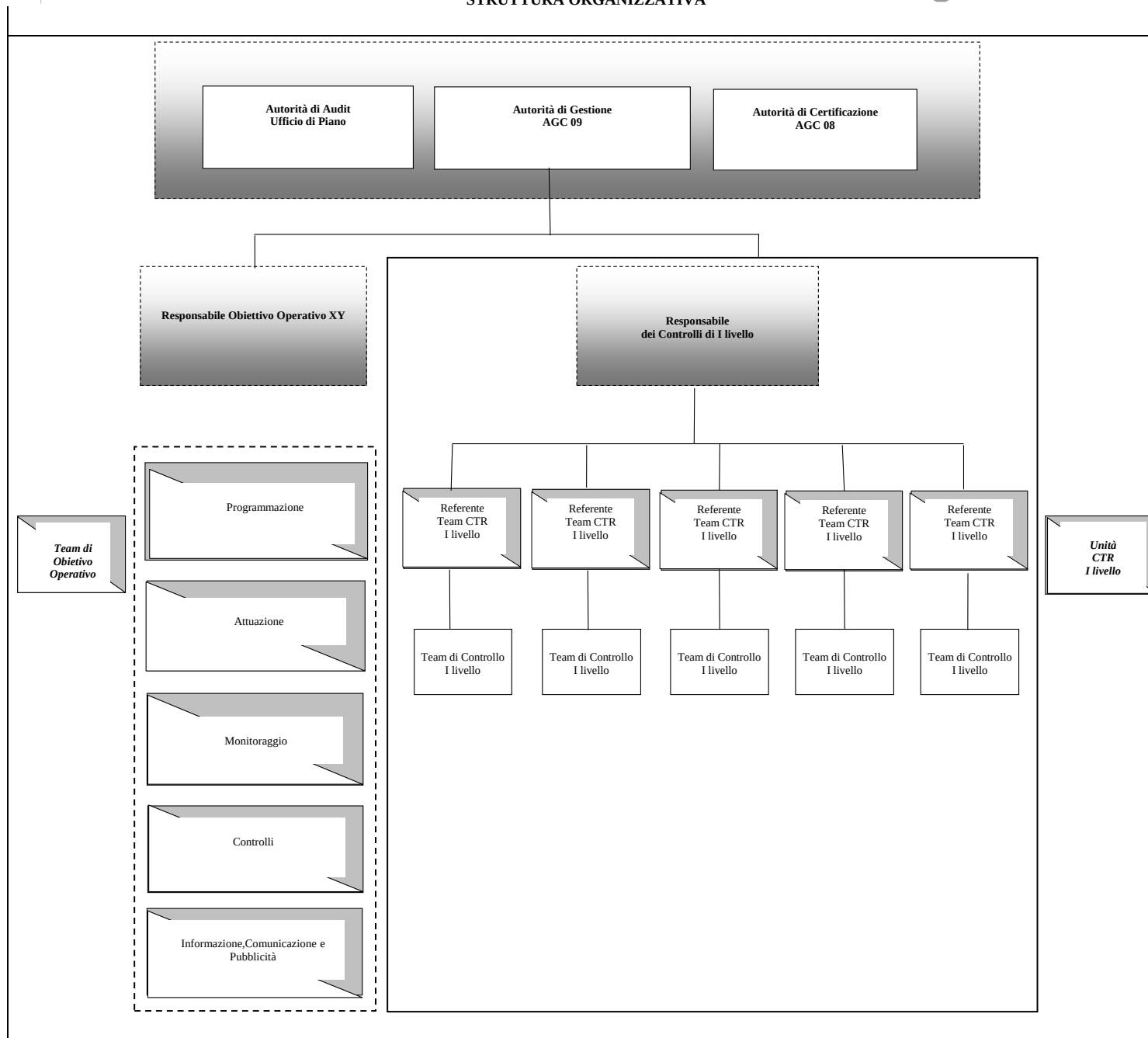




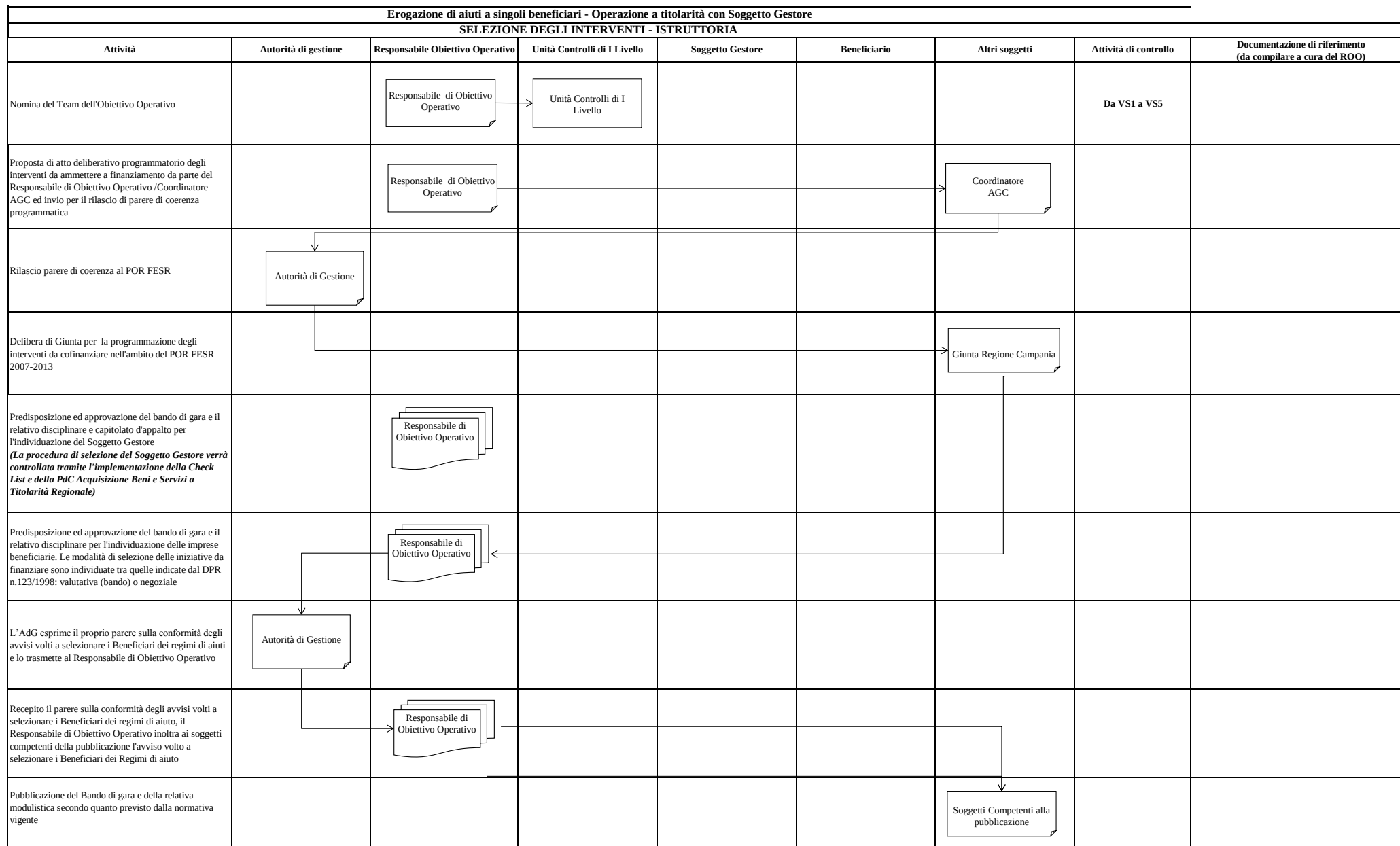


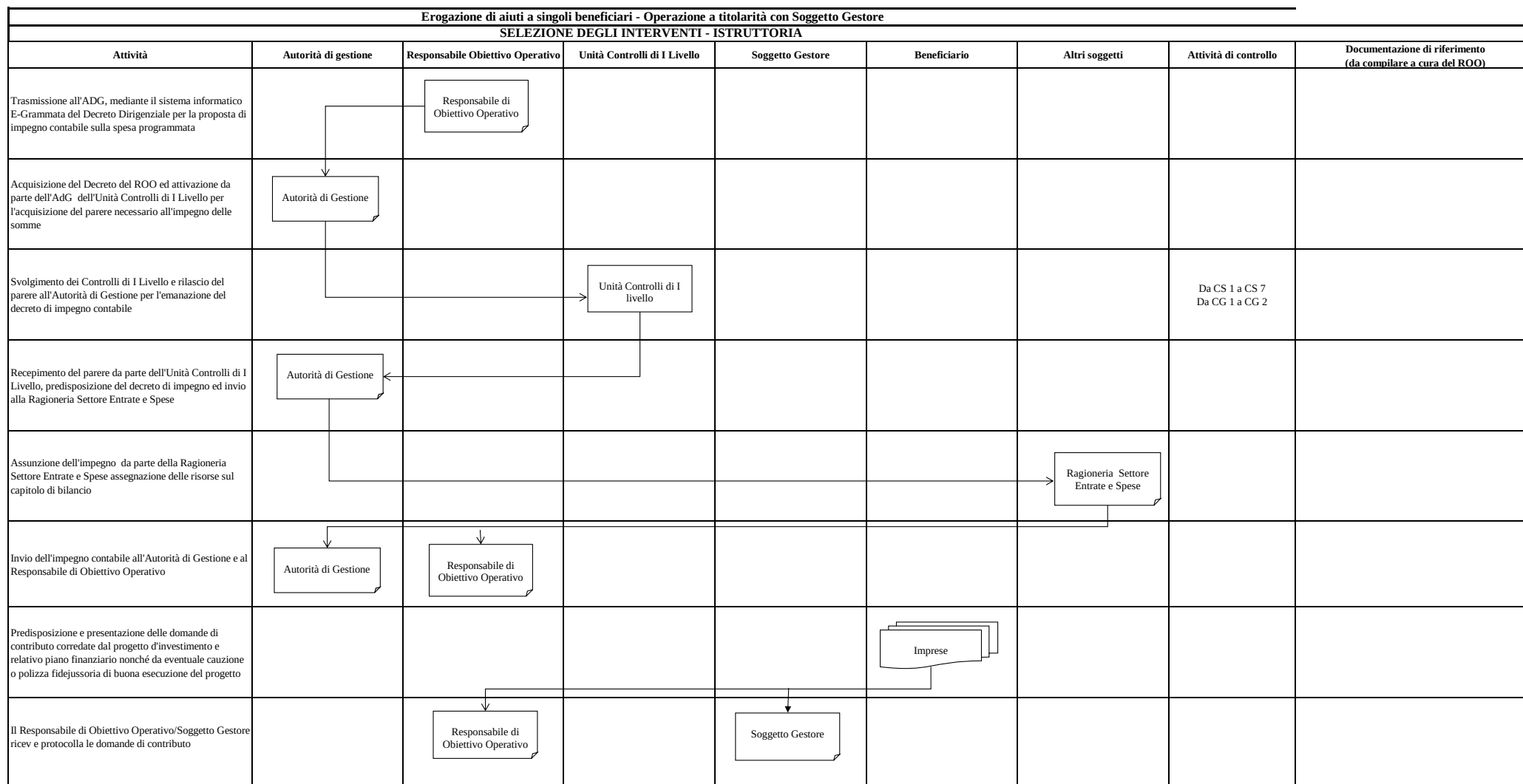
Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia													
RIEPILOGO FINANZIARIO													
Giustificativo di spesa			Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)			Quietanza liberatoria (data)	Importo ammissibile	Controllo di primo livello		Dichiarazione di spesa ROO		Dichiarazione di spesa certificata ADC	
Data	Numero e tipologia	Importo esposto	Data	Numero e tipologia	Importo esposto			Check list di controllo della spesa (Data di riferimento)	Spesa ammissibile in base alla check list	Dichiarazione di spesa ROO in cui è stata inserita la spesa (Data di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ROO	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa (Data. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione certificata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -	€ -	€ -		€ -		€ -

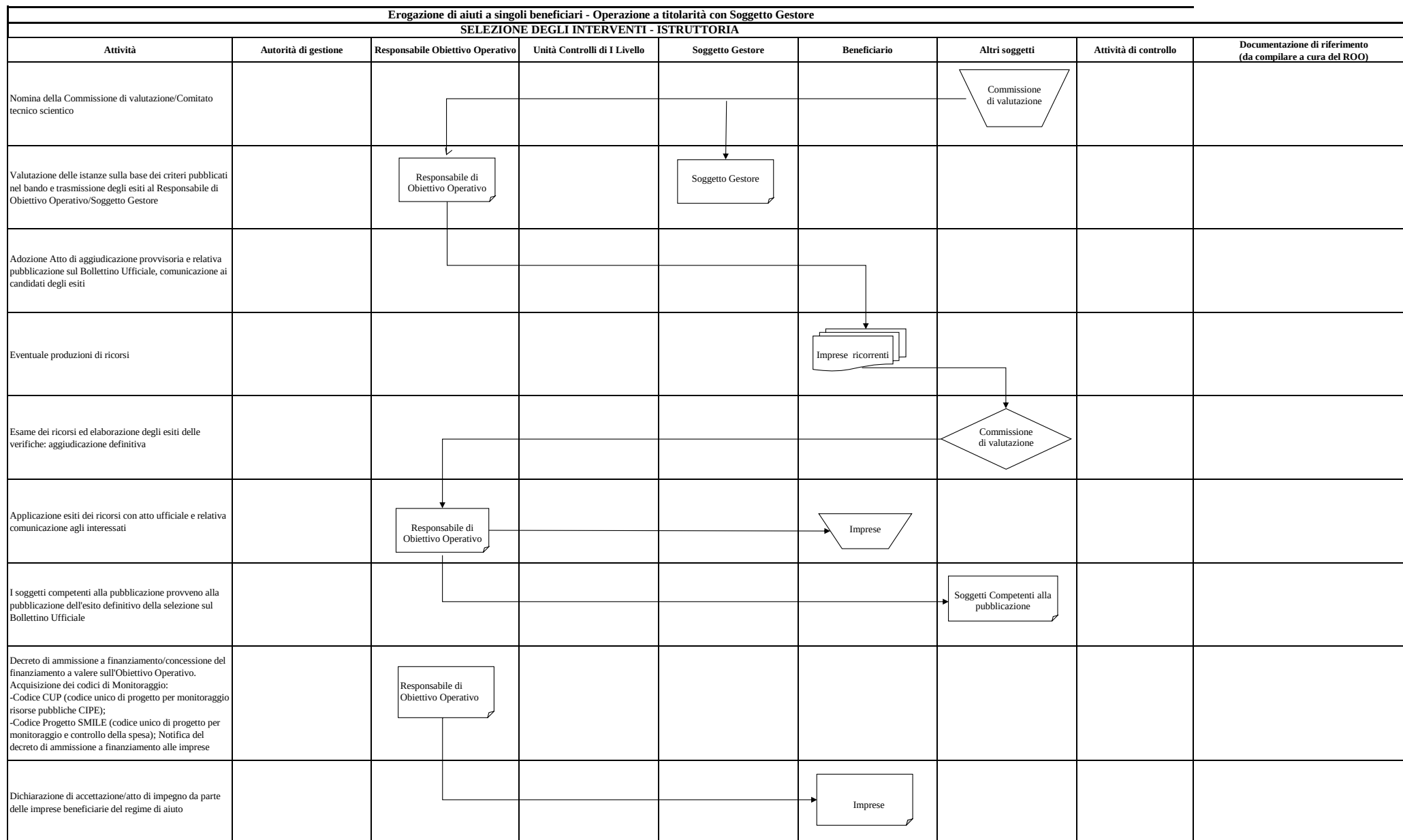
POR Campania FESR 2007-2013 PISTA DI CONTROLLO Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Operazione a titolarità con Soggetto Gestore	
SCHEMA ANAGRAFICO INFORMAZIONI GENERALI	
Obiettivo Operativo	
Codice identificativo dell'operazione (codice Smile)	
Titolo dell'operazione	
CUP	
Beneficiario	
Soggetto Gestore	
Dotazione finanziaria	€
Totale importo ammesso a finanziamento	€
Importo quota Fesr	€
Importo quota nazionale	€
Importo quota privata (se presente)	€
Responsabile di Obiettivo Operativo	
Referente Programmazione	
Referente Attuazione	
Referente Monitoraggio	
Referente Controlli	
Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	

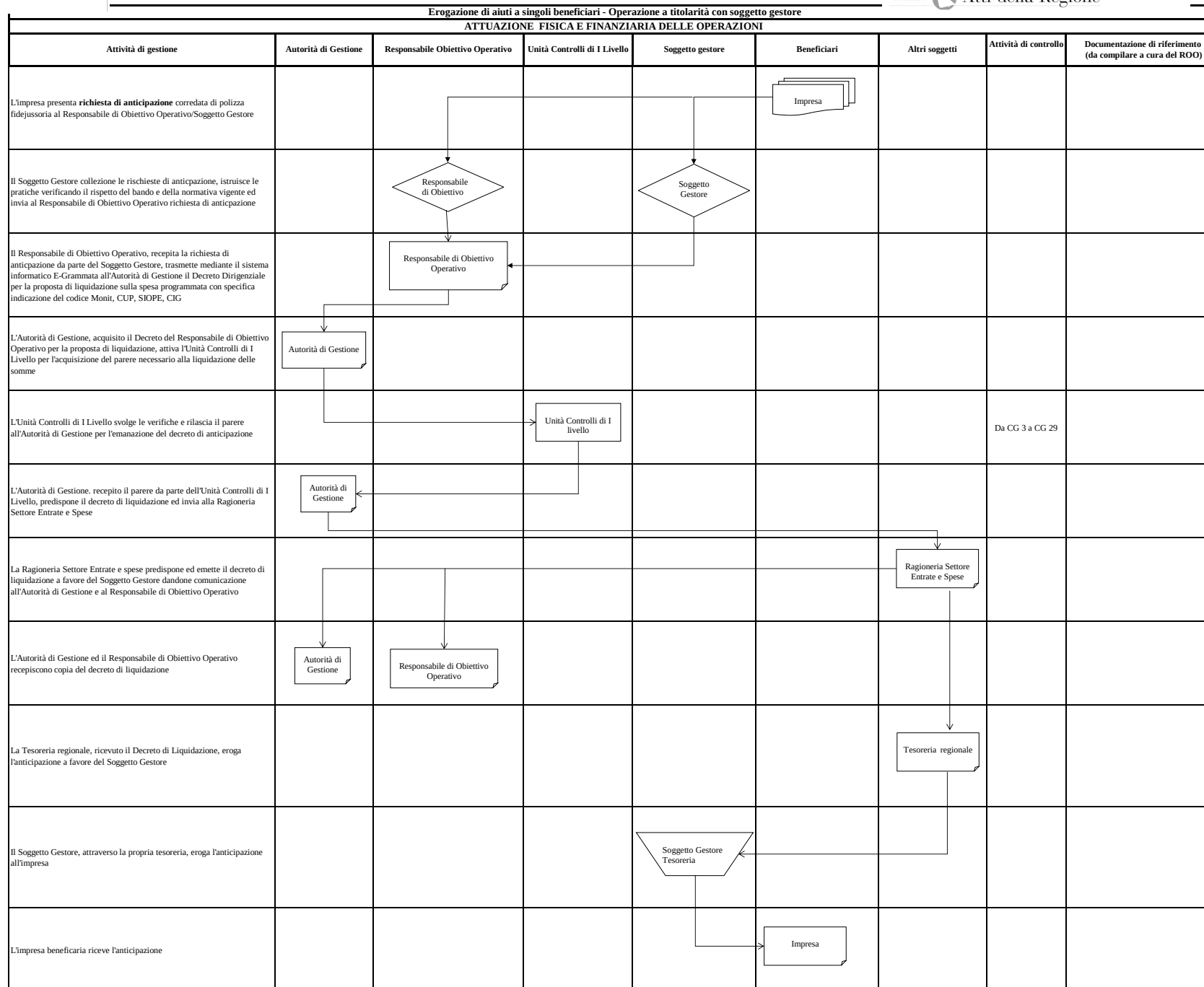


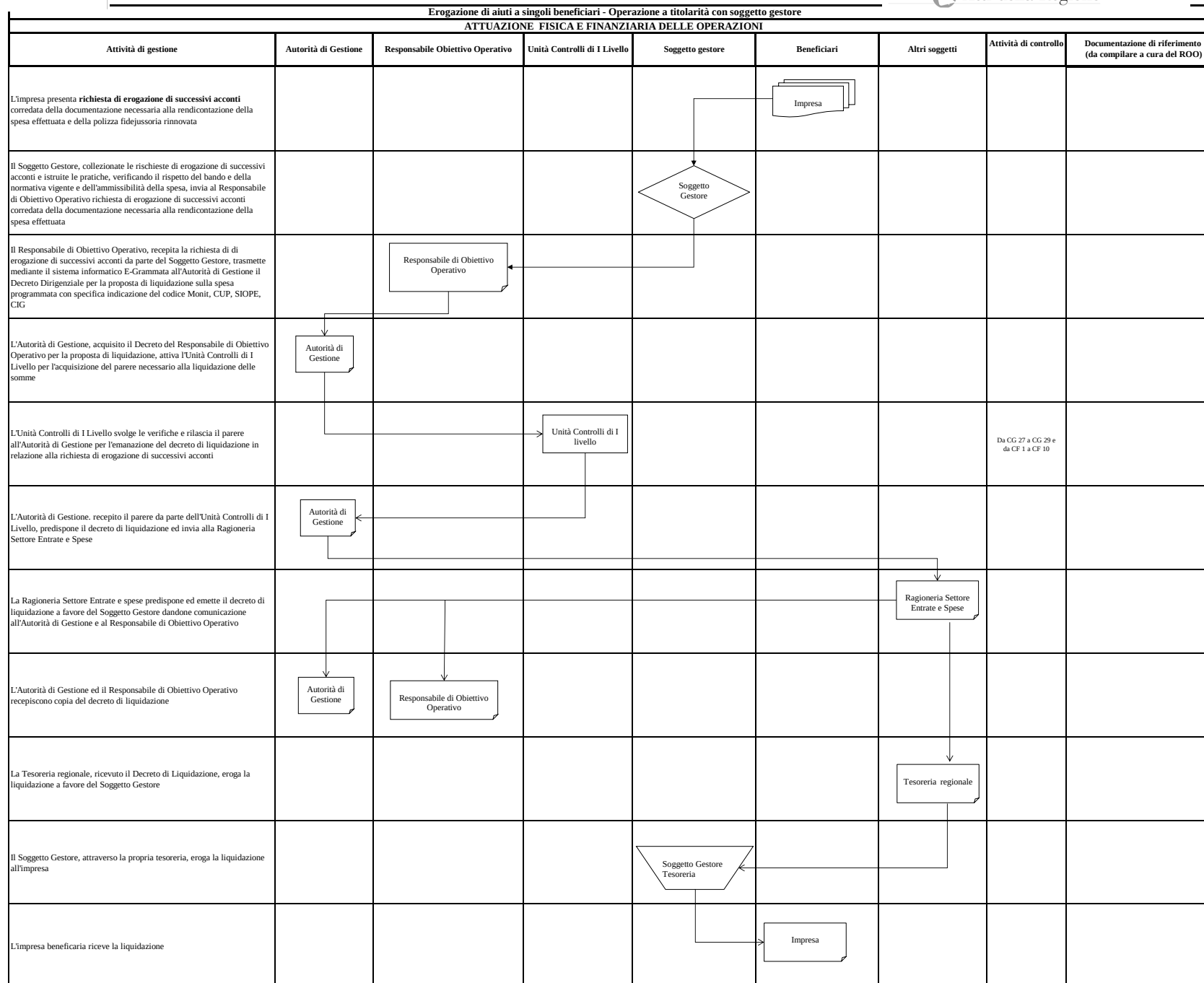
PROGRAMMAZIONE			
Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale	Autorità di Gestione		
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Valutazione ex ante		Valutatore indipendente	
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Approvazione del Programma Operativo		Commissione	
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale		Giunta Regionale	
Nomina dei Responsabili di Obiettivo Operativo		Presidente della Giunta Regionale	
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni per il Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato di Sorveglianza		Comitato di Sorveglianza	
Presa d'atto dei criteri di selezione e comunicazione ai Responsabili di Obiettivo Operativo dei criteri approvati	Autorità di Gestione/Giunta	Responsabili di Obiettivo Operativo	
Inquadramento dell'Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari nella normativa CE in materia di aiuti di Stato (discipline, linee guida, comunicazioni della Commissione etc.): attivazione procedure di eventuale notifica o regolamenti di esenzione		Responsabili di Obiettivo Operativo in collaborazione con il referente in materia di aiuti di Stato dell'Autorità di Gestione	

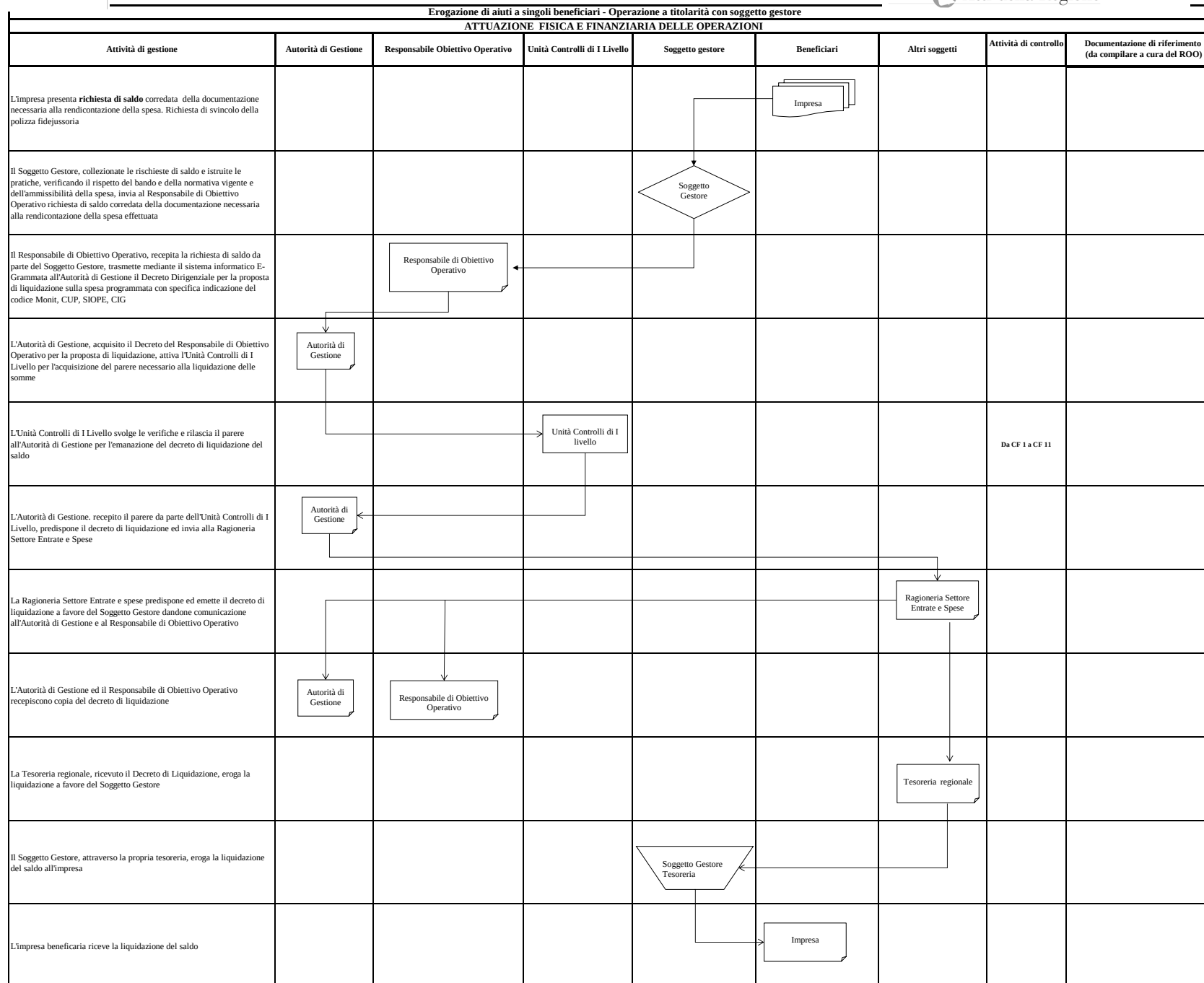






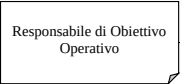
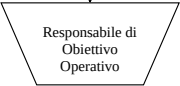
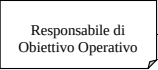


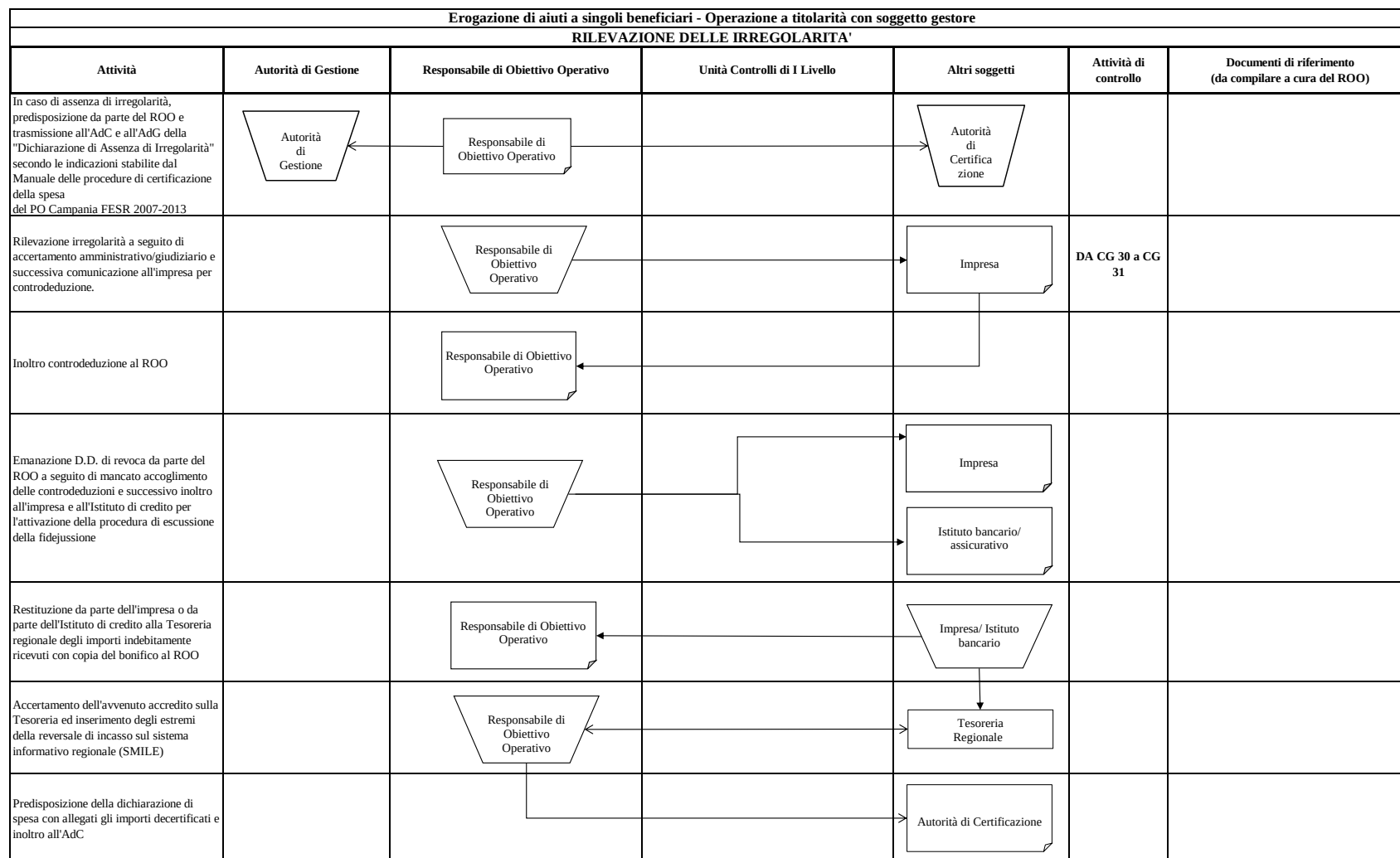




Erogazione di aiuti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità con soggetto gestore

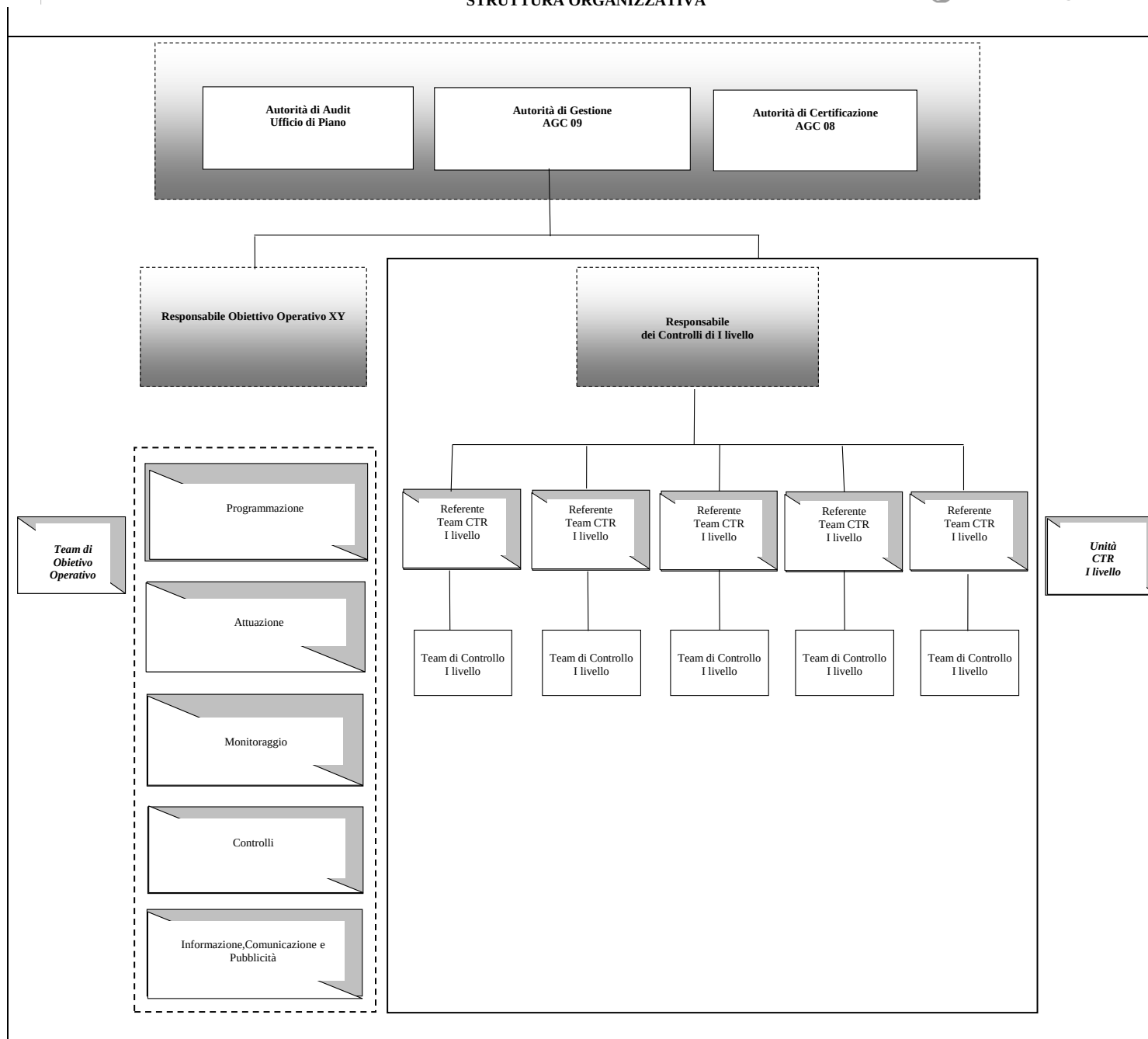
Rendicontazione/Certificazione della Spesa

Attività	Autorità di Gestione	Responsabile Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Soggetto Gestore	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del RoO)
Inserimento dei dati Finanziari fisici e procedurali con particolare attenzione alla valorizzazione degli indicatori di realizzazione e di risultato nel sistema informativo regionale (SMILE)							
Verifica da parte dell'Unità Controlli di I Livello sui dati contabili inseriti (formalizzata attraverso la redazione della checklist) e caricamento e convalida in Smile della checklist ai fini della certificazione						DA CG 24 a CG 29 e da CF 1 a CF 11	
Comunicazione all'AdG e al ROO degli esiti del Controllo di I Livello							
Convalida dati contabili e successivo inoltro all'Autorità di Certificazione della dichiarazione di spesa con i relativi allegati (dettaglio spese progetti, dettaglio totale spese ammissibili)							



Manuale di attuazione del POR Campania FESR 2007-2013 - Versione 2 - Allegati

POR Campania FESR 2007-2013 PISTA DI CONTROLLO Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Operazione a titolarità senza Soggetto Gestore	
SCHEMA ANAGRAFICO INFORMAZIONI GENERALI	
Obiettivo Operativo	
Codice identificativo dell'operazione (codice Smile)	
Titolo dell'operazione	
CUP	
Beneficiario	
Altri Soggetti coinvolti	
Dotazione finanziaria	€
Totale importo ammesso a finanziamento	€
Importo quota Fesr	€
Importo quota nazionale	€
Importo quota privata (se presente)	€
Responsabile di Obiettivo Operativo	
Referente Programmazione	
Referente Attuazione	
Referente Monitoraggio	
Referente Controlli	
Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	



PROGRAMMAZIONE			
Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale	Autorità di Gestione		
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Valutazione ex ante		Valutatore indipendente	
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Approvazione del Programma Operativo		Commissione	
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale		Giunta Regionale	
Nomina dei Responsabili di Obiettivo Operativo		Presidente della Giunta Regionale	
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni per il Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato di Sorveglianza		Comitato di Sorveglianza	
Presa d'atto dei criteri di selezione e comunicazione ai Responsabili di Obiettivo Operativo dei criteri approvati	Autorità di Gestione/Giunta	Responsabili di Obiettivo Operativo	
Inquadramento degli aiuti nella normativa CE in materia di aiuti di Stato (discipline, linee guida, comunicazioni della Commissione etc.): attivazione procedure di eventuale notifica o regolamenti di esenzione		Responsabili di Obiettivo Operativo in collaborazione con il referente in materia di aiuti di Stato dell'Autorità di Gestione	

Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Operazione a titolarità con Soggetto Gestore

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Autorità di gestione	Responsabile Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Nomina del Team dell'Obiettivo Operativo		Responsabile di Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello			Da VS1 a VS5	
Proposta di atto deliberativo programmatico degli interventi da ammettere a finanziamento da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo / Coordinatore AGC ed invio per il rilascio di parere di coerenza programmatica		Responsabile di Obiettivo Operativo			Coordinatore AGC		
Rilascio parere di coerenza al POR FESR	Autorità di Gestione						
Delibera di Giunta per la programmazione degli interventi da cofinanziare nell'ambito del POR FESR 2007-2013					Giunta Regione Campania		
Predisposizione ed approvazione del bando di gara e il relativo disciplinare per l'individuazione delle imprese beneficiarie. Le modalità di selezione delle iniziative da finanziare sono individuate tra quelle indicate dal DPR n.123/1998: valutativa (bando) o negoziale		Responsabile di Obiettivo Operativo					
L'AdG esprime il proprio parere sulla conformità degli avvisi volti a selezionare i Beneficiari dei regimi di aiuti e lo trasmette al Responsabile di Obiettivo Operativo	Autorità di Gestione						
Recepito il parere sulla conformità degli avvisi volti a selezionare i Beneficiari dei regimi di aiuto, il Responsabile di Obiettivo Operativo inoltra ai soggetti competenti della pubblicazione l'avviso volto a selezionare i Beneficiari dei Regimi di aiuto		Responsabile di Obiettivo Operativo					
Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica secondo quanto previsto dalla normativa vigente					Soggetti Competenti alla pubblicazione		

Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Operazione a titolarità con Soggetto Gestore

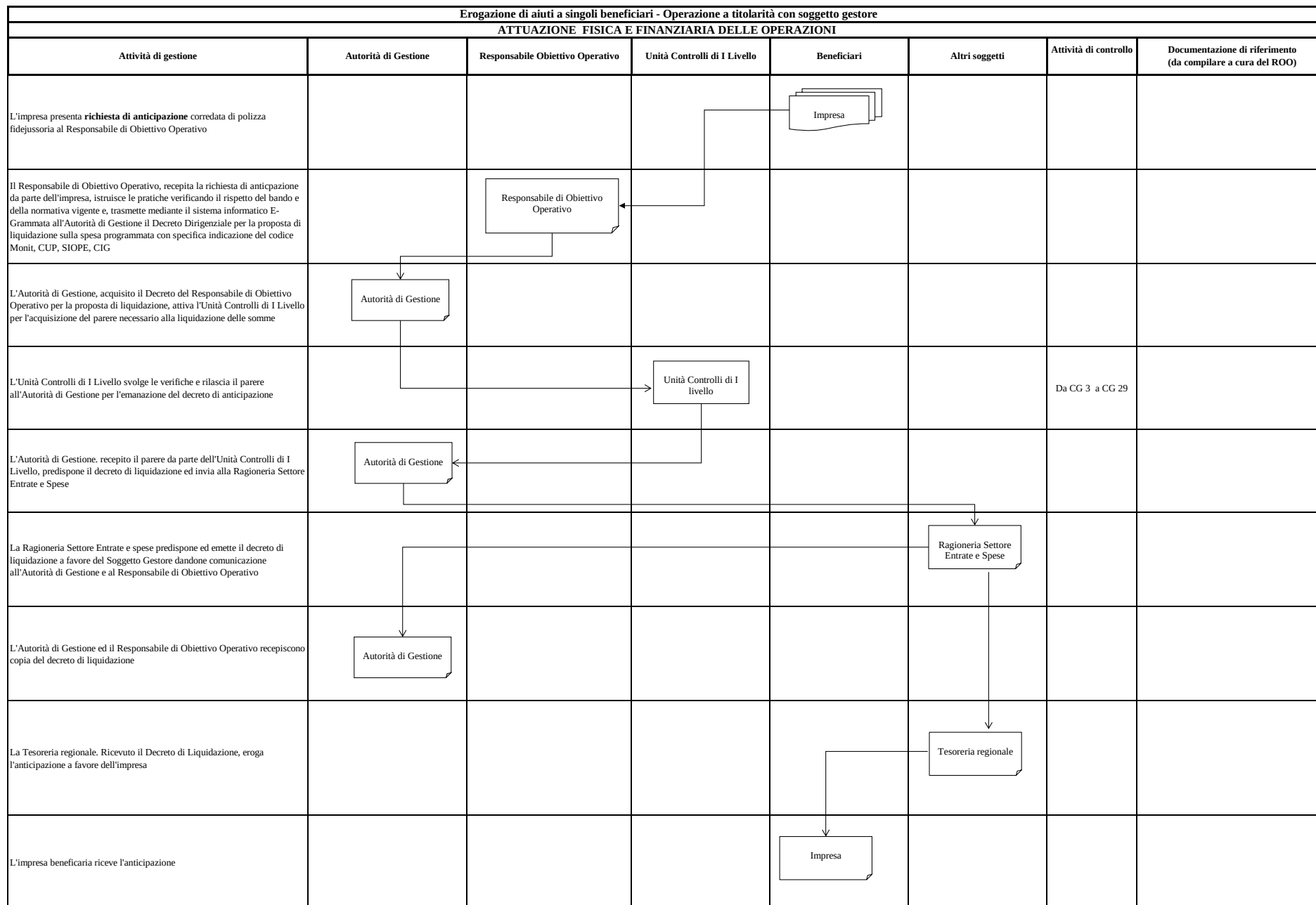
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

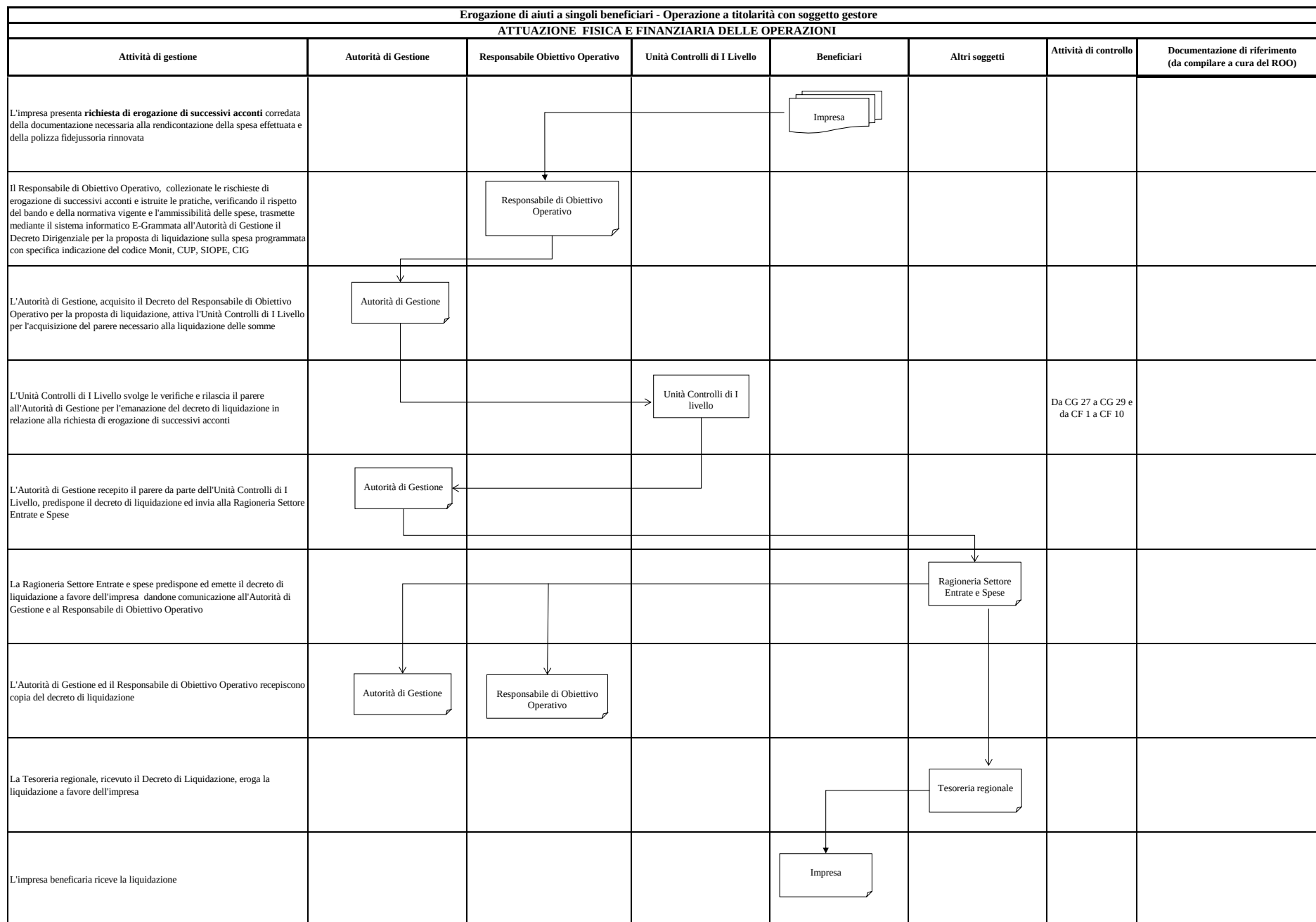
Attività	Autorità di gestione	Responsabile Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Trasmissione all'ADG, mediante il sistema informatico E-Grammata del Decreto Dirigenziale per la proposta di impegno contabile sulla spesa programmata		Responsabile di Obiettivo Operativo					
Acquisizione del Decreto del ROO ed attivazione da parte dell'AdG dell'Unità Controlli di I Livello per l'acquisizione del parere necessario all'impegno delle somme	Autorità di Gestione						
Svolgimento dei Controlli di I Livello e rilascio del parere all'Autorità di Gestione per l'emanazione del decreto di impegno contabile			Unità Controlli di I livello			DA CS 1 a CS 7	
Recepimento del parere da parte dell'Unità Controlli di I Livello, predisposizione del decreto di impegno ed invio alla Ragioneria Settore Entrate e Spese e assegnazione delle risorse sul capitolo di bilancio	Autorità di Gestione						
Assunzione dell'impegno da parte della Ragioneria Settore Entrate e Spese					Ragioneria Settore Entrate e Spese		
Invio dell'impegno contabile all'Autorità di Gestione e al Responsabile di Obiettivo Operativo	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo					
Predisposizione e presentazione delle domande di contributo corredate dal progetto d'investimento e relativo piano finanziario nonché da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione del progetto				Imprese			
Il Responsabile di Obiettivo Operativo riceve e protocolla le domande di contributo		Responsabile di Obiettivo Operativo					
Nomina della Commissione di valutazione/Comitato tecnico scientifico					Commissione di valutazione		

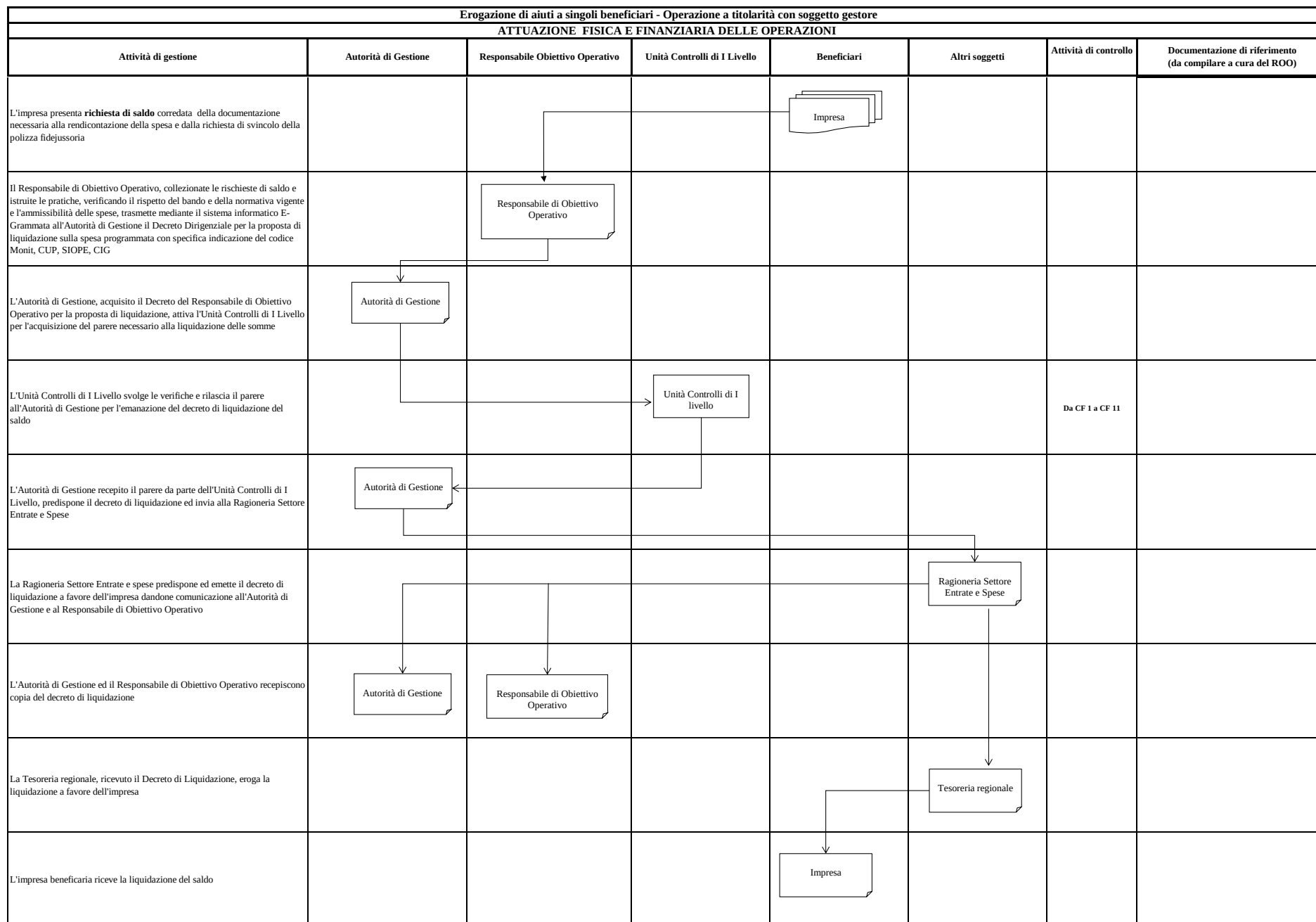
Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Operazione a titolarità con Soggetto Gestore

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Autorità di gestione	Responsabile Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Valutazione delle istanze sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti al Responsabile di Obiettivo Operativo		Responsabile di Obiettivo Operativo					
Adozione Atto di aggiudicazione provvisoria e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti							
Eventuale produzioni di ricorsi				Imprese ricorrenti			
Esame dei ricorsi ed elaborazione degli esiti delle verifiche: aggiudicazione definitiva					Commissione di valutazione		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Operativo		Imprese			
I soggetti competenti alla pubblicazione provengono alla pubblicazione dell'esito definitivo della selezione sul Bollettino Ufficiale					Soggetti Competenti alla pubblicazione		
Decreto di ammissione a finanziamento/concessione del finanziamento a valere sull'Obiettivo Operativo. Acquisizione dei codici di Monitoraggio: -Codice CUP (codice unico di progetto per monitoraggio risorse pubbliche CIPE); -Codice Progetto SMILE (codice unico di progetto per monitoraggio e controllo della spesa); Notifica del decreto di ammissione a finanziamento alle imprese		Responsabile di Obiettivo Operativo					
Dichiarazione di accettazione/atto di impegno da parte delle imprese beneficiarie del regime di aiuto					Imprese		



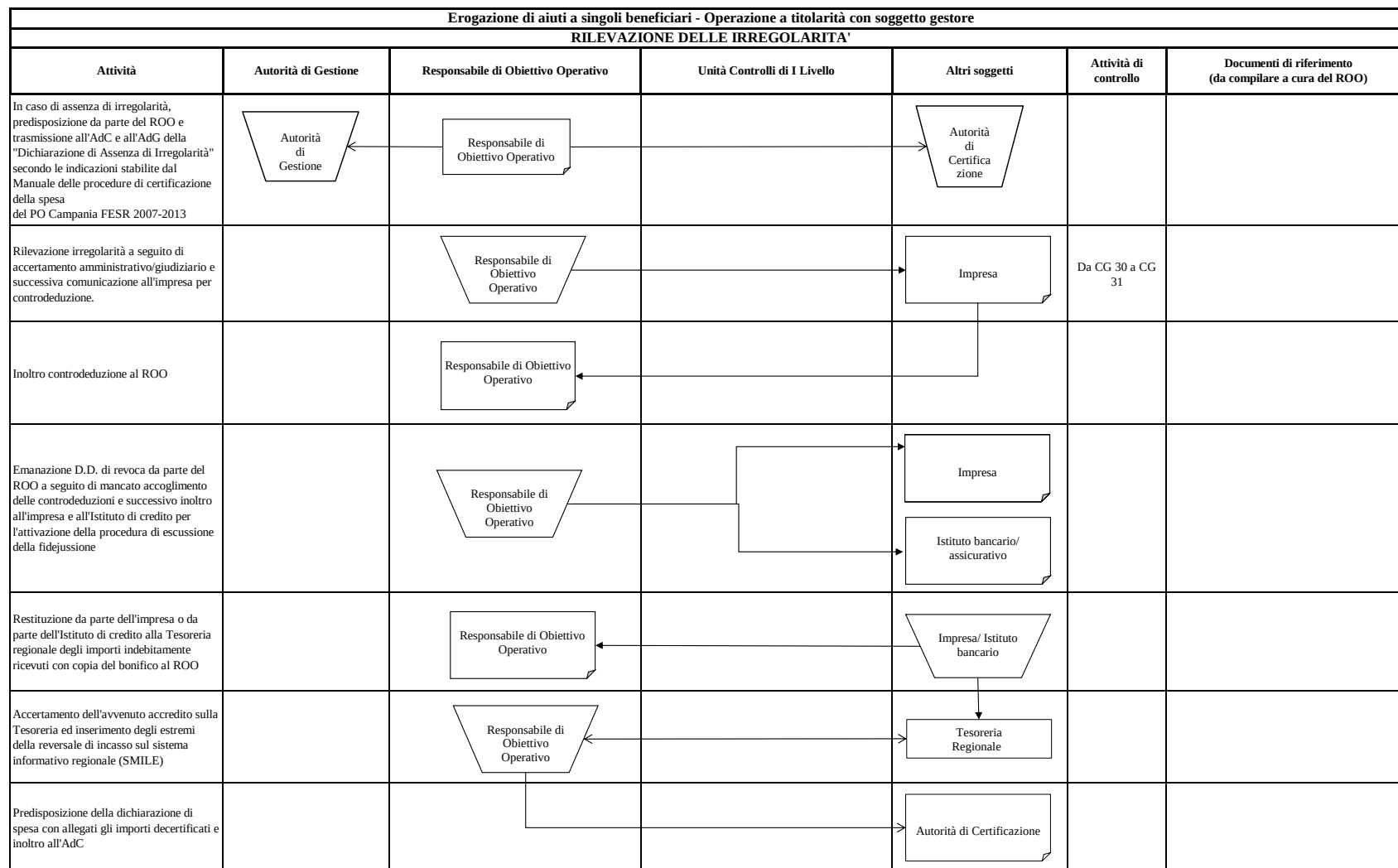




Erogazione di aiuti a singoli beneficiari - Operazione a titolarità con soggetto gestore

Rendicontazione/Certificazione della Spesa

Attività	Autorità di Gestione	Responsabile Obiettivo Operativo	Unità Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROO)
Inserimento dei dati Finanziari fisici e procedurali con particolare attenzione alla valorizzazione degli indicatori di realizzazione e di risultato nel sistema informativo regionale (SMILE)		Responsabile di Obiettivo Operativo				
Verifica da parte dell'Unità Controlli di I Livello sui dati contabili inseriti (formalizzata attraverso la redazione della checklist) e caricamento e convalida in Smile della checklist ai fini della certificazione			Unità Controlli I livello		Da CG 24 a CG 29 e da CF 1 a CF 11	
Comunicazione all'AdG e al ROO degli esiti del Controllo di I Livello	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Operativo				
Convalida dati contabili e successivo inoltro all'Autorità di Certificazione della dichiarazione di spesa con i relativi allegati (dettaglio spese progetti, dettaglio totale spese ammissibili)		Responsabile di Obiettivo Operativo		Autorità di Certificazione		



12 di 12

Checklist Beneficiario Realizzazione Opere Pubbliche**Controllo RUP**

Progetto: _____ **Data ultimo aggiornamento** _____
Verificato da: RUP _____ **Luogo di conservazione del Fascicolo Unico di Progetto** _____
CUP _____ **Responsabile della tenuta del Fascicolo Unico di Progetto** _____

Obiettivo	Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2007 - 2013
------------------	---

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del progetto

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale	Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio lavori	Data fine lavori	Da ripetere per ciascun contratto
--/--/--	0,00		0,00	--/--/--	--/--/--	--/--/--	

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO		Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti
---	--	---	---	---	----------

1. Fase preliminare all'attuazione dell'intervento

Verificare l'effettiva elaborazione e successiva approvazione di Studi di Fattibilità di specifiche operazioni eventualmente previsti nel POR			Studi di fattibilità Atto di approvazione degli Studi di fattibilità		
Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (progetti generatori di entrate art. 55 Reg. 1083/2006, grande progetto, eventuale valutazione di impatto ambientale, ecc..)			Analisi finanziaria Valutazione di impatto ambientale Progetto preliminare, definitivo ed esecutivo		
Verificare la disponibilità di un sistema di contabilità separata (art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006) per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative, esclusivamente, a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FESR 2007-2013;					

2. Redazione e Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte esecutrici/affidamenti di incarichi professionali					Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario
Verificare che sia stato acquisito il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)			N. Codice Unico di Progetto N. CIG		
Verificare l'avvenuta predisposizione del Decreto di impegno delle risorse finanziarie da inserire nel Bando/Avviso			Decreto di impegno delle risorse finanziarie		
Verificare che il Bando/Avviso per la selezione delle ditte esecutrici/affidamenti di incarichi sia conforme alle pertinenti norme comunitarie e nazionali			Atto amministrativo di approvazione del Bando di Gara e del Capitolato/Disciplinare		
Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia d'informazione e pubblicità			Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani		
Verificare che nei Bandi/Avvisi sia indicata la fonte di finanziamento del FESR (con eventuale esplicitazione della quota di finanziamento del Beneficiario)			Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso		Nel caso di progetti inizialmente finanziati con altre fonti comunicare tempestivamente e adeguatamente alle ditte esecutrici/al pubblico
Verificare che nel Bando/Avviso siano stati esplicitati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio			Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso		
Verificare che nel Bando/Avviso non vi siano elementi discriminatori (ad es. pari opportunità, discriminazione nei confronti di imprese dislocate nella CE, ecc.)			Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso		
Verificare il rispetto della tempistica della ricezione delle domande di partecipazione/offerte stabilita dalla normativa nazionale di riferimento			Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni		
3. Ricezione e registrazione delle domande					Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario
Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le domande/offerte			Elenco offerte pervenute		
Verificare la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara (comprese le FAQ ed eventuali contraddittori con le imprese offerenti)			Fascicolo Unico di progetto		

4. Verifica delle procedure di aggiudicazione dei lavori/affidamento di incarichio per
ciascuna procedura di
aggiudicazione disposta dal
Beneficiario

Verificare le modalità di nomina dei componenti della Commissione (ex art. 84 del D.lgs. 163/06)			Atti di nomina della commissione		
Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara			Attestazione di indipendenza dei membri della commissione		
Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso			Verbali della commissione		
Verificare che all'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e siano state registrate tutte le offerte pervenute			Verbali della commissione		
Verificare che i punteggi assegnati siano motivati			Verbali della commissione		
Verificare che i verbali di gara riportino, per le singole offerte, l'esame dei requisiti specifici di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso			Verbali della commissione		
Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara			Verbali della commissione		
Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione			Verbali della commissione		
Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione			Fascicolo di progetto		
Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento nel fascicolo di progetto			Atto amministrativo di aggiudicazione della gara		
Verificare che per gli affidamenti diretti siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente			Atti amministrativi di nomina e selezione Relazioni		
Verificare la conservazione della documentazione di gara			Fascicolo unico di progetto		
5. Comunicazione degli esiti della selezione					Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario
Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione			Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani		
Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione			Comunicazione di esclusione		
Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi			Comunicazioni, follow up Eventuale comunicazione al ROOP		
Verificare l'eventuale rideterminazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato			Atto amministrativo di disimpegno Quadro economico post-gara Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara Comunicazione al ROOP		
Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara			Contratto di Appalto/Convenzione Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara		

6. Esecuzione dei lavori					Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario
Verificare l'avvio ed esecuzione dei lavori			Verbali consegna lavori Comunicazione di inizio lavori Cronoprogramma		
Verificare l'avvenuto svolgimento dei collaudi/SAL intermedi in conformità del cronoprogramma, ovvero l'adozione delle relative azioni correttive			Collaudi/SAL intermedi Cronoprogramma Concessioni di proroga		Procedere alla tempestiva comunicazione al ROO
Verificare, in caso di varianti/ lavori aggiuntivi il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento			Atti che motivano il ricorso ai lavori aggiuntivi Perizie Relazioni RUP Atto amministrativo di approvazione della variante		
Verificare l'approvazione della variante/lavori aggiuntivi al contratto originario			Atto amministrativo di approvazione della variante Contratto aggiuntivo		
Verificare l'effettiva conclusione dei lavori			Comunicazione di fine lavori		
Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale			Collaudo finale		
Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione			Atto di liquidazione del saldo		
Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo			Mandati/ordini di pagamento quietanzati		

7. Verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso						Il punto di controllo va ripetuto per ciascuna domanda di rimborso
Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione cofinanziata			Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
Verificare l'effettivo rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento			Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
Verificare il rispetto del principio della prova documentale della spesa, ossia che essa sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente			Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FESR 2007- 2013, dell'Obiettivo Operativo pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed il codice ad essa associato, ovvero che sia apposto sui documenti di spesa il timbro recante la dicitura "operazione cofinanziata con il POR FESR 2007 – 2013 Obiettivo Operativo.....";			Fatture Mandati/ordini di pagamento			
Verificare la trasmissione dell'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate			Attestazione di spesa Fatture Mandati/ordini di pagamento Sistema informativo			
8. Verifica di progetto						
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità (art. 8 Reg. CE n. 1828/2006) in fase di esecuzione e in fase di chiusura			Materiale fotografico inviato al ROOP			
Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità dell'opera rispetto a quanto previsto dal progetto approvato			Progetto esecutivo Offerta tecnica Collaudo finale			
Verificare l'avvenuta trasmissione al ROO, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste da quest'ultimo, dei dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico			Sistema informativo			
Verificare la messa in esercizio dell'opera			Redazione e trasmissione al ROOP di una relazione di messa in esercizio			
Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento delle visite in loco (sopralluogo)			Verbale di visita in loco			
9. Gestione delle criticità riscontrate						
Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up			Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con la ditta esecutrice			

Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari	Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare (Euro)	Data inizio dei lavori supplementari	Data fine lavori supplementari	Montivazione dei contratti supplementari	Note
	--/--/--	0,00	--/--/--	--/--/--		Da ripetere per ciascun contratto supplementare

Modifiche del contratto	1^ modifica GG/MM/AA	Valore (Euro)	2^ modifica GG/MM/AA	Valore (Euro)	Totale (Euro)	Note
Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):		0,00		0,00	0,00	Aggiungere eventuali colonne nel caso di modifiche ulteriori. Si ricorda la necessità di verificare la legittimità delle modifiche aggiuntive ai sensi della normativa comunitaria e nazionale
Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti:		0,00		0,00	0,00	
Totali		0,00		0,00	0,00	

Conclusioni generali

--

Legenda:

POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una

Checklist Beneficiario Acquisizione di Beni e Servizi**Controllo RUP**

Progetto: _____ *(Inserire titolo e numero del progetto)* **Data ultimo aggiornamento** _____

Verificato da: RUP _____ *(Inserire Nome e Cognome del RUP)* **Luogo di conservazione del Fascicolo Unico di Progetto** _____

CUP _____ **Responsabile della tenuta del Fascicolo Unico di Progetto** _____

Obiettivo	Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2007 - 2013
------------------	---

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del progetto

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale	Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio servizi/forniture	Data fine servizi/forniture	Da ripetere per ciascun contratto
__/__/__	0,00		0,00	__/__/__	__/__/__	__/__/__	

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO			Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti
1. Fase preliminare all'attuazione dell'intervento						
Verificare l'effettiva elaborazione e successiva approvazione di Studi di Fattibilità di specifiche operazioni eventualmente previsti nel POR				Studi di fattibilità Atto di approvazione degli Studi di fattibilità		
Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (progetti generatori di entrate art. 55 Reg. 1083/2006, grande progetto, eventuale valutazione di impatto ambientale, ecc..)				Analisi finanziaria Valutazione di impatto ambientale Progetto preliminare (eventuale), definitivo (eventuale) ed esecutivo		
Verificare la disponibilità di un sistema di contabilità separata (art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006) per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative, esclusivamente, a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FESR 2007-2013;						

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO			Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti
2. Redazione e pubblicazione di Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti di incarichi professionali CIG: indicare il numero di riferimento della procedura						Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario
Verificare che sia stato acquisito il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)				N. Codice Unico di Progetto N. CIG		
Verificare l'avvenuta predisposizione del Decreto di impegno delle risorse finanziarie da inserire nel Bando/Avviso				Decreto di impegno delle risorse finanziarie		
Verificare che il Bando/Avviso per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti di incarichi sia conforme alle pertinenti norme comunitarie e nazionali				Atto amministrativo di approvazione del Bando di Gara e del Capitolato/Disciplinare		
Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia d'informazione e pubblicità				Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani		
Verificare che nei Bandi/Avvisi sia indicata la fonte di finanziamento del FESR (con eventuale esplicitazione della quota di finanziamento del Beneficiario)				Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso		Nel caso di progetti inizialmente finanziati con altre fonti comunicare tempestivamente e adeguatamente alle ditte esecutrici/al pubblico
Verificare che nel Bando/Avviso siano stati esplicitati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio				Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso		
Verificare che nel Bando/Avviso non vi siano elementi discriminatori (ad es. pari opportunità, discriminazione nei confronti di imprese dislocate nella CE, ecc.)				Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso		
Verificare il rispetto della tempistica della ricezione delle domande di partecipazione/offerte stabilita dalla normativa nazionale di riferimento				Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni		
3. Ricezione e registrazione delle domande						Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario
Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le domande/offerte				Elenco offerte pervenute		
Verificare la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara (comprese le FAQ ed eventuali contraddittori con le imprese offerenti)				Fascicolo Unico di progetto		

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO			Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	documentazione probatoria	Commenti
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione delle forniture di beni e servizi /affidamento di incarichi						Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario
Verificare le modalità di nomina dei componenti della Commissione (ex art. 84 del D.lgs. 163/06)				Atti di nomina della commissione		
Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara				Attestazione di indipendenza dei membri della commissione		
Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso				Verbali della commissione		
Verificare che all'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e siano state registrate tutte le offerte pervenute				Verbali della commissione		
Verificare che i punteggi assegnati siano motivati				Verbali della commissione		
Verificare che i verbali di gara riportino, per le singole offerte, l'esame dei requisiti specifici di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso				Verbali della commissione		
Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara				Verbali della commissione		
Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione				Verbali della commissione		
Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione				Fascicolo di progetto		
Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento nel fascicolo di progetto				Atto amministrativo di aggiudicazione della gara		
Verificare che per gli affidamenti diretti siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente				Atti amministrativi di nomina e selezione Relazioni		
Verificare la conservazione della documentazione di gara				Fascicolo unico di progetto		
5. Comunicazione degli esiti della selezione						Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario
Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione				Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani		
Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione				Comunicazione di esclusione		
Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi				Comunicazioni, follow up Eventuale comunicazione al ROOP		
Verificare l'eventuale rideterminazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato				Atto amministrativo di disimpegno Quadro economico post-gara Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara Comunicazione al ROOP		
Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara				Contratto di Appalto/Convenzione Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara		

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO			Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti
6. Esecuzione della fornitura/servizio						Il processo va duplicato per ciascuna procedura di aggiudicazione disposta dal Beneficiario
Verificare l'avvio ed esecuzione della fornitura/servizio				Comunicazione di inizio servizio/fornitura Cronoprogramma		
Verificare l'avvenuto svolgimento della fornitura/servizio in coerenza con il cronoprogramma, ovvero l'adozione delle relative azioni correttive				Collaudi/SAL intermedi Cronoprogramma Concessioni di proroga		Procedere alla tempestiva comunicazione al ROO
Verificare, in caso di varianti/ servizi aggiuntivi il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento				Atti che motivano il ricorso a forniture/servizi aggiuntivi Perizie Relazioni RUP Atto amministrativo di approvazione della variante		
Verificare l'approvazione della variante/servizi aggiuntivi al contratto originario				Atto amministrativo di approvazione della variante Contratto aggiuntivo		
Verificare l'effettiva conclusione dei servizi/fornitura				Comunicazione di conclusione servizi/forniture		
Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale				Collaudo finale		
Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione				Atto di liquidazione del saldo		
Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo				Mandati/ordini di pagamento quietanzati		

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO			Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti
7. Verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso						Il punto di controllo va ripetuto per ciascuna domanda di rimborso
Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione cofinanziata				Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati		
Verificare l'effettivo rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento				Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati		
Verificare il rispetto del principio della prova documentale della spesa, ossia che essa sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente				Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati		
Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FESR 2007- 2013, dell'Obiettivo Operativo pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed il codice ad essa associato, ovvero che sia apposto sui documenti di spesa il timbro recante la dicitura "operazione cofinanziata con il POR FESR 2007 – 2013 Obiettivo Operativo.....";				Fatture Mandati/ordini di pagamento		
Verificare la trasmissione dell'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate				Attestazione di spesa Fatture Mandati/ordini di pagamento Sistema informativo		
8. Verifica di progetto						
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità (art. 8 Reg. C.E n. 1828/2006)				Materiale fotografico inviato al ROOP		
Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità rispetto a quanto previsto dal progetto approvato				Progetto esecutivo Offerta tecnica Collaudo finale		
Verificare l'avvenuta trasmissione al ROO, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste da quest'ultimo, dei dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico				Sistema informativo		
Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento delle visite in loco (sopralluogo)				Verbale di visita in loco		
9. Gestione delle criticità riscontrate						
Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up				Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con la ditta esecutrice		

MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO			Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti
Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari	Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare (Euro)	Data inizio fornitura/serv izi supplementari	Data fine servizi/forniture supplementari	Montivazione dei contratti supplementari	Note
	--/--/--	0,00	--/--/--	--/--/--		Da ripetere per ciascun contratto supplementare

Modifiche del contratto	1^ modifica GG/MM/AA	Valore (€)	2^ modifica GG/MM/AA	Valore (€)	Totale (Euro)	Note
Forniture_Servizi aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):		0,00		0,00	0,00	Aggiungere eventuali colonne nel caso di modifiche ulteriori. Si ricorda la necessità di verificare la legittimità delle modifiche aggiuntive ai sensi della normativa comunitaria e nazionale
Forniture_servizi contrattuali che non sono stati eseguiti:		0,00		0,00	0,00	
Totali		0,00		0,00	0,00	

Conclusioni generali relative alla procedura di procurement del progetto

--

Legenda:

POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una

POR CAMPANIA FESR 2007 - 2013

Progetti Generatori di Entrate SCHEDA PER IL CALCOLO

ASSE

Obiettivo operativo

Titolo dell'operazione:

--

Beneficiario	
Nome del referente:	
Funzione:	
Indirizzo:	
Telefono:	
Fax:	
E-mail:	

Nel quadro dei **DATI ANAGRAFICI**, vanno inserite le informazioni necessarie all'identificazione dell'operazione come ad esempio il **tema prioritario dell'infrastruttura**, con l'uso dei codici UE riportati in allegato al Regolamento 1828. La **tipologia dell'operazione** riguarda la caratterizzazione dell'infrastruttura (nuova costruzione, ampliamento, completamento o ristrutturazione). Il campo **natura dell'operazione** serve ad identificare la caratterizzazione dell'infrastruttura come intervento unitario o come lotto funzionale di un più ampio intervento. Nel campo delle **modalità di gestione** va brevemente individuato il mezzo con cui il beneficiario, pubblico o privato, provvederà all'esercizio dell'infrastruttura.

Nel quadro **CARATTERISTICHE DELL'OPERAZIONE** va inserita in primo una breve descrizione dell'operazione. In questo quadro vanno poi presentati gli **indicatori di realizzazione**, che servono a dare un'informazione sintetica sulle opere da realizzare. Gli indicatori sono riferiti alle principali componenti dell'infrastruttura (ad esempio: km di opere viarie, numero di edifici per destinazione funzionale, superfici degli edifici realizzati, superfici delle sistemazioni a verde, ecc.). Per gli indicatori vanno riportati l'identificazione, l'unità di misura ed il valore. I **destinatari** dell'infrastruttura sono gli utilizzatori dei servizi che essa genera a regime; di essi vanno indicate le principali categorie.

In questa sezione vengono poi riportate le indicazioni sul **costo dell'operazione**, riferite: **(a)** al costo totale dell'intervento, inclusi i costi eventualmente non ammissibili; **(b)** al costo ammissibile al finanziamento del POR Campania FESR 2007- 2013, che può divergere dal costo totale (ad esempio per la presenza di spese non ammissibili o per spese finanziate a valere su altre fonti); **(c)** al costo effettivamente ammesso al finanziamento, una volta calcolato il deficit di finanziamento. Per quanto riguarda infine la **vita utile**, vanno seguite le indicazioni riportate precedentemente nel manuale di attuazione e la relativa tabella di riferimento.

Analisi della domanda soddisfatta dall'intervento e determinazione delle tariffe

Nella Sezione 2 della scheda vanno descritti brevemente i **servizi erogati dall'infrastruttura**. Per ciascun servizio, vanno quindi indicati su base annuale — nell'arco temporale definito dalla vita utile dell'intervento — il **volume della domanda** (di cui va specificata l'unità di misura: metri cubi di acqua distribuiti da un acquedotto, numero di transiti di autoveicoli, visitatori di un museo, ecc.) e la **tariffa** (prezzo dell'acqua per metro cubo, pedaggio, biglietto di ingresso, ecc.). Le tariffe vanno indicate a prezzi costanti dell'anno base. L'analisi finanziaria va condotta a prezzi costanti (senza considerare l'inflazione) senza escludere, tuttavia, che, in presenza di previsioni fondate, possano essere considerate variazioni *relative* dei prezzi.

Le ipotesi utilizzate per la stima della domanda e delle tariffe vanno brevemente descritte, per ciascuno dei servizi erogati dall'infrastruttura, nella Relazione illustrativa.

Costi di investimento

La Sezione 3 è dedicata ai costi di investimento. Per l'analisi finanziaria vanno considerati i **costi complessivi di investimento**, riferiti all'opera di riferimento. I costi vanno esposti per anno. Nel caso in cui siano già state effettuate, in passato, opere relative all'intervento considerato, i costi sostenuti per realizzare queste opere vanno attualizzati all'anno zero (l'anno iniziale dell'analisi) utilizzando convenzionalmente il tasso del 5%. In questa Sezione vanno anche riportati i **costi ammissibili** dell'operazione.

1. Dati anagrafici

1.1	Titolo dell'operazione	
1.2	Tipo di operazione [introdurre il codice UE di tema prioritario come da Regolamento 1828/2006]	
1.3	Attività [Individuare la Linea di Intervento pertinente del POR]	
1.4	Localizzazione (Comune, Provincia, Località)	
1.5	Tipologia dell'operazione [Nuova realizzazione, ampliamento, completamento, ristrutturazione]	
1.6	Natura dell'operazione [Intervento unitario, lotto funzionale]	
1.7	Beneficiario	
1.8	Ente proprietario	
1.9	Ente di gestione	
1.10	Modalità di gestione	

2. Caratteristiche dell'operazione

2.1	Descrizione sommaria e finalità dell'operazione [max 500 caratteri]																
2.2	Indicatori di realizzazione	<table> <tr> <td>1</td><td> indicatore: unità di misura: valore: </td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td> indicatore: unità di misura: valore: </td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td> indicatore: unità di misura: valore: </td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td> indicatore: unità di misura: valore: </td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td> indicatore: unità di misura: valore: </td><td></td></tr> </table>	1	indicatore: unità di misura: valore:		2	indicatore: unità di misura: valore:		3	indicatore: unità di misura: valore:		4	indicatore: unità di misura: valore:		5	indicatore: unità di misura: valore:	
1	indicatore: unità di misura: valore:																
2	indicatore: unità di misura: valore:																
3	indicatore: unità di misura: valore:																
4	indicatore: unità di misura: valore:																
5	indicatore: unità di misura: valore:																
2.3	Categorie di potenziali destinatari																
2.4	Costo dell'operazione (in euro)	<table> <tr> <td>a.</td><td>Costo totale (come foglio III, cella III.2)</td><td>-</td></tr> <tr> <td>b.</td><td>Costo ammissibile (come foglio III, cella III.3)</td><td>-</td></tr> </table>	a.	Costo totale (come foglio III, cella III.2)	-	b.	Costo ammissibile (come foglio III, cella III.3)	-									
a.	Costo totale (come foglio III, cella III.2)	-															
b.	Costo ammissibile (come foglio III, cella III.3)	-															
2.5	Durata della vita utile																

Anni	Servizi erogati								
	[Servizio 1: descrivere]			[Servizio 2: descrivere]			[Servizio 3: descrivere]		
	Domanda [u.m.] ⁽¹⁾	Tariffa (euro) [specificare]	Rientri finanziari	Domanda [u.m.] ⁽¹⁾	Tariffa (euro) [specificare]	Rientri finanziari	Domanda [u.m.] ⁽¹⁾	Tariffa (euro) [specificare]	Rientri finanziari
	1	2	3 = 1 x 2	1	2	3 = 1 x 2	1	2	3 = 1 x 2
2007									
2008									
2009									
2010									
2011									
2012									
2013									
2014									
2015									
2016									
2017									
2018									
2019									
2020									
2021									
2022									
2023									
2024									
2025									
2026									
2027									
2028									
2029									
2030									
2031									
2032									
2033									
2034									
2035									
2036									
2037									

Anni	Costo del progetto									
	Studi e progettazioni	Espropri ed acquisti di terreni e immobili	Realizzazione dell'intervento					Altre voci di spesa (specificare)	Imposte indirette	Totale
			Opere civili	Impianti	Manodopera	Eventuali somme per imprevisti (2)	Altri costi			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2007										
2008										
2009										
2010										
2011										
2012										
2013										
2014										
2015										
III.1 Tot										

	Studi e progettazioni	Espropri ed acquisti di ter- reni e immobili	Realizzazione dell'intervento					Altre voci di spesa (specificare)	Imposte indirette	Totale
			Opere civili	Impianti	Manodopera	Eventuali somme per immobili (2)	Altri costi			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
III.2										

Costo ammissibile										
	Studi e progettazioni	Espropri ed acquisti di ter- reni e immobili	Realizzazione dell'intervento					Altre voci di spesa (specificare)	Imposte indirette	Totale
			Opere civili	Impianti	Manodopera	Eventuali somme per immobili (2)	Altri costi			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
III.3										

Anni	Costi di esercizio				Manutenzione ordinaria	Manutenzione straordinaria	Costi assimilabili ⁽¹⁾	Costi Operativi
	Personale 1	Energia 2	Materiali 3	Altri costi 4				
2007								
2008								
2009								
2010								
2011								
2012								
2013								
2014								
2015								
2016								
2017								
2018								
2019								
2020								
2021								
2022								
2023								
2024								
2025								
2026								
2027								
2028								
2029								
2030								
2031								
2032								
2033								
2034								
2035								
2036								
2037								

Anni	Costo totale di investimento 1	Costi operativi 2	Ricavi 3	Valore residuo 4	Entrate nette 5 = 3 + 4 - 2
2007					
2008					
2009					
2010					
2011					
2012					
2013					
2014					
2015					
2016					
2017					
2018					
2019					
2020					
2021					
2022					
2023					
2024					
2025					
2026					
2027					
2028					
2029					
2030					
2031					
2032					
2033					
2034					
2035					
2036					
2037					

A. Costo totale di investimento attualizzato (i = 5%)	-
B. Entrate nette attualizzate (i = 5%)	-
C. Deficit di finanziamento (A - B)	-
D. Tasso di deficit di finanziamento (C : A, %)	-

TRA

Responsabile di Obiettivo Operativo... designato con...[DPGR 62/08 e smi]

E

Beneficiario dell'Operazione..... individuato mediante.....[indicare il provvedimento dal quale si evince l'individuazione del beneficiario/operazione]

PREMESSO

- che il Regolamento CE n. 1080 del 05/07/2006 Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale recante abrogazione del Regolamento (CE) 1783/1999 e s.m.i., definisce i compiti del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), il campo di applicazione del suo intervento, nonché le norme in materia di ammissibilità al sostegno del Fondo;
- che il Regolamento CE n.1083 del 11/07/2006 Regolamento reca disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999 e s.m.i.;
- che il Regolamento CE n. 1083 del 11/07/2006 definisce, all'articolo 2, il beneficiario “un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni”;
- che il Regolamento CE n. 1828 del 08/12/2006 Regolamento della Commissione stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e detta le regole sulla gestione delle operazioni e gli obblighi di informazione e comunicazione sulle possibilità di finanziamento offerte congiuntamente dalla Comunità e dagli Stati membri attraverso il programma operativo;
- che il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013, approvato dalla Commissione Europea con Decisione (C)2007 1265 dell'11 settembre 2007, è il quadro di riferimento per l'utilizzo in Campania delle risorse del FESR e, in particolare, individua i compiti e le funzioni degli organismi coinvolti nella gestione del POR;
- che il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2007-2013 ha approvato i criteri di selezione delle operazioni ai sensi del Reg. CE n. 1083/2006 e che la Giunta Regionale ne ha preso atto con la DGR 879/2008 e s.m.i.;
- che con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 62 del 07/03/2008 e s.m.i. sono stati designati i Dirigenti di Settore ai quali affidare la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli obiettivi operativi del POR FESR Campania 2007/2013;
- che **[indicare l'eventuale provvedimento successivo di designazione del ROO ovvero altri atti salienti]**
- che il Manuale per l'attuazione POR FESR Campania 2007/2013, approvato con..... prevede che il Beneficiario ed il Responsabile di Obiettivo Operativo (di seguito ROO) sottoscrivano apposito atto che individui le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento;
- che le Linee Guida e Strumenti per comunicare, approvate dall'AdG con Decreto dirigenziale n. 94 del 23/04/09 e smi consentono l'attuazione dei principi di comunicazione delle politiche di coesione 2007/2013, stabilendo gli adempimenti cui sono tenuti rispettivamente il ROO e il Beneficiario;
- che....**[Riferimento agli atti di programmazione dell'obiettivo operativo in oggetto]** -
che....**[Riferimento al documento di programmazione/avviso/procedura negoziale con il quale è avvenuta l'individuazione dell'operazione/del beneficiario]**

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

Articolo 1. Oggetto

La presente Convenzione regola i rapporti tra il ROO e il Beneficiario per l'attuazione dell'intervento...
.....ammesso a finanziamento con D.D. n... del... a valere sulle risorse del POR Campania FESR
Obiettivo Operativo.....

Articolo 2. Obblighi delle parti

Con la stipula della presente convenzione, il Beneficiario si obbliga a garantire:

- la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali di settore (art.60 Reg. (CE) n. 1083/2006) 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 una Società *in house* la prestazione di servizi specialistici (*eventuale*);
- un sistema di contabilità separata (art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006) per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative, esclusivamente, a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FESR 2007-2013, 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 comunitaria, nazionale e regionale 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;
- la formalizzazione delle verifiche svolte per l'attuazione dell'operazione nella check-list del Beneficiario, allegata alla presente convenzione;
- l'invio al ROO, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste, dei dati relativi all'attuazione dell'operazione finanziata, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- 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 ROO, nei casi di progetti che rientrano nell'ambito di applicazione delle disposizioni di cui all'Art. 55 del Reg. (CE) n.1083/2006 e s.m.i.¹, di una apposita scheda per definire il calcolo delle entrate nette (alla presente convenzione ne è allegato un modello indicativo riportante le principali indicazioni). 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 ROO;
- il rispetto del cronogramma dell'operazione, con particolare riferimento alla tempistica di conclusione delle procedure ad evidenza pubblica;
- l'istituzione di un fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale conformemente a quanto descritto nel Manuale controlli adottato dall'AdG;
- il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità nei casi e con le modalità previste dall'art. 8 del Reg. CE n.1828/2006 e secondo le specifiche dettate dall'AdG, nonché la trasmissione di tutte le pubblicazioni e dei materiali informativi/divulgativi prodotti con il sostegno dei Fondi in coerenza con le regole sull'ammissibilità della spesa;
- la generazione di un Codice Unico di Progetto (CUP) in relazione a ciascuna operazione attuata;

¹ L'art. 55 del Reg. (CE) n.1083/2006 e s.m.i. prevede la verifica delle entrate nette per tutte le operazioni di valore superiore a 1 €/Mln.

Operativo pertinente, del titolo dell'operazione, del Codice Unico di Progetto (CUP), del Codice Identificativo Gare (CIG);

- l'emissione, in caso di pluralità di operazioni cofinanziate nell'ambito del POR FESR 2007 – 2013, ovvero di cofinanziamento dell'operazione con ulteriori fonti di finanziarie, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione della quota di spesa corrispondente a ciascuna operazione o a ciascuna fonte finanziaria;
- l'inoltro al ROO di tutta la documentazione inerente al progetto secondo quanto indicato al successivo articolo 5;
- la conservazione della documentazione relativa all'operazione fino ai tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo secondo quanto stabilito dall'art. 90, comma 1 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e, in ogni caso, fino al 31 dicembre 2020;
- la stabilità dell'operazione a norma dell'art. 57 del Reg. CE n. 1083/2006.

Con la stipula della presente Convenzione il ROO si impegna, nei confronti del Beneficiario, a:

- provvedere all'istruzione ed assunzione degli decreti di proposta di impegno e di liquidazione dei pagamenti - e alla relativa trasmissione all'AdG per l'attivazione del Controllo di I livello e per l'impegno/ liquidazione della spesa provvedendo ad indicare:
 - il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa;
 - l'impegno di spesa sul quale imputare la liquidazione;
 - le percentuali di cofinanziamento della spesa;
 - il codice di monitoraggio del progetto di riferimento;
 - il CUP dell'intervento;
 - la codifica SIOPE appropriata;
 - 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.
- comunica le scadenze e le modalità con le quali il Beneficiario invia i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dell'operazione;

Articolo 3. Obblighi di informazione e pubblicità

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 69 del Regolamento n. 1083/06 e s.m.i., dagli artt.2-10 del Regolamento n. 1828/06 e s.m.i., dal POR FESR Campania 2007/13 e dalle Linee Guida e Strumenti per comunicare, approvate con Decreto dirigenziale n. 94 del 23/04/09 e s.m.i., il ROO è tenuto:

- a curare la diffusione di tutte le informazioni utili all'attuazione dell'Obiettivo Operativo, ovvero informazioni sulle possibilità di finanziamento, sulle condizioni di ammissibilità, la descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze, i criteri di selezione delle operazioni da finanziare, i punti di contatto per fornire informazioni;
- a effettuare il monitoraggio e la verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei Beneficiari, assumendo copia cartacea ed informatica di tutti i materiali di comunicazione realizzati, nonché eventuali foto di cartellonistica e targhe;
- a informare i beneficiari che, accettando il finanziamento, verranno inclusi nell'elenco dei beneficiari, che riporta anche le denominazioni delle operazioni/progetti e l'importo del

1828/06;

- a semplificare l'accesso agli atti amministrativi (ad es. nell'emanazione degli atti di programmazione e attuazione degli obiettivi operativi e delle operazioni cofinanziate dal Fesr occorre sempre riportare nell'oggetto la dicitura "POR Campania FESR 2007/13 – Asse... Obiettivo Operativo ...") vigilando affinché analoga dicitura venga riprodotta negli atti prodotti dai potenziali beneficiari.

Il Beneficiario, dal canto suo, si impegna a garantire che i partecipanti all'operazione e la cittadinanza siano informati che l'operazione è stata selezionata nel quadro di un programma operativo cofinanziato dal FESR con le modalità indicate dalle Linee Guida approvate dall'AdG con il Decreto Dirigenziale n. 94/2009 e smi. La comunicazione riferita al singolo intervento deve avere l'obiettivo di mettere in risalto l'uso dei Fondi rispetto alla società e all'economia della Regione Campania, diffondere presso altri potenziali beneficiari le opportunità offerte dall'Unione Europea e potenziare la trasparenza e l'efficacia nell'utilizzazione dei fondi. Pertanto, il Beneficiario, relativamente agli interventi che riguardano la realizzazione di opere pubbliche ed infrastrutture o nel caso di acquisto di oggetti fisici e durante l'attuazione dell'operazione, è tenuto:

- a installare un cartello provvisorio nel luogo delle operazioni, laddove rientrano nelle seguenti tipologie: a) il contributo pubblico totale all'operazione supera € 500.000,00; b) l'operazione consiste nel finanziamento di un'infrastruttura o di interventi costruttivi;
- a sostituire il cartello con una targa esplicativa permanente, quando l'operazione è completata. Entro sei mesi dal completamento dell'opera il beneficiario ha infatti l'obbligo di apporre una targa esplicativa permanente visibile e di dimensioni significative per le opere che: a) hanno ricevuto un contributo pubblico totale all'operazione che supera i 500.000 EUR; b) consistono nell'acquisto di un oggetto fisico, nel finanziamento di un'infrastruttura o di interventi costruttivi.

Sia il cartellone provvisorio che la targa permanente devono essere realizzati secondo le modalità e le caratteristiche stabilite dalle Linee Guida citate.

Nei casi previsti dai regolamenti comunitari e dalla normativa e dalle procedure interne il Beneficiario è tenuto a:

- fornire le opportune prove documentali dell'osservanza delle norme, in particolare di quelle relative alla cartellonistica all'atto della richiesta dell'anticipazione, qualora la gara per l'attribuzione dei lavori sia stata già espletata secondo quanto indicato al successivo articolo 4;
- dare prova documentale della targa apposta al progetto in occasione della richiesta di pagamento del saldo, secondo quanto indicato al successivo articolo 4.

Il Beneficiario deve garantire, inoltre, che in qualsiasi documento figuri una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è stata cofinanziata dal POR Campania FESR.

Tutti i documenti informativi e pubblicitari prodotti dai Beneficiari nell'ambito delle operazioni finanziate dal POR FESR e rivolti al pubblico (come ad esempio pubblicazioni di ogni genere, cataloghi, brochure, filmati, video ecc.) devono contenere:

- l'emblema dell'Unione Europea;
- l'indicazione del POR Campania FESR 2007/2013;
- lo slogan: *La tua Campania cresce in Europa*

Articolo 4. Condizioni di erogazione del finanziamento

[Per operazioni il cui valore di cofinanziamento sia pari o superiore ai 5 Meuro];

La prima quota di finanziamento, anche in forma di **anticipazione**, può essere richiesto in seguito all'ammissione a finanziamento dell'operazione fino ad un massimo del 20% del costo dell'operazione, anche prima dell'avvio dei lavori.

La richiesta di anticipazione del beneficiario dovrà essere corredata della documentazione indicata al Capitolo 4 del Manuale di Attuazione del POR.

Per i beneficiari diversi dagli enti pubblici, l'erogazione dell'anticipo è subordinata all'acquisizione di garanzia fideiussoria bancaria o polizza assicurativa di importo pari all'anticipazione. La predetta garanzia fideiussoria bancaria o polizza assicurativa potrà essere svincolata soltanto in seguito all'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica, da parte del ROO, del rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

Le **erogazioni successive** all'anticipo saranno concesse al raggiungimento di avanzamenti non inferiori al 10% del valore del finanziamento concesso, in forma di rimborso di spese effettivamente sostenute dal beneficiario. Il Beneficiario, all'atto della richiesta di erogazione, trasmette la documentazione probante indicata al capitolo 4 del Manuale di Attuazione del POR.

Di norma, il beneficiario trasmette al ROO la documentazione concernente le spese sostenute entro i 60 giorni dalla relativa quietanza ed il ROO, dopo aver espletato le verifiche ordinarie di propria competenza e in seguito all'esito positivo del Controllo di I livello, inserisce le spese nella dichiarazione di propria competenza da inoltrare all'AdC.

L'importo complessivamente erogato prima del saldo non può superare il 90% del finanziamento ammesso.

Il saldo viene erogato su richiesta del beneficiario corredata dalla documentazione attestante la fine di tutti i lavori o del servizio/fornitura ed il sostenimento del 100% delle spese previste per l'operazione, come indicata al Capitolo 4 del Manuale di Attuazione del POR.

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

Nel caso in cui l'anticipo ricevuto dalla Regione non copra gli stati di avanzamento maturati per l'opera finanziata, il ROO può decidere di rimborsare, in favore del beneficiario, fatture non pagate. In tal caso il decreto di liquidazione, deve indicare i tempi (non oltre due mesi dall'accredito) entro i quali il beneficiario deve attestare pagamenti per un ammontare pari al 100% delle risorse anticipate e trasmettere la relativa documentazione.

In generale all'atto di ciascuna richiesta di erogazione delle risorse il Beneficiario comunica gli esiti delle verifiche svolte per l'attuazione dell'operazione con la trasmissione al ROO della check-list del Beneficiario adeguatamente compilata.

[Per operazioni il cui valore di cofinanziamento sia inferiore ai 5 Meuro]

La prima quota di finanziamento (anche in forma di **anticipazione**), pari al 30% dell'importo finanziato può essere richiesta in seguito all'avvio dei lavori o del servizio/fornitura. Tale richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione che dimostri l'avvio dei lavori o del servizio/fornitura come indicata al Capitolo 4 del Manuale di Attuazione del POR.

Per i beneficiari diversi dagli enti pubblici, l'erogazione dell'anticipo è subordinata all'acquisizione di garanzia fideiussoria bancaria o polizza assicurativa di importo pari all'anticipazione. 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 ROO, del rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

[Se previsto nel DD di ammissione a finanziamento per le operazioni che prevedono lo svolgimento di una molteplicità di procedure di gara il ROO può erogare l'anticipo anche prima della conclusione di tutte le procedure di gara, fatto salvo l'obbligo di procedere, in ogni caso, anche successivamente, al disimpegno delle economie maturate].

Le erogazioni successive all'anticipo saranno concesse al raggiungimento di avanzamenti non inferiori al 20% del finanziamento concesso, in forma di rimborso di spese effettivamente sostenute dal beneficiario. Il Beneficiario, all'atto della richiesta di erogazione, trasmette la documentazione probante indicata al capitolo 4 del Manuale di Attuazione del POR.

Di norma, il beneficiario trasmetta al ROO la documentazione concernente le spese sostenute entro i 60 giorni dalla relativa quietanza ed il ROO, dopo aver espletato le verifiche ordinarie di propria competenza e in seguito all'esito positivo del Controllo di I livello, inserisce le spese nella dichiarazione di propria competenza da inoltrare all'AdC.



dell'importo finanziato dell'operazione.

Il saldo, pari al 10% dell'importo finanziato, potrà essere richiesto solo in seguito alla trasmissione della documentazione attestante la fine di tutti i lavori o del servizio/fornitura ed il sostenimento del valore complessivo della spesa, come indicata al Capitolo 4 del Manuale di attuazione.

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

Nel caso in cui l'anticipo ricevuto dalla Regione Campania non copra gli stati di avanzamento maturati per l'opera finanziata, il ROO può decidere di rimborsare, in favore del beneficiario, fatture non pagate. In tal caso, il decreto di liquidazione, deve indicare i tempi (non oltre due mesi dall'accredito) entro i quali il beneficiario deve attestare pagamenti per un ammontare pari al 100% delle risorse anticipate e trasmettere la relativa documentazione.

In generale all'atto di ciascuna richiesta di erogazione delle risorse il Beneficiario comunica gli esiti delle verifiche svolte per l'attuazione dell'operazione con la trasmissione al ROO della check-list del Beneficiario adeguatamente compilata.

[Per operazioni il cui valore di cofinanziamento sia inferiore a € 500.000]

E' possibile applicare modalità di erogazione dei finanziamenti differenti da quelle precedentemente indicate.

Resta inteso, in questi casi, che il beneficiario deve rispettare la tempistica e le modalità sopra indicate per l'inoltro della documentazione relativa alle spese sostenute e che il saldo, da concedere in seguito alla fine di tutti i lavori o dei servizi/forniture, non può essere inferiore al 10% del valore del finanziamento concesso. Dal saldo dovranno, inoltre, essere dedotti gli eventuali interessi attivi maturati nel periodo di attuazione dell'operazione

Articolo 5. Spese ammissibili

Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del FESR, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma Operativo, sono quelle previste dall'art. 56 del Regolamento n. 1083/2006, dall'art.7 del Regolamento n. 1080/2006, dal D.P.R. n.196 del 03/10/2008, dal Manuale per l'attuazione POR FESR Campania 2007/2013, approvato con.....

Inoltre, le spese ammissibili al finanziamento del POR Campania FESR 2007/13 sono quelle effettuate dal 01/01/2007 al 31/12/2015.

Articolo 6. Verifiche e controlli

Il ROO svolge le verifiche ordinarie rientranti nell'attività di gestione e attuazione degli interventi riguardano, dal punto di vista temporale, l'intero "ciclo di vita" dell'operazione.

In fase di realizzazione dell'operazione, le verifiche hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario e/o 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;
- l'istruttoria svolta al fine di giustificare la scelta di affidare eventualmente ad una Società *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;

spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:

- ✓ la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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; 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 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;
- 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;

A seguito della conclusione delle operazioni, il ROO verificherà la "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 57 del Reg. (CE) n. 1083/2006.

Inoltre, al fine di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, il ROO può effettuare delle verifiche in loco, con lo scopo di:

- completare le verifiche eseguite a livello amministrativo;
- comunicare al Beneficiario di riferimento le dovute correzioni da apportare possibilmente mentre l'operazione è ancora in corso d'opera.

Qualora a seguito dei controlli svolti dall'Unità Centrale per i controlli di I livello (di seguito Unità Controlli), emergessero irregolarità/criticità sui progetti di propria competenza, il ROO potrà procedere ad acquisire dal Beneficiario dell'operazione eventuali controdeduzioni e/o documentazione integrativa utile a superare le criticità riscontrate.

Il Beneficiario è responsabile della corretta attuazione dell'operazione cofinanziata. Le verifiche di natura amministrativo-contabile che il beneficiario svolge sui propri atti devono essere formalizzate attraverso la check list a cura del responsabile del procedimento dell'operazione (il cui modello si allega alla presente convenzione); essa deve essere accuratamente compilata, conservata presso gli appropriati livelli gestionali, e trasmessa al ROO in occasione della richiesta di erogazione delle risorse come indicato al precedente articolo 4.

Il Beneficiario garantisce alle strutture competenti della Regione (AdG, Unità Controlli, Autorità di Certificazione, ROO/UOGP, Autorità di Audit) 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

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 copie dei documenti o dei registri contabili.

Articolo 7. Casi di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione

Qualora l'attuazione dell'intervento dovesse procedere in sostanziale difformità dalle modalità, dai tempi, dai contenuti e dalle finalità prescritte dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR Campania FESR 2007/13, dal Manuale per l'attuazione e dalla presente convenzione, si procede alla revoca del finanziamento.

La risoluzione della convenzione e la revoca del contributo comporterà l'obbligo per il Beneficiario di restituire le somme indebitamente ricevute, secondo le indicazioni dettate dal ROO in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

Articolo 8. Entrata in vigore e durata della convenzione

La presente convenzione entra in vigore dalla data di sottoscrizione delle parti e sarà vigente per tutta la durata dell'intervento, fermi restando gli obblighi richiamati e quelli prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale che impegnano le parti anche dopo la conclusione dell'operazione.

Letto confermato e sottoscritto, il (data)

Rappresentante legale del Beneficiario

Responsabile dell'Obiettivo Operativo...

Firma

Firma

Contenuti minimi da riportare nell'avviso di bando per la programmazione di aiuti a singoli beneficiari

1. Obiettivo dell'azione

Esplicitazione degli obiettivi dell'azione coerentemente alla strategia del PO FESR. Nella definizione delle finalità del bando è opportuno tenere presenti i criteri di priorità contenuti nei criteri di selezione delle operazioni del POR FESR 2007-2013.

2. Dotazione finanziaria

Esplicitazione dell'importo messo a bando, sulla base degli atti di programmazione adottati.

3. Forma e intensità dell'aiuto

Specificare il massimale di aiuto concedibile e la forma dello stesso (sovvenzione, c/interesse, garanzie, agevolazioni fiscali etc).

4. Soggetti beneficiari

Esplicitazione delle caratteristiche dei soggetti beneficiari dell'aiuto.

5. Tipologie di investimenti ammissibili

Descrizione delle tipologie di intervento ammissibili, coerentemente alle disposizioni contenute nella declaratoria dell'obiettivo operativo e delle spese ammissibili, ed in conformità con la normativa comunitaria di riferimento per la concessione dell'aiuto. Indicare, se prevista la localizzazione degli investimenti.

6. Spese ammissibili

Esplicitazione delle categorie di spese ammissibili coerentemente alle disposizioni comunitarie nazionali e regionale e secondo quanto contenuto nel Manuale di Attuazione del POR FESR 2007-2013.

7. Termini e modalità di presentazione delle domande

8. Criteri di ammissibilità

Tra i criteri si segnalano:

- Appartenenza del soggetto proponente alla categoria di beneficiari ammessi;
- Localizzazione in area ammissibile;
- Coerenza con gli obiettivi dell'azione;
- Completezza della documentazione presentata;

9. Documentazione da presentare

Oltre alla domanda di contributo alla e documentazione di progetto (scheda tecnica, business plan, documentazione amministrativa, documentazione tecnica) è opportuna la presentazione della dichiarazione di cui all'art. 1 comma 1223 della legge 27/12/2006 n. 296 come ad oggi regolamentata dal decreto di attuazione (d.p.c.m. 23/5/2007 in Gazzetta Ufficiale - serie generale - n. 160 del 12/7/2007) in applicazione della giurisprudenza Deggendorf (c.d. "clausola Deggendorf).

La dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al divieto di cumulo dovrà essere presentata dal Beneficiario al momento della concessione dell'aiuto e prima di sottoscrivere l'atto d'obbligo.

Si invita a richiedere anche il DURC.

10. Procedure di istruttoria e valutazione

Indicare almeno:

- il soggetto responsabile delle attività di istruttoria e valutazione;
- se prevista la nomina di un apposita commissione e/o affidamento delle attività istruttorie ad un soggetto esterno;
- termini previsti per l'approvazione della graduatoria definitiva delle proposte ritenute ammissibili e di quelle non ammissibili;
- i criteri per la valutazione di merito.

11. Procedura di finanziamento e attuazione

Esplicitare i tassi di cofinanziamento e le modalità di erogazione del contributo, coerentemente a quanto disposto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento nonché a quanto contenuto nel Manuale di attuazione del POR FESR 2007-2013.

12. Obblighi dei beneficiari

Allegare modello dell'atto di impegno da sottoscrivere ad opera del legale rappresentante dell'impresa contenente gli obblighi del beneficiario.

13. Revoca del finanziamento

Il contributo verrà revocata qualora non vengano rispettate tutte le indicazioni ed i vincoli espressi nell'avviso, ovvero qualora la realizzazione dell'intervento non sia conforme, nel contenuto e nei risultati all'intervento ammesso a contributo.

In particolare l'avviso dovrà indicare le cause di revoca del beneficio. Di seguito alcuni dei casi di revoca:

- b) mancata entrata in funzione dei beni oggetto dell'agevolazione entro i termini che saranno specificati dall'avviso;
- c) mancata destinazione del finanziamento agli scopi previsti dalla legge; perdita dei requisiti di ammissibilità all'agevolazione da parte dell'impresa beneficiaria;
- d) contributi concessi sulla base di notizie, dichiarazioni, documenti e/o dati falsi, inesatti o reticenti;
- e) investimenti realizzati non funzionalmente equivalenti a quelli ammessi al contributo;
- f) alienazione, cessione, distrazione, delocalizzazione in altra Regione dei beni oggetto dell'agevolazione nei 5 anni successivi alla data di concessione del contributo ovvero prima che abbia termine quanto previsto dal progetto ammesso all'intervento. Nel caso in cui i beni siano ceduti nell'ambito di operazioni di cessione d'azienda, o di ramo d'azienda, il contributo è revocato se l'impresa beneficiaria ha cessato l'attività per l'esercizio della quale sia stato acquisito il bene agevolato e se l'impresa cessionaria non sia in possesso dei previsti requisiti di ammissibilità;
- g) mancata conservazione, od esibizione, da parte dell'impresa beneficiaria, della documentazione riguardante i beni agevolati;
- h) impedimento, o impossibilità, da parte dei soggetti autorizzati al controllo, ad effettuare visite ispettive in loco presso l'impresa beneficiaria per atti e fatti imputabili alla stessa;
- i) tutti gli ulteriori casi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di regimi di aiuto.

14. Durata dell'intervento – proroghe e varianti

Le proroghe sono concesse solo qualora ricorrano motivazioni non imputabili a volontà o negligenza del beneficiario e comunque solo se non impattano sui criteri di valutazione dell'operazione (qualora il tempo di realizzazione dell'investimento sia inserito come criterio di valutazione dell'iniziativa). Le varianti sono concesse purchè tempestivamente comunicate al ROO. Esse non devono incidere in maniera funzionale sull'investimento e comunque non sono considerate causa di proroga.

15. Rinuncia

I soggetti beneficiari, qualora intendano rinunciare al contributo ovvero alla realizzazione dell'intervento devono darne immediata comunicazione al ROO mediante lettera con raccomandata e avviso di ricevuta.

Qualora sia già stata erogata la prima quota di contributo, il beneficiario dovrà restituire le somme erogate, gravate dagli interessi legali maturati.

Fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria relativamente al controllo delle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, i funzionari preposti potranno effettuare in qualsiasi momento controlli, anche mediante ispezioni e sopralluoghi, finalizzati ad accertare la regolarità della realizzazione degli interventi ed il rispetto di quanto disposto dal presente bando.

17. Trasparenza ai sensi del Reg. CE n.800/08 se in esenzione, Reg. CE 1998/06 se aiuti de minimis, oppure Decisione della Commissione n.XX del xxx, etc

Nel presente articolo si informa il beneficiario degli adempimenti che i regolamenti comunitari impongono al soggetto che concede l'aiuto in materia di trasparenza e controllo quali: • notifica o informativa in caso di esenzione (se aiuti a titolarità per il tramite del referente dell'AGC in materia di aiuti di Stato ex DGRC n.671/05;)

- redazione e tenuta del registro degli aiuti concessi (per 10 anni dalla data dell'ultima concessione);
- relazione annuale e rapporti con la Commissione (se aiuti a titolarità per il tramite del referente dell'AGC in materia di aiuti di Stato ex DGRC n.671/05.

18. (eventuale “Clausola Sospensiva”, nel caso il bando venga emanato nelle more di una notifica alla CE: “ Ai sensi dell'art.88 comma 3 del Trattato CE l'efficacia del presente atto è sospesa e non potranno essere concessi aiuti fino alla data della Comunicazione della Commissione CE di approvazione del regime di aiuti di cui al presente bando”)

19. Pubblicizzazione ed entrata in vigore

20. Disposizioni finali