



La tua **Campania** cresce in **Europa**



Manuale

POR CAMPANIA FESR 2007 - 2013

INDICE MANUALE

Premessa.....	4
Capitolo 1.....	7
Compiti e funzioni dei soggetti responsabili dell'attuazione, gestione e controllo degli interventi	
1.1 Responsabili di Obiettivo Operativo (ROO) e Responsabili di Grande Progetto (RGP).....	7
1.1.1 Funzioni	
1.2 Procedure di selezione delle operazioni e del Beneficiario.....	10
1.2.1 Procedure di selezione delle operazioni e dei Beneficiari per opere pubbliche, beni e servizi	
1.2.2 Procedure di selezione delle operazioni e dei Beneficiari per i regimi di aiuto	
1.2.3 Elementi essenziali per la redazione dell'avviso pubblico nell'ambito di un regime di aiuto	
1.3 Beneficiari.....	16
1.3.1 Funzioni	
1.4 Organismi Intermedi.....	19
1.4.1 Funzioni delegate agli OI	
1.4.2 Principi generali dei sistemi di gestione e controllo degli OI	
1.4.3 I contenuti dell'atto di delega	
1.4.4 Procedura di verifica dei requisiti di capacità dell'Organismo Intermedio	
1.4.5 Finanziamento di progetti di OI prima della stipula degli atti formali di delega nel caso degli Obiettivi Operativi 6.1 e 6.2	
Capitolo 2.....	26
Spese Ammissibili	
2.1 Tipologie di Spese Ammissibili.....	27
2.1.1 Spese per opere pubbliche	
2.1.2 Spese per acquisizione beni e servizi	
2.1.3 Spese per l'erogazione di aiuti	
2.1.4 Ulteriori norme in materia di ammissibilità della spesa	
2.2 Ulteriori limiti all'ammissibilità posti dalla Regione Campania.....	38
Capitolo 3.....	40
Modalità di ammissione a finanziamento e di erogazione delle risorse in favore dei Beneficiari	
3.1 Modalità di erogazione del finanziamento per Opere Pubbliche ed Acquisizioni di beni o servizi il cui valore di cofinanziamento sia pari o superiore ai 5 Meuro.....	42
3.2 Modalità di erogazione del finanziamento per Opere Pubbliche ed Acquisizioni di beni e servizi il cui valore di cofinanziamento sia inferiore ai 5 Meuro.....	43
3.3 Modalità di erogazione del finanziamento ai Beneficiari di regimi di aiuto.....	45
3.4 Circuito finanziario per gli Organismi Intermedi - Città.....	46
Capitolo 4.....	48
Sistema Informativo Regionale	

4.1 La struttura del sistema.....	48
4.2 Modalità e tempistica di alimentazione del sistema.....	52
Capitolo 5.....	54
Controlli di Primo Livello	
5.1. Controlli di Primo Livello documentali.....	56
5.2. Controlli di Primo Livello in loco.....	58
Capitolo 6.....	62
Gestione delle irregolarità e dei recuperi	
6.1. Riferimenti normativi.....	62
6.2. Definizione di frode ed irregolarità.....	63
6.3. Compiti del Responsabile di Obiettivo Operativo.....	64
6.4. Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario.....	66
6.4.1. <i>Diagramma del flusso di Comunicazione delle Irregolarità</i>	
6.5. Trattamento dei recuperi e calcolo degli interessi di mora.....	68
Capitolo 7.....	70
Procedure per la modifica del POR FESR 2007-2013	
7.1. Finalità e iter per la presentazione delle proposte di adattamento del POR da parte dei ROO.....	70
7.2. Iter per la presentazione della proposta da parte dell'AdG e del CdS.....	72
7.3. Impatti derivanti dal processo di modifica.....	73
7.4. Attivazione della consultazione scritta del CdS.....	74
7.5. Presa d'atto delle modifiche ed ammissibilità delle spese.....	74
Capitolo 8.....	76
Procedure connesse ai Grandi Progetti	
8.1. Definizione dei Grandi Progetti.....	76
8.2. Presentazione delle richieste di finanziamento per i Grandi Progetti.....	78
8.3. Iter per la presentazione delle richieste di finanziamento per i Grandi Progetti previsti dal POR Campania FESR 2007 – 2013.....	78
8.4. Iter per l'individuazione di nuovi Grandi Progetti.....	80
8.5. Notifica dei Grandi Progetti.....	82
8.6. Attuazione e sorveglianza dei Grandi Progetti.....	83
Capitolo 9.....	86
Procedure connesse ai progetti generatori di entrate	
9.1 Investimenti in infrastrutture o altri progetti per i quali sia possibile stimare oggettivamente ex ante le entrate.....	87
9.2 Progetti per i quali non è possibile valutare oggettivamente le entrate in anticipo.....	89
9.3 Ammissione a cofinanziamento.....	89
9.4 Restituzione di risorse al Bilancio dell'Unione.....	89
9.5 Verifica delle entrate.....	90

Premessa

Il presente Manuale rappresenta uno strumento di riferimento e di orientamento per l'attuazione degli interventi previsti dal Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013 (di seguito POR FESR) approvato dalla Commissione Europea con Decisione (C)2007 n.4265 dell'11 settembre 2007.

Il Manuale si rivolge a tutti i soggetti – sia appartenenti all'amministrazione regionale che esterni - coinvolti nell'attuazione del Programma: Responsabili di Obiettivo Operativo/ Responsabili di Grande Progetto, Beneficiari ed Organismi Intermedi (OI).

La redazione di questo documento ha la finalità di favorire l'efficace attuazione del POR FESR attraverso:

- un'adeguata organizzazione della struttura 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'efficienza 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 Manuale si divide in 9 capitoli, nei quali vengono descritte le procedure fondamentali per l'attuazione degli interventi del POR FESR.

Al fine di garantire una maggiore esaustività degli argomenti trattati e di agevolare la consultazione del Manuale, sono stati riportati in Appendice alcuni documenti di riferimento

che forniscono il quadro completo delle informazioni utili ai fini dell'attuazione.

Il Manuale include, inoltre, una serie di Allegati, che, con lo scopo di standardizzare procedure e strumenti, contengono istruzioni di dettaglio per la realizzazione di singole attività, nonché format e modelli specifici per la predisposizione della documentazione necessaria. Il Manuale è articolato come segue:

Rif.	Titolo	Contenuto
Cap. 1	Compiti e funzioni dei soggetti responsabili dell'attuazione, gestione e controllo degli interventi	Contiene la descrizione dei compiti e delle funzioni assegnate ai soggetti coinvolti nell'attuazione sulla base dei regolamenti comunitari e delle procedure di attuazione del POR FESR.
Cap. 2	Spese ammissibili	Individua le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del FESR che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma Operativo.
Cap. 3	Modalità di ammissione a finanziamento e di erogazione delle risorse in favore dei Beneficiari	Delinea le dinamiche connesse alla gestione delle risorse finanziarie tra i soggetti coinvolti.
Cap. 4	Sistema informativo Regionale	Descrive le caratteristiche del sistema informativo strutturato per il monitoraggio, la gestione e la sorveglianza dei progetti finanziati con il POR FESR.
Cap. 5	Controlli di Primo livello	Individua le procedure da seguire per lo svolgimento dei controlli che accompagnano l'attività dei Responsabili di Obiettivo Operativo, dell'Autorità di Gestione, di Certificazione e degli Organismi Intermedi.
Cap. 6	Gestione delle irregolarità e dei recuperi	Contiene le disposizioni atte a garantire una corretta gestione delle irregolarità rilevate nell'attuazione delle operazioni del POR e per il trattamento dei recuperi delle somme indebitamente versate, nonché le modalità di calcolo dei relativi interessi.
Cap. 7	Procedure per la modifica del POR	Descrive le procedure per la presentazione di proposte di modifica del Programma.
Cap. 8	Procedure connesse ai Grandi Progetti	Contiene le disposizioni inerenti l'iter di individuazione, notifica, gestione e controllo dei Grandi Progetti.
Cap. 9	Procedure connesse ai progetti generatori di entrate	Individua le regole da seguire in caso di progetti generatori di entrate di cui all'art. 55 del Reg. n. 1083/2006.

Rif.	Titolo	Contenuto
Allegati	Schema di Convenzione/Accordo Struttura tipo di Avviso Regimi di Aiuto Check list realizzazione di opere pubbliche a titolarità Check list realizzazione di opere pubbliche a regia Check list acquisizione di beni e servizi a titolarità Check list acquisizione di beni e servizi a regia Check list erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari Note COCOF	Contiene le istruzioni di dettaglio per la realizzazione di singole attività, nonché format e modelli specifici per la predisposizione della documentazione necessaria. Riporta inoltre le note del Comitato di Coordinamento dei Fondi della Commissione Europea richiamate all'interno del Manuale.

Rif.	Titolo	Contenuto
Appendice 1	Quadro di riferimento normativo	Riporta la normativa generale comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.
Appendice 2	Struttura di gestione	Descrive le funzioni dell'AdG, delle Unità che la assistono e delle altre Autorità ed organismi coinvolti nell'attuazione.
Appendice 3	Procedure di affidamento	Specifica in maniera dettagliata le procedure da seguire per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, provvedendo altresì all'aggiornamento dei Disciplinari regionali per gli appalti di lavori pubblici e per l'acquisizione di beni e servizi di cui alle DGR n.1370/2007 e n.1371/2007.
Appendice 4	Normativa sui Regimi di Aiuto	Approfondisce i contenuti essenziali della riforma della normativa in materia di regimi di aiuto e riporta la tabella ricognitiva dei regimi di aiuto attivabili nell'ambito del POR FESR.

Il Manuale contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi in corso di modifica o adattamento. Esso si configura, in tal senso, come un documento flessibile, strutturalmente in evoluzione, e sarà aggiornato/adequato in relazione all'esigenza di armonizzare e migliorare le procedure in esso contenute. Il documento esposto rappresenta, infatti, un primo provvedimento volto a fornire una serie di prescrizioni il cui livello di approfondimento/avanzamento è tale da potere essere messe in atto. Le disposizioni contenute nel Manuale non esauriscono tuttavia l'insieme delle indicazioni possibili o necessarie; pertanto, il percorso individuato prevede l'integrazione della proposta attuale con versioni successive che saranno sottoposte alla medesima procedura di approvazione.

Si prevede, inoltre, di integrare le disposizioni del presente Manuale con eventuali disposizioni applicabili ai singoli Obiettivi Operativi nella forma di "Schede di Obiettivo Operativo" che, elaborate dai Responsabili di Obiettivo Operativo (di concerto con l'Autorità di Gestione) e approvate dalla Giunta Regionale, conterranno il dettaglio delle procedure di attuazione delle singole attività previste, nonché la struttura di governance dei singoli Obiettivi ed il relativo Piano Finanziario, inclusi i target di attuazione annuali con riferimento all'avanzamento fisico e finanziario degli interventi. L'insieme delle schede di Obiettivo Operativo rappresenta il naturale compendio al presente Manuale e costituisce lo Strumento Attuativo Regionale (SAR). Il SAR sarà approvato e aggiornato periodicamente con le stesse modalità previste per il Manuale.

Il Manuale si applica a tutte le operazioni cofinanziate nell'ambito del POR Campania FESR 2007-2013. Esso viene preventivamente presentato all'assemblea plenaria del CO.CO.Asse per l'acquisizione del relativo parere e viene approvato con un atto deliberativo della Giunta Regionale.

Le successive versioni e gli aggiornamenti verranno preventivamente presentati all'assemblea plenaria del CO.CO.Asse per l'acquisizione del relativo parere ed in seguito approvati con Decreto Dirigenziale dell'Autorità di Gestione (AdG). Infine, ne verrà data informativa al Comitato di Sorveglianza.

Capitolo 1

Compiti e funzioni dei soggetti responsabili dell'attuazione, gestione e controllo degli interventi

1.1 Responsabili di Obiettivo Operativo (ROO) e Responsabili di Grande Progetto (RGP)

1.2 Procedure di selezione delle operazioni e del Beneficiario

1.3 Beneficiari

1.4 Organismi Intermedi

Il presente capitolo contiene la descrizione dei compiti e delle funzioni assegnate ai soggetti coinvolti nell'attuazione – Responsabili di Obiettivo Operativo/Responsabili di Grande Progetto, Beneficiari ed Organismi Intermedi - individuati sulla base dei regolamenti comunitari e delle procedure di attuazione del POR FESR (Capitolo 5).

Il quadro esaustivo delle funzioni della struttura di gestione del POR FESR, con la definizione puntuale delle funzioni e dei compiti attribuiti all'Autorità di Gestione, alle singole Unità di supporto all'AdG, alle altre Autorità ed organi coinvolti, sono riportati nella descrizione dei sistemi di gestione e controllo redatta a norma dell'art. 21 del Regolamento (CE) n. 1828/2006. Un estratto di tale documento è riportato nell'Appendice n. 2 al presente Manuale.

1.1 Responsabili di Obiettivo Operativo (ROO) e Responsabili di Grande Progetto (RGP)

1.1.1 FUNZIONI

L'attuazione operativa del Programma viene garantita dalle Aree Generali di Coordinamento (AA.GG.CC.) competenti per materia, in particolare sono designati quali Responsabili di Obiettivo Operativo i Dirigenti di Settore, che, con il coordinamento dell'Autorità di Gestione, sono responsabili dell'attuazione delle operazioni afferenti ai singoli Obiettivi Operativi e svolgono le funzioni proprie del Responsabile del Procedimento.

Presso ciascun Settore sono istituiti specifici Team di Obiettivo Operativo. La composizione dei Team di Obiettivo Operativo è definita con Decreto Dirigenziale del Dirigente di Settore e successiva presa d'atto dell'AdG, che individua le unità di personale componenti il Team, ed in particolare:

- a) Referente per la programmazione;
- b) Referente per l'attuazione;
- c) Referente per i controlli di I livello;
- d) Referente per il monitoraggio;
- e) Referente per le azioni di informazione, comunicazione e pubblicità;

Le attività afferenti al controllo di I livello, che seguono tutto il processo di gestione di un'operazione a titolarità regionale, saranno condotte da un referente funzionalmente separato dal ROO.

Il ROO è tenuto a collaborare con l'AdG nel condurre le verifiche a norma dell'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) n.1083/2006. Le verifiche dovranno consentire di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette, che le operazioni e le spese imputate ai fondi comunitari siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il ROO:

- garantisce, in base alle specifiche determinazioni del Comitato di Sorveglianza, che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili al Programma Operativo e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale di settore, nonché in materia di tutela ambientale, pari opportunità, gare di appalto e regole della concorrenza per l'intero periodo di attuazione;
- provvede all'istruzione ed assunzione degli atti di impegno e di liquidazione dei pagamenti e alla trasmissione alla ragioneria regionale per l'ordinativo (mandato) di pagamento nonché alla trasmissione al Coordinatore di Area interessato, in qualità di membro del CO.CO.Asse, del riepilogo delle somme erogate, nonché dell'avanzamento della spesa. Al momento dell'assunzione dell'impegno e/o della disposizione della liquidazione della spesa, avrà cura di indicare, nel decreto ovvero nella trasmissione dell'atto al Settore "Gestione delle entrate e della spesa di bilancio", il codice del progetto di riferimento. La mancata indicazione del codice determinerà l'improcedibilità dell'atto; l'impegno assunto e/o la liquidazione disposta (quand'anche riferita a più impegni) devono essere inderogabilmente riferiti ad un unico progetto;
- provvede, in relazione al pertinente capitolo di spesa, ad istruire la proposta di deliberazione di reiscrizione delle economie di spesa correlate ad entrate con vincolo di destinazione già accertate (art. 41, co. 2, L.R. n.7/2002) e alle relative attività propedeutiche, avendo cura di trasmettere, in formato digitale, la delibera approvata all'Autorità di Gestione all'indirizzo di posta elettronica: adg.fesr@regione.campania.it;

- fornisce all'Unità per il Monitoraggio e per la Gestione finanziaria, attraverso l'imputazione al sistema di monitoraggio, i dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo e assicura la raccolta dei dati relativi all'attuazione delle singole operazioni necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit, la valutazione;
- fornisce all'Unità per il Monitoraggio, attraverso l'imputazione al sistema di monitoraggio, tutte le informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di realizzazione e di risultato come riportati nelle Schede di Obiettivo Operativo;
- acquisisce il parere del NVVIP (Nucleo Regionale di Valutazione degli Investimenti Pubblici) per il finanziamento di operazioni a titolarità regionale che presentino un valore superiore ai 10 M€ trasmettendo tutta la documentazione utile;
- accerta l'effettiva fornitura dei prodotti dei servizi cofinanziati, l'effettiva esecuzione di opere pubbliche, la corrispondenza delle spese dichiarate ai prodotti, servizi, lavori cofinanziati e la conformità delle stesse alle norme comunitarie, nazionali e regionali. Nel caso di progetti finanziati solo parzialmente dal POR FESR, i controlli documentali riguarderanno solo i contratti ovvero i lotti finanziari/fisici e le procedure amministrative ad essi direttamente connesse, oggetto di finanziamento POR FESR. I contratti ovvero i lotti finanziari/fisici finanziati da altre fonti finanziarie saranno oggetto di controlli ai sensi del presente Manuale solo nel caso siano inseriti nella certificazione a titolo di overbooking;
- istituisce il fascicolo di progetto garantendo l'applicazione della check list di fascicolo;
- garantisce il rispetto della pista di controllo e implementa la check list di controllo di primo livello (cfr capitolo 5.1);
- garantisce che i Beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- fornisce all'AdG le informazioni utili alle valutazioni del Programma Operativo in coerenza con il Piano di Valutazione;
- applica le procedure stabilite dall'AdG ai fini della conservazione dei documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata;
- provvede, sulla base delle Linee guida approvate dall'AdG con Decreto Dirigenziale n. 94 del 2009, al rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n.1083/2006;
- applica le procedure stabilite dall'AdG in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati, come meglio esposto al Capitolo 6;
- fornisce all'AdG tutte le informazioni necessarie in merito:

- a) alle procedure e alle verifiche eseguite in relazione alle spese, anche ai fini della successiva trasmissione all'Autorità di Certificazione;
 - b) all'organizzazione del Comitato di Sorveglianza e alla predisposizione della relativa documentazione;
 - c) 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;
 - d) agli adempimenti previsti in materia di controllo e trasparenza per i regimi di aiuto così come prescritto dalla normativa comunitaria di riferimento.
- fornisce al Coordinatore di Area tutte le informazioni in merito alla partecipazione alle riunioni dei CO.CO.Asse e partecipa alle riunioni del CdS. Il Responsabile di Grande Progetto, nominato con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Campania ai sensi della DGR n.326/2009, assolve tutte le funzioni attribuite al ROO per il Grande Progetto di cui è responsabile, coerentemente alla procedura per la gestione dei Grandi Progetti, di cui al capitolo 8.

1.2 Procedure di selezione delle operazioni e del Beneficiario

La selezione e l'approvazione delle operazioni finanziate dal POR FESR 2007-2013 avviene sulla base dei criteri di selezione che, come previsto dall'art. 65 del Reg. n.1083/2006, sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 13 marzo 2008 e ratificati con DGR n. 879/2008 e s.m.i.

L'identificazione del Beneficiario è strettamente connessa alla titolarità dell'intervento. Si definisce infatti l'intervento:

- **a titolarità regionale:** la Regione Campania è Beneficiario ovvero è responsabile della procedura amministrativa connessa alla realizzazione dell'intervento (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;
- **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 tra le categorie indicate 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.

Le **operazioni** si articolano in:

- opere pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi;
- regimi di aiuto.

La tipologia di procedimento per l'individuazione del Beneficiario prevede quattro casi:

- *individuazione diretta del soggetto Beneficiario* dai documenti di programmazione, ove previsto;
- *procedura valutativa* (tramite avviso pubblico/bando);
- *procedura negoziale*;
- *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.*

1.2.1 PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI E DEI BENEFICIARI PER OPERE PUBBLICHE, BENI E SERVIZI

Nel caso di interventi a titolarità regionale, identificati sulla base della programmazione della Giunta Regionale, la progettazione è condotta sotto la responsabilità dei ROO, sulla base delle indicazioni contenute nel Programma e nelle schede di Obiettivo Operativo.

L'Autorità di Gestione esprime il proprio parere sulla coerenza programmatica delle proposte di deliberazione inerenti la programmazione e l'individuazione di operazioni a titolarità regionale. I ROO, nella loro qualità di Responsabili del procedimento, promuovono e sovrintendono agli accertamenti e alle valutazioni preliminari idonei a verificare la fattibilità tecnica, economica e amministrativa degli interventi ai fini della relativa ammissione a finanziamento.

Tutte le attività afferenti il controllo di I livello, che seguono tutto il processo di gestione di un'operazione a titolarità regionale, saranno condotte da un referente funzionalmente separato dal ROO.

L'identificazione della Regione Campania quale Beneficiario di una operazione finanziata dal POR FESR, richiede al ROO pertinente l'assunzione di tutti gli obblighi del Beneficiario.

Nel caso di interventi a regia regionale, di norma, l'acquisizione delle domande da proporre a finanziamento per i diversi Obiettivi Operativi, avverrà attraverso la pubblicazione di specifici bandi o avvisi pubblici. In tal caso l'Autorità di Gestione esprime il proprio parere di competenza sulla coerenza programmatica delle proposte di deliberazione della Giunta Regionale che definiscono la programmazione dell'Obiettivo Operativo. Le domande acquisite entro i termini fissati dal bando o dall'avviso sono sottoposte ad istruttoria,

valutazione e selezione, ai fini della formulazione delle relative graduatorie/elenchi, approvati dal ROO che provvede alla loro pubblicazione.

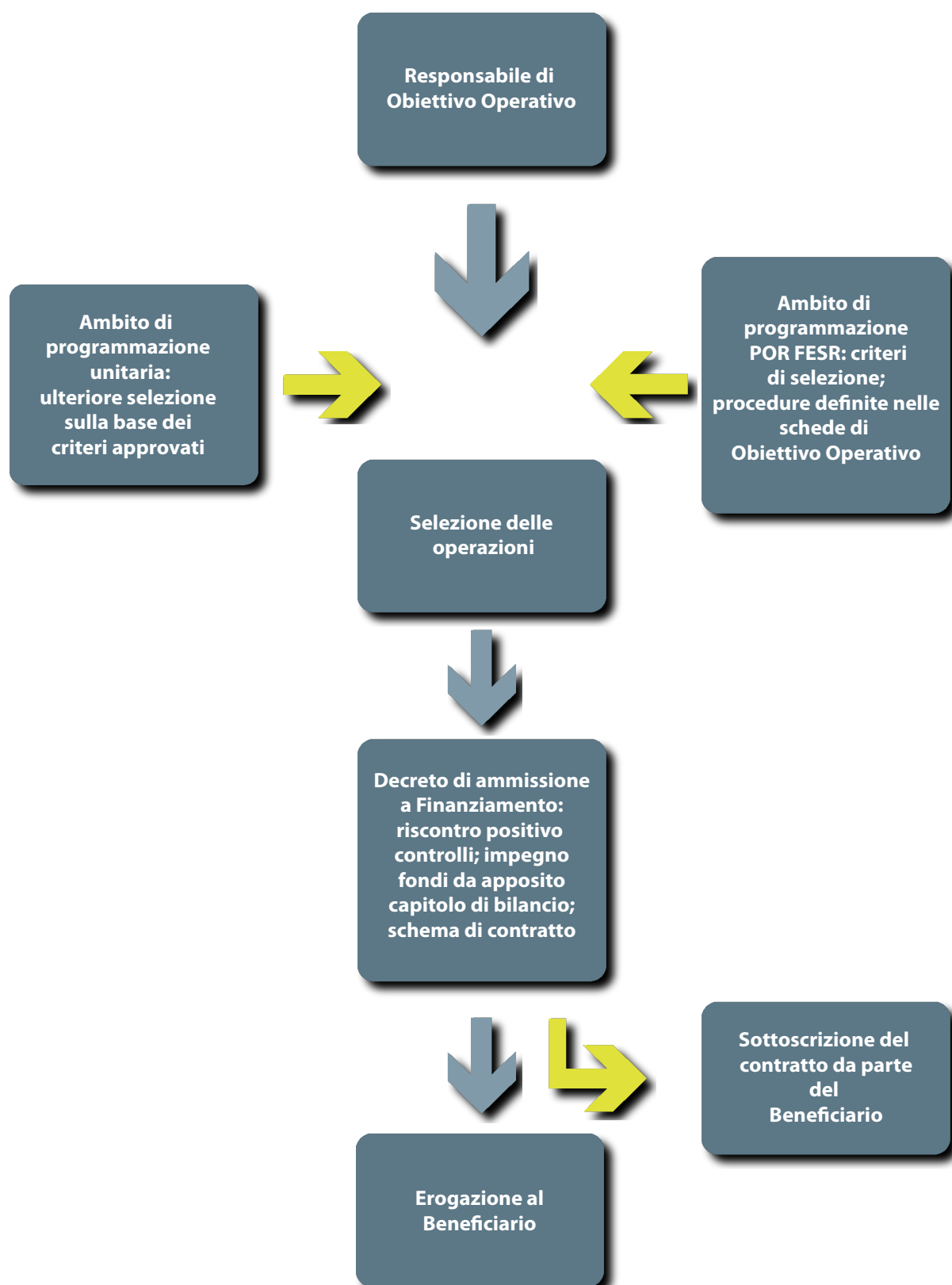
Tutte le proposte di investimento per infrastrutture e servizi a titolarità regionale, di importo superiore a 10 M€ dovranno essere sottoposte a valutazione da parte del NRVVIP. Gli esiti della valutazione saranno considerati vincolanti ai fini dell'ammissibilità dell'intervento al finanziamento.

Per una tempestiva attivazione degli interventi previsti dal Programma, ove debbano obbligatoriamente essere acquisiti approvaioni, pareri, benestare, nulla-osta, si applicheranno le disposizioni di cui agli artt. 16 e segg. della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 10 della Legge 24 novembre 2000 n. 340 e modificato dall'art. 8 comma 1 della Legge 11 febbraio 2005 n. 15 e dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69. Nel caso in cui i termini per emanare i provvedimenti richiesti, fissati in detti articoli, siano superiori a quelli stabiliti da altre disposizioni di leggi e regolamenti nazionali e/o regionali, si applicheranno questi ultimi. Gli eventuali pareri negativi o dinieghi di autorizzazioni dovranno essere debitamente motivati e tempestivamente notificati agli interessati. Nella comunicazione saranno fornite indicazioni sulle possibilità e sui termini di ricorso a detti provvedimenti.

Nei casi in cui non sia possibile applicare, ai sensi della legislazione vigente il principio del "silenzio-assenso", saranno indette, ove ne ricorrano gli estremi, apposite Conferenze di servizi ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificato dall'art. 2 comma 12, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69. Al fine di accelerare il rilascio delle autorizzazioni amministrative, necessarie all'attuazione degli interventi previsti nel POR, da parte delle Autorità pubbliche competenti, si adottano, come strumento normale di azione, le modalità stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 comma 203 della Legge n. 662/96 della Conferenza dei Servizi. Nell'attuazione del Programma si applicano le disposizioni in materia di semplificazione Legge 20 novembre 2000, n. 340 e s.m.i.

Quando i controlli amministrativi relativi alla fase di ammissione a finanziamento di una operazione sono ultimati con esito positivo, viene adottato il decreto di ammissione a finanziamento.

Di seguito si riporta uno schema che raffigura graficamente l'iter procedurale per la selezione delle operazioni e del Beneficiario.



1.2.2 PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI E DEI BENEFICIARI PER I REGIMI DI AIUTO

Il Beneficiario di un regime di aiuto è l'impresa che realizza l'investimento.

Secondo la normativa riguardante la concorrenza (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 L 124 del 20 maggio 2003), si definisce "impresa" con un concetto molto ampio, ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica. Attività economiche sono tutte le attività consistenti nell'offerta di beni o servizi sul mercato aperto alla concorrenza.

Natura e stato giuridico del Beneficiario non sono quindi rilevanti in questo contesto (anche un'organizzazione 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. 87 (1) del Trattato. Pertanto, 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 sopra citata.

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

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 e regionale di riferimento, come riportato nella tabella dei regimi di aiuto, di cui all'Appendice.

Elaborazione e pubblicazione dell'avviso: 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, di norma, si identifica 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. L'avviso deve risultare coerente alle indicazioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore e rispettare le condizioni definite dal presente Manuale. E' necessaria la pubblicazione dell'avviso. Il Responsabile del procedimento amministrativo approva l'avviso pubblico nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente Manuale (cfr. il paragrafo successivo *Elementi essenziali per la redazione dell'avviso pubblico nell'ambito di regimi di aiuto*; par. 2.1.3 *Spese per l'erogazione di aiuti*; par. 3.3 *Modalità di erogazione del finanziamento ai Beneficiari di regimi di aiuto*). Nel caso di interventi a regia regionale, il soggetto responsabile dovrà inoltrare l'avviso approvato al ROO per la verifica di conformità; segue la pubblicazione, previo visto di conformità del ROO.

Selezione degli interventi: la selezione degli interventi afferenti i regimi di aiuto istituiti è

di competenza del Responsabile del procedimento amministrativo. Le modalità di selezione delle iniziative da finanziare sono quelle indicate dal DPR n.123/98; pertanto, i procedimenti possono prevedere le seguenti modalità: automatica, valutativa (bando) o negoziale.

Il Responsabile del procedimento amministrativo è, altresì, responsabile dell'attività istruttoria e valutativa delle istanze presentate.

Per lo svolgimento degli adempimenti tecnici e amministrativi connessi all'attività istruttoria e di erogazione è possibile il ricorso a banche o società in possesso dei necessari requisiti tecnici, organizzativi e di terzietà, in relazione allo svolgimento delle predette attività. L'affidamento dovrà avvenire secondo le modalità descritte all'Appendice n.3 del presente Manuale.

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 di permettere la predisposizione della graduatoria;
- Istruttoria della documentazione amministrativa e contabile per la verifica dell'ammissibilità della spesa sostenuta dal Beneficiario: 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 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 al Beneficiario. 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.

- Approvazione delle graduatorie e assunzione degli impegni: il Responsabile del procedimento amministrativo, al termine dell'attività istruttoria, provvede ad approvare la graduatoria con il contestuale impegno delle somme sul capitolo di bilancio pertinente, tale atto determina il diritto del Beneficiario a ricevere l'aiuto. Nei casi di interventi a regia regionale, il Responsabile del procedimento amministrativo comunica gli esiti dell'avviso al ROO competente. 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.

1.2.3 ELEMENTI ESSENZIALI PER LA REDAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO NELL'AMBITO DI UN REGIME DI AIUTO

L'avviso pubblico di selezione degli interventi da ammettere a cofinanziamento sul POR FESR 2007-2013 dovrà essere redatto nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento applicabile nel momento in cui viene concesso il contributo pubblico. Ciascun avviso dovrà riferirsi ad una sola delle modalità previste dal DPR n. 123/98 ed esaurirsi in un'unica procedura (a titolo di esempio "De Minimis" - Reg. n. 1998/06 - Esenzione per categoria - Reg. n.800/08 ecc.).

Lo schema di avviso pubblico che i ROO potranno utilizzare come riferimento è riportato in allegato al presente Manuale.

1.3 Beneficiari

1.3.1 FUNZIONI

Il Reg. (CE) n.1083/2006 definisce il «Beneficiario»: "un 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 è responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni cofinanziate dal POR nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale anche in materia di appalti pubblici. In capo al Beneficiario è posto, altresì, l'obbligo di informare il pubblico circa la sovvenzione ottenuta dai Fondi Strutturali mediante l'esposizione di cartelloni e targhe esplicative permanenti, visibili e di dimensioni significative sia durante l'attuazione delle operazioni che in seguito al completamento delle stesse secondo le previsioni dell'art. 8 del Reg. (CE) n.1828/2006 e in coerenza con le Linee guida in materia di informazione e pubblicità approvate dall'AdG con Decreto Dirigenziale n. 94 del 2009 e s.m.i.

Nel caso di regimi d'aiuto le funzioni di seguito elencate, laddove pertinenti, ricadono sul soggetto responsabile del procedimento amministrativo di concessione dell'aiuto. Le funzioni e le responsabilità del Beneficiario dell'aiuto (Impresa che riceve l'aiuto pubblico) saranno espressamente indicate nel bando di selezione, così come richiamato nel paragrafo 1.2.3 *Elementi essenziali per la redazione dell'avviso pubblico nell'ambito di un regime di aiuto*, nonché nell'atto di impegno da sottoscrivere ad opera del legale rappresentante dell'impresa.

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 (art.60 Reg. (CE) n.1083/2006) di settore nonché in materia di tutela ambientale, pari opportunità, gare di appalto e regole della concorrenza;
- 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;
- 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;
- l'invio al ROO, o ad un soggetto da lui incaricato se individuato, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste dal ROO, dei dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, 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 tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
- per tutte le operazioni di valore superiore a 1M€ l'attestazione circa la natura dell'operazione al fine di definire l'applicabilità della norma di cui all'Art. 55 del Reg. (CE) n.1083/2006, come modificata dal Reg. (CE) n.1341/2008;
- nel caso in cui l'opera rientri nel campo di attuazione dell'art. 55, l'applicazione della metodologia per il calcolo delle entrate fornita dal ROO e la trasmissione delle relative risultanze allo stesso, nonché il monitoraggio periodico delle entrate in base a quanto precisato nel Capitolo 9 del presente Manuale di attuazione;
- la restituzione della quota parte del finanziamento che sarà indicata dal ROO qualora le entrate riferibili al progetto superino il calcolo effettuato in applicazione della metodologia sopra citata;
- 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 per l'aggiudicazione delle gare di appalto;
- l'istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale conformante a quanto previsto al capitolo 5.1;
- 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 nelle Linee guida e strumenti per comunicare il POR Campania

FESR 2007-2013 approvate con DD n. 94 del 23 aprile 2009, 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;

- l'indicazione su tutti i documenti di spesa riferiti al progetto del POR Campania FESR 2007-2013, dell'Obiettivo Operativo pertinente, del titolo dell'operazione e del codice ad essa associato, ovvero l'apposizione sui documenti di spesa del timbro recante la dicitura "operazione cofinanziata con il POR Campania FESR 2007 – 2013, Obiettivo Operativo.....";
- l'emissione, per ciascuna operazione cofinanziata nell'ambito del POR Campania FESR 2007-2013, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione della quota di spesa corrispondente a ciascuna operazione;
- l'inoltro al ROO di riferimento, nei tempi da questo prescritti, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite ovvero dei beni acquisiti, di una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti, ovvero nel caso di opere pubbliche, la documentazione tecnica e amministrativa che attesti la fine dei lavori e la funzionalità dell'opera;
- la conservazione della documentazione relativa all'operazione fino ai tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo secondo quanto stabilito dal art. 90, comma 1 del Reg. (CE) n.1083/2006 e, in ogni caso, fino al 31.12.2020;
- la stabilità dell'operazione a norma dell'art. 57 del Reg. (CE) n.1083/2006 ovvero che l'operazione cofinanziata, entro cinque anni dal relativo completamento, non subisca modifiche sostanziali: (1) che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; (2) risultanti da un cambiamento nella natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva.

Il Beneficiario provvede, altresì, a dotarsi di apposito Codice Unico di Progetto (CUP) in relazione a ciascuna operazione attuata e ne dà comunicazione al ROO.

Il Beneficiario, infine, deve garantire alle strutture competenti della Regione (AdG, Coordinatore di Area, Autorità di Certificazione, ROO o soggetto diverso da lui incaricato, Autorità di Audit) e, se del caso, degli Organismi Intermedi, del Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), dei Servizi ispettivi della Commissione UE, nonché di 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. Il Beneficiario 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 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.

Il Beneficiario ed il ROO sottoscrivono apposito atto che individua le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento. Lo schema di tale accordo è parte integrante del decreto di ammissione a finanziamento dell'intervento che viene adottato dal ROO in seguito alla selezione delle operazioni e dei Beneficiari. Un modello di accordo che può essere utilizzato a tale scopo è contenuto tra gli allegati del presente Manuale.

1.4 Organismi Intermedi

L'Amministrazione regionale individua quali Organismi Intermedi gli Enti pubblici territoriali e le Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza.

Inoltre, sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività, può valersi dei seguenti Organismi Intermedi:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" dell'Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e l'individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

La Regione Campania individua gli Organismi Intermedi per il periodo di programmazione 2007-2013 attraverso atti amministrativi e procedendo alla loro descrizione e comunicazione, ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari.

Gli Organismi Intermedi devono disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza, informativa finanziaria separato e informatizzato.

La definizione della procedura di presentazione e di valutazione della candidatura dei potenziali OI è individuata dal ROO interessato, di concerto con l'AdG.

1.4.1 FUNZIONI DELEGATE AGLI OI

L'Autorità di Gestione, sentito il Responsabile dell'Obiettivo Operativo pertinente, può delegare una o più delle sue funzioni.

L'Autorità di Gestione, in qualità di organo responsabile dell'attuazione del POR nel suo complesso si assicura, attraverso il Responsabile dell'Obiettivo Operativo pertinente, che le funzioni delegate vengano svolte correttamente, mediante:

- l'esame dei Rapporti prodotti dagli Organismi Intermedi;
- l'esame dei Rapporti di audit prodotti nell'ambito dell'articolo 62.1 (a) e (b) del Regolamento (CE) n.1083/2006, che dovrebbero comprendere la revisione delle verifiche di cui all'articolo 13(2) effettuate a livello degli Organismi Intermedi;
- verifiche campionarie di tipo qualitativo sui controlli ordinari svolti dagli Organismi Intermedi;
- verifiche sull'adeguatezza dei sistemi di gestione e controllo adottati dagli Organismi Intermedi.

Il ROO provvede, inoltre, a verificare periodicamente l'adeguamento dei sistemi stessi alle prescrizioni e osservazioni formulate nonché alle novità di tipo regolamentare che dovessero intervenire nel corso della programmazione.

L'OI diventa responsabile, nei limiti previsti dalla delega conferita, della gestione degli obiettivi assegnati, conformemente al principio di sana gestione finanziaria, buon andamento dell'azione amministrativa e trasparenza. Esso è quindi chiamato, a titolo esemplificativo, a:

- 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, permettendo all'Autorità l'applicazione di ogni forma di controllo;
- informare i potenziali Beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 5, paragrafo 2 del Reg. (CE) n.1828/2006 e successiva rettifica;
- informare i Beneficiari secondo quanto stabilito dagli articoli 6 e 13 del Reg. (CE) n.1828/2006 e successiva rettifica;
- 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 successiva rettifica;
- attuare la fase istruttoria per la selezione dei Beneficiari e delle relative operazioni;
- comunicare al Responsabile di Obiettivo Operativo la graduatoria dei Beneficiari e delle relative operazioni ammesse a contributo;
- 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;
- verificare, sotto l'aspetto amministrativo, finanziario, tecnico e fisico, la corretta esecuzione delle operazioni;

- acquisire ed archiviare la rendicontazione e la documentazione relativa alle spese sostenute dal Beneficiario;
- predisporre ed emettere il mandato/ordine di pagamento relativo agli acconti e al saldo del contributo a favore del Beneficiario;
- assicurare che i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione siano forniti al Responsabile di Obiettivo Operativo tramite il sistema informativo regionale;
- trasmettere al ROO tutte le informazioni necessarie per l'elaborazione della dichiarazione di spesa da inviare all'AdC, ovvero trasmettere l'attestazione di spesa direttamente all'AdC nel caso in cui la delega lo preveda.

Gli obblighi e le responsabilità reciproche circa lo svolgimento di tali funzioni risultano dettagliate nell'atto di delega (Convenzione, APQ, ecc.) stipulato tra Autorità di Gestione ed Organismo Intermedio.

1.4.2 PRINCIPI GENERALI DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO DEGLI OI

Gli Organismi Intermedi nell'esercizio delle funzioni delegate devono adottare un sistema di gestione e controllo conforme a quanto previsto dall'art. 58 del Reg. (CE) n.1083/2006. In particolare esso deve conformarsi ai seguenti principi generali:

1. definizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
2. osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
3. specificazione delle procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del Programma Operativo;
4. specificazione dei sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati adottati;
5. specificazione delle disposizioni previste per la verifica del funzionamento dei sistemi;
6. descrizione dei sistemi adottati e delle procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
7. definizione di procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

La delega è conferita solo dopo che il ROO competente, di concerto con l'AdG, abbia veri-

ficato la conformità del Sistema di gestione e controllo proposto dall'OI a quanto previsto dall'art. 58 del Reg. (CE) n.1083/2006 e dal presente Manuale.

Il SGC adottato dall'OI deve prevedere, tra l'altro, l'individuazione dell'ufficio cui è affidata la responsabilità dell'esecuzione dei controlli cd "ordinari" di cui all'art. 13 del Reg. (CE) n.1828/2006. Per effetto del principio di cui al punto 2 sopra citato, è necessario che l'Ufficio dell'OI cui è affidata la responsabilità dei controlli ordinari sia autonomo ed indipendente da quello che gestisce le operazioni. Per l'esecuzione delle verifiche di cui al citato articolo 13 del Reg. (CE) n.1828/2006, gli Organismi Intermedi dovranno adottare strumenti che siano volti a garantire certezza e documentabilità delle stesse.

Il ROO ha competenza, sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG, riguardo alla verifica in itinere, a campione e attraverso system audit, dell'affidabilità del Sistema di gestione e controllo messo in atto dall'OI.

L'Organismo Intermedio è tenuto 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 supportare, mediante successivi livelli di aggregazione, la predisposizione della certificazione della spesa alla Commissione Europea.

1.4.3. I CONTENUTI DELL'ATTO DI DELEGA

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, APQ, 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 (Cfr. par.1.3.1).

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

1. l'oggetto, i limiti della delega e le funzioni dei vari soggetti coinvolti;
2. l'organigramma della struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi all'Organismo Intermedio, coerente con il dettato del Reg. (CE) n.1083/2006, Reg. (CE) n.1080/2006 e Reg. (CE) n.1828/2006 in tema di separazione delle funzioni di gestione;
3. le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni e le modalità di coinvolgimento dell'Autorità delegante;
4. le informazioni da trasmettere all'Autorità delegante e la relativa periodicità;
5. la descrizione dei flussi finanziari tra Regione Campania e OI;

6. le procedure relative alla redazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa;
7. le modalità di conservazione dei documenti;
8. eventuali meccanismi premiali e sanzionatori (cfr. capitolo 1.4.4);
9. le modalità di modifica ed integrazione dell'oggetto e delle finalità della delega stessa.

1.4.4 PROCEDURA DI VERIFICA DEI REQUISITI DI CAPACITÀ DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

Per l'effettivo affidamento della delega di funzioni, la Regione preventivamente verifica le capacità del candidato Organismo Intermedio di assolvere gli impegni di competenza.

L'esame suddetto sarà incentrato sulla verifica del rispetto dei principi di cui all'art.58 del Reg.(CE) n.1083/2006 (Cfr. par. 1.3.2).

L'AdG, attraverso e di concerto con il ROO competente, mantiene le funzioni di controllo sull'attuazione della delega ed esercita i poteri sanzionatori come specificatamente previsto nell'accordo di delega. La valutazione delle capacità dell'OI sarà elaborata verificando che siano assolti alcuni requisiti chiave, quali:

- chiara definizione, allocazione e separazione delle funzioni;
- adeguate procedure per la selezione delle operazioni;
- adeguate piste di controllo e sistemi di controllo di primo livello;
- rispetto dei dispositivi in materia di monitoraggio e rendicontazione;
- messa in atto di opportune azioni correttive in caso di riscontro di errori di gestione.

L'AdG può istituire un meccanismo premiale e sanzionatorio nella gestione dei finanziamenti attribuiti agli OI, in virtù dei quali si subordina il conferimento agli stessi di una parte delle risorse assegnate al conseguimento di risultati predeterminati. L'introduzione di tale meccanismo è definita nell'atto di delega sottoscritto con l'OI; in linea generale l'AdG prevede l'applicazione del metodo premiale e sanzionatorio sulla gestione finanziaria su due livelli:

- a. condizionando l'accesso alle risorse attribuite o potenziali al perseguimento di impegni contrattualizzati all'atto della sottoscrizione della delega, pena la decurtazione delle risorse già attribuite o la non assegnazione delle risorse premiali aggiuntive;
- b. utilizzando - in aggiunta alle risorse già attribuite - risorse liberate nel caso di OI che non raggiungono i propri obiettivi, per premiare quelle Amministrazioni delegate che hanno rispettato i propri impegni.

In ogni caso, per consentire la certificazione delle spese sostenute dagli Organismi Intermedi alla Commissione Europea e all'IGRUE, il Sistema di gestione e controllo, adottato dall'Organismo Intermedio in coerenza con le funzioni delegate, verrà sottoposto a verifica da parte dell'Autorità di Audit nell'ambito del System Audit del Programma.

A tal fine, ogni qual volta durante lo svolgimento del Programma verrà individuato un Organismo Intermedio, l'Autorità di Gestione provvederà ad aggiornare la Relazione ex art. 71 del Reg(CE) n.1083/06 ed a trasmetterla all'Autorità di Audit.

1.4.5 FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI OI PRIMA DELLA STIPULA DEGLI ATTI FORMALI DI DELEGA NEL CASO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI 6.1 E 6.2

L'attribuzione formale della delega agli OI prevede che gli stessi istituiscano un adeguato sistema di gestione e controllo e che tale sistema sia preventivamente validato dal ROO di concerto con l'AdG. Il ROO, nelle more del perfezionamento del processo di delega, può, con proprio atto, ammettere a finanziamento singoli progetti su proposta della Città (individuata ex DGR n.1558/08 e DGR n.282/08) purchè gli stessi siano previsti nella proposta di Programma presentata al ROO stesso, condivisa in Cabina di Regia.

I singoli progetti sono ammessi a finanziamento dal ROO secondo le modalità ordinarie previste per le procedure negoziali di individuazione dei Progetti/Beneficiari. In tal caso, la Città in questione rivestirà il ruolo di Beneficiario e non di OI e pertanto il ROO eserciterà le funzioni ad esso assegnate come descritte al paragrafo 1.1. ed i Beneficiari svolgeranno quelle di loro competenza di cui al paragrafo 1.3.

Le procedure di ammissione a finanziamento e di erogazione saranno quelle previste al capitolo 3.

All'atto della sottoscrizione della delega le attività di gestione e controllo saranno di competenza della Città, in qualità di OI, per l'insieme dei progetti rientranti nel Programma PIU Europa inclusi quelli finanziati in base alle procedure di cui sopra.

Relativamente alle città che giungano all'ottenimento della delega ed al conseguente titolo di Organismo Intermedio, il finanziamento resterà attribuito ai progetti ammessi a finanziamento prima della stipula degli atti formali di delega soltanto se tali progetti saranno compresi nel Programma PIU Europa, come approvato. Nel caso in cui i progetti citati non siano compresi nel predetto programma il ROO ne predispone la revoca e ne richiede la decertificazione. L'Organismo Intermedio, in tal caso, è tenuto alla restituzione delle somme percepite.

L'attribuzione formale della delega agli OI prevede che gli stessi istituiscano un adeguato sistema di gestione e controllo e che tale sistema sia preventivamente validato dal ROO di concerto con l'AdG. Il ROO, nelle more del perfezionamento del processo di delega, può, con proprio atto, ammettere a finanziamento singoli progetti su proposta della Città (individuata ex DGR n.1558/08 e DGR n.282/08) purchè gli stessi siano previsti nella proposta di Programma presentata al ROO stesso, condivisa in Cabina di Regia.

I singoli progetti sono ammessi a finanziamento dal ROO secondo le modalità ordinarie previste per la procedure negoziali di individuazione dei Progetti/Beneficiari. In tal caso, la Città in questione rivestirà il ruolo di Beneficiario e non di OI e pertanto il ROO eserciterà le funzioni ad esso assegnate come descritte al paragrafo 1.1. ed i Beneficiari svolgeranno quelle di loro competenza di cui al paragrafo 1.3.

Le procedure di ammissione a finanziamento e di erogazione saranno quelle previste al capitolo 3.

All'atto della sottoscrizione della delega le attività di gestione e controllo saranno di competenza della Città, in qualità di OI, per l'insieme dei progetti rientranti nel Programma PIU Europa inclusi quelli finanziati in base alle procedure di cui sopra.

Relativamente alle città che giungano all'ottenimento della delega ed al conseguente titolo di Organismo Intermedio, il finanziamento resterà attribuito ai progetti ammessi a finanziamento prima della stipula degli atti formali di delega soltanto se tali progetti saranno compresi nel Programma PIU Europa, come approvato. Nel caso in cui i progetti citati non siano compresi nel predetto programma il ROO ne predispone la revoca e ne richiede la decertificazione. L'Organismo Intermedio, in tal caso, è tenuto alla restituzione delle somme percepite.

Capitolo 2

Spese Ammissibili

2.1 Tipologie di Spese Ammissibili

2.2 Ulteriori limiti all'ammissibilità posti dalla Regione Campania

Sulla base delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, di seguito vengono riportate le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del FESR che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma Operativo.

Sono ammissibili le spese, sostenute dai Beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione, purchè previste dal progetto approvato ed espressamente indicate nel relativo decreto di finanziamento. Ulteriori spese ammissibili discendenti dalla specificità settoriale degli Assi di intervento del Programma, ovvero dei singoli Obiettivi Operativi, potranno essere dettagliate ed inserite nelle Schede di Obiettivo Operativo di riferimento, nel rispetto delle indicazioni fornite dal presente Manuale.

Normativa comunitaria di riferimento

Tipologia Documento	Numero	Data	Oggetto	Rif. Articolo	Link
Regolamento CE	1083 e s.m.i (Reg. n.284/09)	11/07/2006	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 56: Regole comunitarie per l'ammissibilità delle spese per una partecipazione dei Fondi	http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/official/regulation/pdf/2007/general/ce_1083(2006)_it.pdf
Regolamento CE	1080	05/07/2006	Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999	Articolo 7: Spese ammissibili al contributo del FESR	http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/official/regulation/pdf/2007/feder/ce_1080(2006)_it.pdf

Normativa nazionale di riferimento

Tipologia Documento	Numero	Data	Oggetto	Rif. Articolo	Link
D.P.R.	196	03/10/2008	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 Articolo 9: Spese di assistenza tecnica Articolo 10: Spese connesse alle singole operazioni	http://www.gazzettaufficiale.it/guridb/dispatcher?service=1&datagu=2008-12-17&task=dettaglio&numgu=294&redaz=008G0219&tmstp=1234355164133vd http://www.gazzettaufficiale.it/guridb/dispatcher?service=1&datagu=2008-12-17&task=dettaglio&numgu=294&redaz=008G0219&tmstp=1234355164133

2.1 Tipologie di spese ammissibili

Le spese ammissibili al finanziamento del POR FESR sono quelle effettuate dal 01/01/2007 al 31/12/2015. In caso di modifiche al testo del POR, ai sensi dell'art. 56 del Reg. (CE) n. 1083/2006, le spese sono ammissibili a partire dalla data di presentazione alla Commissione Europea della richiesta di modifica del Programma ai sensi dell'articolo 33 del Reg. (CE) n. 1083/2006.

2.1.1. SPESE PER OPERE PUBBLICHE

Il quadro economico dell'intervento, in coerenza con l'articolo 17 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, applicabile sino all'entrata in vigore del Regolamento di attuazione del D.Lgs. n.163/06, 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.163/06;

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;

b11. spese per accertamenti di laboratorio e verifiche tecniche previste dal capitolato speciale d'appalto; spese per le verifiche ordinate dal direttore dei lavori di cui all'art. 124, comma 4, del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, applicabile sino all'entrata in vigore del regolamento di attuazione del D.lgs n.163/06; collaudo tecnico amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici;

b12. IVA ed eventuali altre imposte.

c) Forniture di beni e servizi (solo infrastrutture di cui all'art. 1 del D.lgs 22/01/2004 n. 30);

d) Espropri (come modalità di acquisizione di b5).

Per gli appalti di lavori di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 163/06 il quadro economico può subire modifiche e/o integrazioni, riportando tra le somme a disposizione del Beneficiario la voce "fornitura di beni e servizi"(c) la cui spesa sarà autorizzata dal RUP.

I Beneficiari, in qualità di stazioni appaltanti, sono tenuti, nella determinazione dei costi per le opere pubbliche, all'applicazione del prezziario regionale. La Giunta Regionale della Campania, con Deliberazione n. 2007 del 23 dicembre 2008 (pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania del 9.2.2009 e sul sito istituzionale dell'Amministrazione), ha approvato l'edizione 2009 del prezziario comprensivo delle analisi dei singoli prezzi dei lavori pubblici, al quale le stazioni appaltanti devono fare riferimento per la realizzazione di opere pubbliche.

Per i progetti di infrastrutture, possono essere riconosciute le spese del suddetto quadro economico nella seguente articolazione:

Spese di esecuzione:

1. (a) lavori a misura, a corpo, in economia;

2. (b2) lavori in economia, previsti in progetto ed esclusi dall'appalto;
3. (b3) allacciamenti ai pubblici servizi ivi comprese le spese per forniture di beni previste dal progetto;
4. (b4) imprevisti, per i quali le spese sono riconosciute in percentuale dell'ammontare dei lavori risultante dal quadro economico del progetto validato ex art. 47 del DPR n. 554/99, da ritenersi applicabile sino all'entrata in vigore del Regolamento di attuazione del D.Lgs. n. 163/06, (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. n. 163/06);
5. (b6) accantonamento di cui all'articolo 133 del D. Lgs. n. 163/06;
6. (c) forniture di beni e di servizi, nelle ipotesi di cui all'art. 199 del D.Lgs. n. 163/06 (nei casi previsti).

Spese generali:

7. (b2) rilievi, accertamenti e indagini;
8. (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;
9. (b8) spese per attività di consulenza o di supporto;
10. (b9) spese per commissioni giudicatrici;
11. (b10) spese per pubblicità;
12. (b11) spese per accertamenti di laboratorio e verifiche tecniche previste dal capitolato speciale d'appalto; spese per le verifiche ordinate dal direttore dei lavori di cui all'art. 124, comma 4, del DPR n. 21 dicembre 1999, n. 554 (applicabile sino all'entrata in vigore del regolamento di attuazione del D.Lgs. n. 163/06); collaudo tecnico amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici.

L'importo ammissibile per le spese generali non dovrà superare il 12% calcolato sul totale dei lavori a base d'asta $[a+b1+c]$ (se previste con esclusivo riferimento alle infrastrutture di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 163/06) 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:

(b5.1) 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. 1080/2006;

(b7) nel caso di acquisizione di immobili o edifici già costruiti: tali spese saranno ammissibili secondo le prescrizioni dettate dall'articolo 6 del DPR n. 196/2008.

2.1.2. SPESE PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

I costi relativi alle diverse tipologie di spese ammissibili vengono associati alle seguenti voci di costo:

- a. personale adibito ad attività di consulenza, tutoraggio, ricerca, ecc.;
- b. trasferte e missioni per il personale ed i consulenti;
- c. costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, work shop, fiere, eventi, ecc;
- d. servizi complessi;
- e. altre consulenze;
- f. costi per lo svolgimento delle attività;
- g. locazioni;
- h. opere edili ed infrastrutture;
- i. beni immobili;
- l. impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche;
- m. spese generali;
- n. IVA, oneri e altre imposte e tasse;
- o. imprevisti (per gli interventi materiali);

A. PERSONALE ADIBITO AD ATTIVITÀ DI CONSULENZA SPECIALISTICA, TUTORAGGIO, ECC.

In questo caso si distinguono:

- costi per personale dipendente;

- costi per personale esterno/consulenti.

PERSONALE DIPENDENTE

Fatto salvo quanto prescritto negli articoli del DPR n. 196/2008 e dal D.Lgs. n. 163/03, il costo ammissibile per il personale dipendente, debitamente autorizzato allo svolgimento di incarichi saltuari o occasionali per i quali non è previsto un compenso, sarà determinato in base a quanto previsto dal 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 L. R. n. 3/07 a far data dal 15/09/2007.

PERSONALE ESTERNO/CONSULENTI

Fermo restando il rispetto delle disposizioni contenute al comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/01 così come modificato ed integrato dall'art. 46 della Legge n. 133 del 6 agosto 2008 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112) per gli operatori, i tecnici ed i consulenti esterni il costo ammissibile sarà determinato in base a parametri retributivi adottati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento per le Politiche dei Fondi Strutturali - per l'affidamento di incarichi di consulenza esterni nell'ambito del PON ATAS, e comunicati a tutte le Autorità di Gestione dei Programmi Operativi con nota n. 39320 del 26 novembre 2003, aggiornato.

A - In particolare, si considerano le prestazioni lavorative aventi ad oggetto la stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa presso le Pubbliche Amministrazioni (circolare n. 1/2004 del MLPS e art.1 co.2 D.Lgs. n. 276/2003).

Caratteristiche e compenso lordo annuo massimo da parametrarsi all'esperienza specifica:

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

Per i titolari di partita IVA ed iscritti ad albi professionali gli obblighi assicurativi e previdenziali sono a carico del consulente, e resta a carico del Committente il contributo di rivalsa della Cassa di Previdenza del professionista e l'IVA per legge che il consulente addebita in fattura unitamente al corrispettivo pattuito (art. 16 DPR n. 633/72).

Per i consulenti titolari di partita IVA non iscritti 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 DPR n. 633/72).

B - Per i consulenti selezionati per incarichi occasionali sono presi in riferimento i seguenti compensi giornalieri:

Caratteristiche compenso lordo giornaliero massimo da parametrarsi all'esperienza specifica:

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

CONSULENTI TITOLARI DI PARTITA IVA ISCRITTI NEGLI 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 l'IVA di legge (20%) che egli addebita in fattura unitamente al corrispettivo pattuito.

CONSULENTI TITOLARI DI PARTITA IVA NON ISCRITTI NEGLI ALBI PROFESSIONALI

Per i consulenti titolari di partita IVA non iscritti 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 DPR n. 633/72).

CONSULENTI NON TITOLARI DI PARTITA IVA

A carico dell'Amministrazione è dovuta 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 INPS¹ (art. 2 co. 29 legge 335 del 1995 e art. 44 co. 2 L. n. 326/2003), applicandosi sulla parte eccedente i 5.000,00 euro la ritenuta di 1/3 del contributo previsto a carico del consulente, restando a carico dell'Amministrazione i restanti 2/3 secondo l'aliquota corrispondente, dietro dichiarazione degli interessati.

La selezione e/o individuazione del personale esterno/consulenti va fatta nel rispetto della normativa vigente.

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 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.

¹ In 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 del 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.

B. TRASFERTE E MISSIONI PER IL PERSONALE ED I CONSULENTI

Sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio sostenuti nell'espletamento dell'incarico conferito.

In particolare, per il personale dipendente della Regione Campania si fa riferimento al Trattamento di trasferta di cui al Contratto Collettivo decentrato per il personale della Giunta Regionale e alla normativa regionale vigente in materia.

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

Per il personale esterno/consulenti:

- per il trasporto con mezzi pubblici, che deve essere in ogni caso preferito, sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (autobus, treno, aereo, nave/traghetto, ecc.);
- per il trasporto con mezzo proprio, possibile previa idonea autorizzazione del Committente, ove non sia possibile l'utilizzo di mezzi pubblici, sarà riconosciuto un rimborso sulla base di euro/chilometro 1/5 del prezzo della benzina², cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, oltre eventuali pedaggi autostradali, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti dallo stradario ACI;
- per il trasporto con mezzi privati diversi dal proprio sarà riconosciuto il rimborso del taxi (per spostamenti da e per le stazioni di arrivo/partenza, da e per il garage, da e per l'albergo) 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 di complessive € 61,10 euro giorno per i due 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%.

² Il rimborso chilometrico può essere calcolato anche in base alle tariffe ACI (rapportate al tipo di auto), che possono essere anche sensibilmente più elevate.

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, nonché alla partecipazione a fiere commerciali, esposizioni, workshop, eventi, seminari, convegni in Italia e all'estero.

Si tratta, quindi, dei costi per personale e consulenti (punto 1.a) impiegati per l'evento, nonché dei costi per trasferte (punto 1.b) e per materiale ed attrezzature (punto 1.e), alle cui descrizioni si rimanda per la determinazione dei costi.

D. SERVIZI COMPLESSI

In questa voce sono compresi tutti i costi caratterizzati da una molteplicità ed eterogeneità delle prestazioni.

La complessità dei servizi può derivare dalla complessità del bisogno e dalle numerose (ed elevate) professionalità necessarie per darvi una risposta.

E. ALTRE CONSULENZE

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

Le tariffe di riferimento sono quelle dei compensi previsti dalle tabelle di cui sopra 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. n. 163/06 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 n.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.

F. COSTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

In questa voce sono compresi i costi che si sostengono in un'operazione di tipo immateriale quali, a titolo di esempio non esaustivo, un convegno/seminario/workshop/fiera, un progetto di ricerca e/o innovazione, ecc., per la sistemazione logistica e per la realizzazione dell'evento/progetto.

Sono, quindi, riferiti:

- 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.

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

Per tali costi si dovrà far riferimento alle quotazioni di mercato.

Le attrezzature di cui sopra possono essere rese disponibili, se previsto (ovvero se non espressamente vietato), anche tramite noleggio.

G. LOCAZIONI

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

Salvo quanto già diversamente stabilito in eventuali bandi di gara o in apposite delibere di Giunta e/o Decreti Dirigenziali, i costi relativi alle locazioni non possono superare il 10% del costo totale ammissibile (comprensivo della relativa quota della locazione) dell'operazione/progetto cofinanziata.

H. OPERE EDILI ED INFRASTRUTTURE

Questa tipologia di spesa può costituire parte di una acquisizione di beni (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, "Adeguamento prezzario lavori pubblici", approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 2007 del 23 dicembre 2008 e pubblicato sul BURC Serie Speciale del 9 febbraio 2009. Per le voci eventualmente non ricomprese nello stesso si può fare riferimento al costo calcolato secondo le tariffe legali o ad analisi prezzi specifiche redatte da un professionista abilitato.

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 infrastrutture.

I. 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, cui si rimanda.

L. 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.

Fatto salvo quanto specificato di seguito, i beni di cui sopra dovranno essere acquistati nuovi

di fabbrica 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.

Salvo quanto diversamente previsto, è tassativamente escluso l'acquisto di beni relativi alle attività di rappresentanza quali auto, arredi per uffici, strumenti per la telefonia mobile, ecc.

M. SPESE GENERALI

Appartengono a questa categoria le spese, che non rientrano nelle competenze istituzionali della Pubblica Amministrazione o nei normali compiti di gestione, sorveglianza e controllo della stessa, necessarie a garantire la preparazione, l'attuazione ed il collaudo di particolare progetti immateriali.

Si tratta di spese relative alla elaborazione e pubblicazione dei bandi, ai compensi per le commissioni di selezione dei progetti presentati, compensi per le attività di collaudo (in itinere, finale).

L'importo ammissibile al cofinanziamento per tali spese generali non dovrà superare, il 5%.

Le spese generali sostenute in esecuzione di più operazioni sono ammissibili a condizione che siano imputate con calcolo pro-rata alle singole operazioni, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

N. IVA, ONERI E ALTRE IMPOSTE E TASSE

1. L'imposta sul valore aggiunto (IVA), realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario, è una spesa ammissibile solo se non recuperabile.
2. 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 ai fini del comma 1.
3. Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.
4. 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.

O. IMPREVISTI

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

2.1.3 SPESE PER L'EROGAZIONE DI AIUTI

Le spese, nel caso di Aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del Trattato CE, fatte salve le disposizioni del DPR n. 196/08, 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.

In particolare, 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. 800/08, 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 sole 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 (quest'ultimi entro la soglia massima di 12.500 euro), utilizzando un apposito conto corrente aperto dal Beneficiario degli aiuti sul quale dovranno transitare esclusivamente i predetti pagamenti, gli accrediti delle tranches di contributo ed ulteriori versamenti a copertura e ogni movimentazione riferibile agli investimenti oggetto dell'aiuto. Sono esclusi i pagamenti in contanti. Le sole spese sostenute prima della concessione del contributo secondo le regole sopra riportate possono essere effettuate con bonifici o assegni circolari, con gli stessi limiti di cui sopra, anche se non utilizzando un conto corrente dedicato.

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

- a. Progettazione e studi (tra cui: Progettazione, direzione lavori, studi di fattibilità economico-finanziaria, perizie finanziarie e tecniche ecc.);
- b. Suolo aziendale, nei limiti del 10% del totale della spesa ammissibile;
- c. Opere murarie;
- d. Macchinari, impianti, attrezzature e altre forniture (cfr. Lettera L - paragrafo 2.1.2);
- e. Servizi di consulenza non imputabili a progettazione e studi;
- f. Formazione, solo se funzionale all'applicazione di un'innovazione gestionale e organizzativa apportata dal programma di investimento oggetto del finanziamento;
- g. Altro (compenso personale e spese generali). Si includono le spese per le utenze e

le spese del personale, strettamente funzionali alla realizzazione del programma di investimento oggetto del finanziamento.

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.

2.1.4. ULTERIORI NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

ONERI FINANZIARI E DI ALTRO GENERE E SPESE LEGALI

Gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari non sono spese ammissibili. Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del Programma Operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

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

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'Autorità di Gestione.

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'Autorità di Gestione.

Le ammende e le penali non sono spese ammissibili.

2.2 Ulteriori limiti all'ammissibilità posti dalla Regione Campania

Nell'ambito delle attività ricadenti nell'Asse 7 "Assistenza tecnica e cooperazione" si prevede il finanziamento di stipendi di funzionari pubblici dell'Amministrazione regionale, esclusivamente dedicati all'attuazione del Programma, la cui spesa avrà una quota massima di incidenza sulle risorse dell'Asse pari al 5%.

Le spese sostenute dai Beneficiari che, in esito ai controlli esercitati dal ROO o dagli altri organismi di controllo, dovessero risultare non ammissibili sono imputate ai Beneficiari. In tal caso il ROO provvede a rideterminare l'impegno finanziario assunto per l'operazione ed a stralciare la quota corrispondente alla spesa non ammissibile dal finanziamento a carico del POR, ovvero a recuperare l'importo indebitamente percepito dal Beneficiario.

Capitolo 3

Modalità di ammissione a finanziamento e di erogazione delle risorse in favore dei Beneficiari

3.1 Modalità di erogazione del finanziamento per Opere Pubbliche ed Acquisizioni di beni o servizi il cui valore di cofinanziamento sia pari o superiore ai 5 Meuro

3.2 Modalità di erogazione del finanziamento per Opere Pubbliche ed Acquisizioni di beni e servizi il cui valore di cofinanziamento sia inferiore ai 5 Meuro

3.3 Modalità di erogazione del finanziamento ai Beneficiari di regimi di aiuto

3.4 Circuito finanziario per gli Organismi Intermedi - Città

Il ROO, in seguito all'espletamento della procedura per la selezione delle operazioni e dei Beneficiari secondo le modalità previste dal paragrafo 1.2 (emanazione avviso pubblico, espletamento procedura negoziale, individuazione diretta in coerenza con la pianificazione di settore ecc.), 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;
- per le operazioni a titolarità regionale di valore superiore ai 10 M€ viene preso atto del parere favorevole del NVVIP;
- vengono impegnati i fondi necessari sul capitolo di bilancio appositamente istituito per i singoli Obiettivi Operativi del Programma;
- viene indicato il tasso di partecipazione del FESR e vengono, altresì, indicate le eventuali altre fonti 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;
- viene, eventualmente, indicato il termine per l'avvio dei lavori o del servizio/fornitura;
- vengono indicati i tempi per l'esecuzione dell'operazione;

- viene definito il quadro economico dell'operazione.

In seguito all'adozione del decreto di ammissione a finanziamento e la successiva notifica al Beneficiario, il ROO ed il rappresentante legale del Beneficiario sottoscrivono la convenzione che contiene gli obblighi delle parti e tutte le condizioni di erogazione del finanziamento (ad esclusione delle operazioni di regimi di aiuto per le quali si procederà con apposito atto di sottomissione). Il Beneficiario provvede poi ad inoltrare al ROO la richiesta di erogazione dell'anticipo con le modalità previste dal paragrafo 3.1.

Il trasferimento delle risorse in favore dei Beneficiari e la successiva rendicontazione delle spese sostenute da parte di questi ultimi assumono rilevanza ai fini del raggiungimento dei target di spesa degli Obiettivi Operativi e del POR nel suo complesso, per evitare il disimpegno delle risorse da parte della Commissione Europea, in applicazione della regola del N+2 ai sensi dell'art. 93 del Reg. (CE) n.1083/2006¹.

In considerazione della dimensione finanziaria delle operazioni si definiscono, di seguito, due modalità per il trasferimento delle risorse ai Beneficiari:

1. per operazioni il cui valore di cofinanziamento sia pari o superiore ai 5 Meuro;
2. per operazioni il cui valore di cofinanziamento sia inferiore ai 5 Meuro.

In generale, per tutte le tipologie di operazioni, entro i termini stabiliti dal decreto di ammissione a finanziamento o, comunque, comunicati dal ROO, il Beneficiario provvede ad indire e ad espletare la gara di appalto, alla consegna ed all'avvio dei lavori (o del servizio/ della fornitura) in conformità con le normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti. Il Beneficiario trasmette al ROO la documentazione attestante l'avvio dei lavori (o del servizio/ fornitura) incluso il quadro economico aggiornato in seguito alla gara. Sulla base di tale comunicazione il ROO, con Decreto Dirigenziale, conferma il finanziamento e ridetermina l'impegno finanziario assunto per l'operazione provvedendo a disimpegnare le economie di gara e ad erogare il finanziamento secondo le modalità indicate nei paragrafi 3.1 e 3.2.

L'impegno finanziario assunto per l'operazione può essere incrementato in seguito ad esigenze specifiche documentate dal Beneficiario (es. varianti) e su apposita istanza del medesimo. Nel caso in cui il valore dell'opera incrementato rientri, comunque, nello stanziamento originario il ROO è competente, previo svolgimento dei controlli del caso (legittimità rispetto alla norma applicabile) e verifica della disponibilità finanziaria a valere sulle risorse dell'Obiettivo Operativo, all'assunzione della decisione di finanziamento. Nel caso in cui il valore dell'opera incrementato non rientri nello stanziamento originario (ad esempio variante superiore al ribasso d'asta), l'organo che ha stabilito lo stanziamento originario per l'opera è competente per la decisione di finanziamento. In tal caso è consentito l'adeguamento delle spese generali in modo proporzionato all'incremento di spesa concesso per l'opera.

Tutte le comunicazioni inerenti l'operazione cofinanziata nonché i decreti adottati dal

¹ Secondo la regola del N+2 la Commissione Europea procede a disimpegnare la quota del piano finanziario del POR per la quale non vengono presentate domande di pagamento entro il 31 dicembre del secondo anno successivo a quello dell'impegno di bilancio per un Programma. Le uniche eccezioni per l'applicazione di detta norma sono indicate dall'art. 96 del Reg. (CE) n. 1083/2006.

ROO dovranno sempre riportare nell'oggetto la dicitura: "*POR Campania FESR 2007-2013*" ed il riferimento all'Obiettivo Operativo interessato, il titolo dell'operazione nonché, se disponibile, il codice associato all'operazione.

3.1 Modalità di erogazione del finanziamento per Opere Pubbliche e Acquisizioni di beni e servizi il cui valore di cofinanziamento sia pari o superiore ai 5 Meuro

In seguito all'ammissione a finanziamento dell'operazione il ROO può concedere un **anticipo fino ad un massimo del 20%** dell'impegno finanziario assunto per l'opera. Il ROO adotta il Decreto Dirigenziale di liquidazione. La richiesta del Beneficiario sarà corredata dal 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 (nel caso in cui la gara non sia stata ancora espletata). Nel caso in cui, invece, la gara sia stata espletata ed i lavori avviati, la richiesta di anticipazione deve essere corredata, oltre che della documentazione inerente l'espletamento della gara di appalto, della 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 e strumenti per comunicare il POR Campania FESR 2007-2013 emanate dall'AdG con il Decreto Dirigenziale n. 94/2009 ed eventuali aggiornamenti.

Per i Beneficiari diversi dagli enti pubblici l'erogazione dell'anticipo è subordinato all'acquisizione di garanzia fideiussoria bancaria o polizza assicurativa di importo pari all'anticipazione, rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.lgs n. 385/93. 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 SAL non inferiori al 10% del valore del finanziamento concesso, come rimodulato a seguito dell'espletamento della procedura di gara, 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.

Il **saldo**, pari al 10% del finanziamento concesso, viene erogato su richiesta del Beneficiario corredata dalla documentazione attestante la fine di tutti i lavori ed il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità richiesti, per questa fase, dall'art 8, comma 2 del Reg. (CE) n. 1828/2008. 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 dal ROO e trasmettere la relativa documentazione con la tempistica indicata al paragrafo successivo.

Il Beneficiario, onde consentire alla Regione di inoltrare tempestivamente le domande di pagamento intermedie alla CE, provvede alla trasmissione della documentazione relativa alle spese sostenute al ROO entro e non oltre 90 giorni dalla relativa data di quietanza. Tale adempimento deve essere assicurato anche nel caso in cui l'importo delle spese sostenute non consenta al Beneficiario medesimo di richiedere la successiva quota di finanziamento. Le spese trasferite al ROO oltre 90 giorni dalla data di quietanza non saranno ritenute ammissibili e resteranno a carico del Beneficiario. In tal caso, il ROO provvede a decurtare la quota corrispondente dall'impegno assunto per l'opera in questione.

Nel caso di operazioni di natura infrastrutturale (Opere Pubbliche) il Beneficiario può erogare all'appaltatore un'anticipazione sull'importo contrattuale nella misura del 5% del corrispettivo stabilito, entro quindici giorni dal ricevimento del primo acconto da parte della Regione Campania, previa accettazione espressa da parte dell'appaltatore della deroga ai termini previsti dall'art. 113 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, valido sino all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 163/06.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 102 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554. In particolare, è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori.

L'anticipazione è conferita ai sensi dell'art. 113 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554. L'anticipazione è revocata se l'esecuzione dei lavori non procede secondo i tempi contrattuali, e sulle somme restituite sono dovuti gli interessi corrispettivi al tasso legale con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

3.2 Modalità di erogazione del finanziamento per Opere Pubbliche ed acquisizioni di beni e servizi il cui valore di cofinanziamento sia inferiore a 5 Meuro

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 dalla documentazione che dimostri l'avvio dei lavori (o del servizio/fornitura) ed il rispetto, laddove previsto, degli adempimenti in materia di pubblicità degli interventi ai sensi dell'art 8, comma 3 del Reg. (CE) n. 1828/2006, in coerenza con le Linee guida e strumenti per comunicare il POR Campania FESR 2007-2013 emanate dall'AdG con il Decreto Dirigenziale n. 94/2009 ed eventuali aggiornamenti.

Per i Beneficiari diversi dagli enti pubblici l'erogazione dell'anticipo è subordinato 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.

Nelle ipotesi di operazioni che prevedono lo svolgimento di una molteplicità di gare da espletare, il ROO può riservarsi la facoltà, indicandola nel decreto di ammissione a finanziamento, di anticipare le erogazioni della propria quota 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 SAL non inferiori al 20% del finanziamento concesso, 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.

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 rispetto, nei casi previsti, degli adempimenti in materia di pubblicità richiesti, per questa fase, dall'art. 8, comma 2 del Reg. (CE) n. 1828/2008. 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 dal ROO e trasmettere la relativa documentazione entro i termini indicati al paragrafo successivo.

Il Beneficiario, onde consentire alla Regione di inoltrare tempestivamente le domande di pagamento intermedie alla CE, provvede alla trasmissione della documentazione relativa alle spese sostenute al ROO entro e non oltre 90 giorni dalla relativa data di quietanza. Tale adempimento deve essere assicurato anche nel caso in cui l'importo delle spese sostenute non consenta al Beneficiario medesimo di richiedere la successiva quota di finanziamento. Le spese trasferite al ROO oltre 90 giorni dalla data di quietanza non saranno ritenute ammissibili e resteranno a carico del Beneficiario. In tal caso, il ROO provvede a decurtare la quota corrispondente dall'impegno assunto per l'opera in questione.

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 indicate sopra.

Resta inteso, in questi casi, che il Beneficiario deve rispettare la tempistica sopra indicata 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.

3.3 Modalità di erogazione del finanziamento ai Beneficiari di regimi di aiuto

Nel caso di regimi di aiuto, le modalità di erogazione del finanziamento, da definire nel singolo avviso, devono tener presenti le regole introdotte dall'art. 78 del Reg. (CE) n.1083/06, come modificato dal Reg. (CE) n.284/2009, con riguardo alla possibilità di certificare gli anticipi erogati ai Beneficiari degli aiuti nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. sono soggetti ad una garanzia fideiussoria bancaria o polizza assicurativa di pari importo;
- b. sono 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 dopo l'anno 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 e rispettare la tempistica indicata nei paragrafi che seguono).

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

L'erogazione delle quote trasferite a titolo di anticipo avviene dietro presentazione di apposita richiesta da parte dell'impresa Beneficiaria, resa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, corredata della documentazione individuata negli apposti bandi attuativi. La richiesta di anticipo deve essere presentata al ROO entro trenta giorni dall'avvenuta notifica del decreto di concessione. L'erogazione dell'anticipo è subordinato alla presentazione della garanzia fideiussoria bancaria o polizza assicurativa di importo pari all'anticipazione.

Il Beneficiario, onde consentire alla Regione di inoltrare tempestivamente le domande di pagamento intermedie alla CE, provvede alla trasmissione della documentazione relativa alle spese sostenute al ROO entro e non oltre novanta giorni dalla relativa data di quietanza. Tale adempimento deve essere assicurato anche nel caso in cui l'importo delle spese sostenute non consenta al Beneficiario medesimo di richiedere la successiva quota di finanziamento, qualora siano previste erogazioni intermedie del contributo. Le spese trasferite al ROO oltre 90 giorni dalla data di quietanza non saranno ritenute ammissibili e resteranno a carico del Beneficiario. In tal caso, il ROO provvede a decurtare la quota corrispondente dall'impegno assunto per l'investimento in questione.

L'erogazione del saldo per un importo almeno pari al 15% del contributo presuppone la realizzazione degli investimenti. Pertanto, deve verificarsi che:

- a. i beni siano stati tutti consegnati ovvero completamente realizzati e per i servizi sia stato stipulato apposito contratto di fornitura;
- b. il relativo costo agevolabile sia stato interamente fatturato all'impresa agevolabile;
- c. 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 30% 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.

3.4 Circuito finanziario per gli Organismi Intermedi - Città

I rapporti finanziari tra Regione Campania e Organismi Intermedi-Città sono definiti con procedure che ricalcano quelle che intercorrono fra la Commissione Europea e la Regione stessa.

In seguito alla sottoscrizione dell'atto di delega, l'Organismo Intermedio richiede al ROO l'anticipo delle risorse nella misura del 20% dell'importo complessivo del proprio Programma di interventi approvato, a carico dell'Obiettivo Operativo. Tale anticipo costituirà la riserva finanziaria dell'OI per tutta la durata del Programma.

Il ROO provvede ad emanare il relativo decreto di liquidazione. L'importo dell'anticipo tiene conto e comprende eventuali altre somme già erogate a titolo di anticipo sugli interventi costituenti il Programma di competenza dell'OI.

L'OI raccoglie la documentazione di spesa dei Beneficiari e, effettuati i controlli di legittimità e ammissibilità da parte di un Ufficio diverso e separato da quello che ha gestito l'operazione, attesta la spesa stessa all'Autorità di Certificazione, alle scadenze e secondo le modalità da quest'ultima indicate. In particolare, prima di inviare l'attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione, l'OI deve aver:

- inserito le spese in oggetto nel Sistema di monitoraggio della Regione Campania;
- inserito nello stesso Sistema gli esiti delle attività di controllo (da parte di ufficio diverso e separato da quello che gestisce l'operazione);
- validato sul Sistema le spese in questione;
- generato il report di certificazione.

Contestualmente le stesse attestazioni di spesa sono trasmesse anche al ROO allo scopo di ottenerne il rimborso.

Le attestazioni trasmesse al ROO sono accompagnate da apposite check list, il cui modello è fornito agli OI dallo stesso ROO, compilate e sottoscritte, relative a ciascun intervento oggetto della domanda di rimborso.

A fronte di tali attestazioni, ed in seguito all'inserimento dei relativi importi nella domanda di pagamento da parte dell'Autorità di Certificazione, il ROO emana il decreto di liquidazione in favore dell'OI della somma certificata.

Il totale cumulato dell'anticipo e dei pagamenti intermedi effettuati non supera il 95% dell'importo del Programma di interventi a carico dell'Obiettivo Operativo. Il saldo è liquidato dal ROO al ricevimento di apposita dichiarazione da parte del responsabile legale dell'OI di chiusura del Programma integrato di interventi a valere sul POR 2007-2013. Tale dichiarazione dovrà dettagliare lo stato di avanzamento e di spesa di ciascuna operazione.

Il ROO provvederà alla liquidazione del saldo una volta effettuati tutti controlli di sua competenza.

Gli Organismi Intermedi sono assoggettati al disimpegno automatico delle risorse in maniera analoga alla Regione Campania. L'OI definisce un piano finanziario delle previsioni di certificazione, ripartito per annualità (non oltre il 2015) e relativo non ai singoli interventi ma al Programma nella sua interezza. Tale piano finanziario è approvato dal ROO, che ne verifica la compatibilità con le previsioni di spesa dell'Obiettivo Operativo, entro 60 giorni dalla presentazione e, comunque, prima della concessione della delega. Il piano finanziario così approvato non è oggetto di modifiche.

L'OI trasmette all'Autorità di Certificazione ed al ROO attestazioni di spesa per gli importi relativi a ciascuna annualità del piano finanziario entro il 31 ottobre del primo anno successivo, pena il disimpegno da parte del ROO delle somme non attestate. Tale meccanismo sarà applicato per la prima volta nell'anno 2011, relativamente alle precedenti annualità del piano finanziario. Successivamente all'eventuale disimpegno, l'OI, di concerto con il ROO, ne definisce le conseguenze in termini di definanziamento dei singoli interventi. Per l'annualità 2015 del piano finanziario, il termine ultimo per la certificazione (31 ottobre 2016) non esclude che le spese in oggetto debbano essere state sostenute entro il 31 dicembre 2015, ai sensi dell'art. 56 del Reg. (CE) n.1083/2006.

Capitolo 4

Sistema Informativo Regionale

4.1 La struttura del sistema

4.2 Modalità e tempistica di alimentazione del sistema

4.1 La struttura del sistema

Il sistema informativo di monitoraggio dei progetti finanziati con il Programma Operativo FESR 2007-2013 della Regione Campania è l'evoluzione del sistema utilizzato per il monitoraggio del POR Campania 2000-2006. Esso risponde a quanto previsto dall'art. 24 del Reg. (CE) n. 1083/2006, dal Quadro Strategico Nazionale, dal POR Campania FESR, ed è strutturato in modo da assicurare il rispetto delle specifiche contenute nel protocollo di colloquio con il sistema nazionale di monitoraggio dell'IGRUE.

Tra le novità più rilevanti del protocollo di colloquio, si segnala l'obbligatorietà dell'indicazione del codice CUP (Codice Unico di Progetto) per ciascun intervento, nonché del codice CIG (Codice Identificativo di Gara) per le procedure di aggiudicazione per le quali è richiesto per legge; gli interventi e le procedure prive di tali codici saranno scartati dal sistema nazionale di monitoraggio.

Un'ulteriore importante novità è rappresentata dalla obbligatorietà della indicazione del codice di monitoraggio del progetto nei decreti di impegno e di liquidazione disposti dagli uffici regionali o nelle note di trasmissione degli stessi alla ragioneria regionale (v. paragrafo 1.1). Pertanto, dal momento che con il decreto di ammissione a finanziamento vengono contestualmente impegnati i fondi necessari sul pertinente capitolo di bilancio regionale (v. il capitolo 3 dedicato alle modalità di ammissione a finanziamento e di erogazione delle risorse), tale decreto potrà essere trasmesso all'ufficio ragioneria solo dopo aver inserito il progetto nel sistema di monitoraggio, per la generazione del codice di progetto da indicare nella nota di trasmissione.

Il sistema è strutturato nelle due macrosezioni "Procedura di attivazione" e "Progetti".

- 1. Gestione delle Procedure di Attivazione.** Per procedura di attivazione si intende l'insieme delle attività amministrative poste in essere dalle Amministrazioni titolari di risorse per l'individuazione dei Beneficiari e delle operazioni da realizzare (bandi, circolari, avvisi pubblici, procedure negoziali, individuazione diretta nel Programma, ecc.). Tali entità, quindi, sono da considerarsi moduli separati rispetto a quelli relativi

alla singola operazione e sono da collocarsi ad un livello superiore.

Per i bandi dei regimi d'aiuto possono essere valorizzate anche le voci di spesa previste dal bando con la possibilità di porre dei vincoli percentuali a ciascuna voce. Il vincolo così attribuito avrà effetto sulla possibilità di rendicontare da parte del soggetto proponente spese eccedenti le percentuali su tutti i progetti inerenti la procedura di attivazione.

2. Gestione dei Progetti. In tale sezione sono gestite le singole operazioni. Le schermate e le funzioni di controllo dei dati sono basate sui **macroprocessi gestionali** "realizzazione di opere pubbliche", "acquisizione di beni e servizi", "erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui" e sulle **modalità attuative** a "titolarità regionale" e a "regia regionale". Inoltre, per ogni progetto, occorrerà valorizzare le sezioni: "Anagrafica", "Monitoraggio procedurale", "Monitoraggio finanziario", "Monitoraggio fisico".

a. Anagrafica. L'inserimento dei dati anagrafici è finalizzato a identificare i singoli progetti e rappresenta un adempimento propedeutico al monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale. Le informazioni di carattere anagrafico assumono maggiore rilevanza nell'ambito della programmazione 2007-2013, per il carattere di unitarietà delle componenti nazionale e comunitaria della politica regionale e la conseguente necessità di monitorare aspetti propri non soltanto della programmazione comunitaria ma anche delle politiche d'intervento attuate a livello nazionale tramite il Fondo per le Aree Sottoutilizzate e le risorse ordinarie convergenti.

Per inquadrare i progetti nel contesto del QSN e dei rispettivi programmi di appartenenza è prevista l'indicazione non soltanto dei livelli programmatici di riferimento, ma anche il richiamo ai risultati stabiliti a livello di QSN e di programma, al raggiungimento dei quali la realizzazione del singolo progetto dovrebbe contribuire.

Sempre nell'ottica della programmazione unitaria, è obbligatorio per ogni singolo progetto l'inserimento del **CUP** (Codice Unico di Progetto). L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico, in corso di attuazione al 1° gennaio 2003 o che sia avviato successivamente a tale data, è esplicitamente richiesta dall'art.11 della Legge 16 gennaio 2003, e dalla delibera del CIPE n. 243 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003.

I dati richiesti per la generazione del codice CUP vengono utilizzati dal sistema per associare a ciascun intervento i relativi indicatori fisici di realizzazione "core" ed "occupazionali".

b. Gestione dati procedurali. Il monitoraggio procedurale riguarda le diverse fasi attraverso cui si articolano gli iter attuativi del progetto, distinti in due macrofasi:

- **Procedure di aggiudicazione:** consente di inserire le informazioni che

permettono di individuare le procedure di aggiudicazione attraverso le quali il Beneficiario perviene alla scelta dell'offerente, vale a dire del soggetto che realizzerà l'opera o che fornirà i beni e/o i servizi oggetto del contratto.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture – D.Lgs n. 163/06 disciplina i contratti delle stazioni appaltanti, degli enti aggiudicatori e dei soggetti aggiudicatori, aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere (art.1). L'art.54 individua le procedure attraverso le quali il Beneficiario perviene alla scelta dell'offerente, vale a dire del soggetto che realizzerà l'opera o che fornirà i beni e/o i servizi oggetto del contratto.

Per Procedure di Aggiudicazione di importo superiore a € 20.000,00, se si tratta di forniture e servizi, e di importo superiori a € 40.000,00 se si tratta di lavori, è obbligatorio richiedere il CIG (Codice Identificativo di Gara). Il CIG va richiesto tramite il Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG) dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.

- **Iter procedurale del progetto** (sezione in via di completamento): consente di inserire tutte le informazioni relative all'espletamento dei vari passaggi amministrativi in cui risulta articolato il ciclo di vita di un progetto. Per ciascuna fase, è necessario indicare la data prevista e la data effettiva di espletamento ed i motivi dell'eventuale scostamento.

In base alla procedura di aggiudicazione adottata, vi sono schermate *ad hoc* con l'indicazione degli *step* previsti per la procedura di gara; inoltre, è sempre possibile l'aggiunta di nuovi *step*. I dati inseriti in questa sezione costituiranno parte della pista di controllo.

Per la tipologia di progetto "Opere Pubbliche", è necessario monitorare anche gli Stati Avanzamento Lavori (SAL) e le Sospensioni Lavori. Per ciascun SAL, è necessario indicare il codice identificativo di gara (CIG) relativo al contratto cui fa riferimento il SAL.

- **Check list di Controllo ordinario** (sezione in via di completamento). Il sistema garantirà un adeguato monitoraggio delle attività di controllo tramite l'informatizzazione delle *check list* di Controllo di I Livello. L'accesso a tale sezione, verrà dato al personale del team dedicato ai controlli ordinari dell'Obiettivo Operativo di riferimento.

c. Gestione dati finanziari. Il monitoraggio finanziario è tale da consentire la tracciabilità, per ogni singola operazione realizzata, dei movimenti finanziari in entrata e in uscita ad essa riferiti. La sezione relativa ai dati finanziari è suddivisa nelle seguenti sottosezioni:

- **Piani finanziari e quadri economici:** il piano finanziario consente di monitorare le informazioni di dettaglio relative alla pianificazione finanziaria del progetto (fonti di finanziamento del progetto e cronoprogramma della spesa). Il quadro economico consente di articolare il costo complessivo del progetto nelle varie

voci di spesa; per le voci di spesa selezionabili, consultare il capitolo 2 dedicato alle "spese ammissibili".

- **Impegni della Regione:**

- Nel caso di progetti a regia regionale, in questa sezione occorre inserire l'impegno assunto dalla Regione in conseguenza dell'ammissione a cofinanziamento del progetto, per un importo pari alla quota di costo finanziata con le risorse dell'Obiettivo Operativo e da trasferire al Beneficiario dell'intervento. Inoltre, in tale sottosezione è possibile inserire le informazioni relative alle risorse eventualmente disimpegnate.
- Nel caso di progetti a titolarità regionale, in questa sottosezione occorre inserire le informazioni indicate nella sottosezione "impegni del Beneficiario".

- **Pagamenti della Regione:**

- Nel caso di progetti a regia regionale, in questa sezione occorre inserire i dati relativi al trasferimento delle risorse al Beneficiario dell'intervento. Inoltre, in tale sottosezione è possibile inserire le informazioni relative alle risorse eventualmente recuperate dal Beneficiario per effetto della revoca totale o parziale del contributo.
- Nel caso di progetti a titolarità regionale, in questa sottosezione occorre inserire le informazioni indicate nella sottosezione "pagamenti del Beneficiario".

- **Impegni del Beneficiario** (sottosezione attivata solo nel caso di progetti a regia regionale): in questa sottosezione, occorre inserire gli estremi degli impegni contabili assunti dal Beneficiario dell'intervento a seguito del perfezionamento delle obbligazioni nei confronti dei soggetti chiamati all'esecuzione dell'intervento. Ciascun impegno deve essere collegato ad una specifica procedura di aggiudicazione.

Per quanto riguarda i regimi d'aiuto, nonostante al comma 4 dell'art. 2 del Regolamento n.1083/2006 si identifichino quali Beneficiari del contributo i soggetti che ricevono l'aiuto, l'art. 78 comma 2 del medesimo Regolamento consente, a determinate condizioni e limiti, la certificazione degli anticipi corrisposti a tali soggetti; pertanto, nella sottosezione "impegni del Beneficiario" dovranno essere inseriti gli impegni dell'organismo erogante nei confronti del Beneficiario.

Nel caso di progetti a titolarità regionale, le informazioni descritte in questa sottosezione devono essere inserite nella sottosezione "impegni della Regione".

- **Pagamenti del Beneficiario** (sottosezione attivata solo nel caso di progetti a regia regionale): in questa sottosezione, occorre inserire i dati relativi ai documenti di spesa, ai certificati di pagamento (nel caso di infrastrutture) ed

alle disposizioni di pagamento. Inoltre, per le infrastrutture, ciascun pagamento deve essere associato al relativo SAL.

Per ogni disposizione di pagamento, è previsto un *check* di validazione da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo. Con la validazione della spesa, questa viene dichiarata certificabile e confluisce, dopo l'inserimento nel sistema della data di certificazione da parte dell'Autorità di Certificazione, nel "report di certificazione". E' facoltà dell'Autorità di Certificazione, effettuati i controlli di propria competenza, deconvalidare le spese validate dal Responsabile di Obiettivo Operativo.

Per quanto riguarda i regimi d'aiuto, nonostante al comma 4 dell'art. 2 del Regolamento n.1083/2006 si identifichino quali Beneficiari del contributo i soggetti che ricevono l'aiuto, l'art. 78 comma 2 del medesimo Regolamento consente, a determinate condizioni e limiti, la certificazione degli anticipi corrisposti a tali soggetti; pertanto, nella sottosezione "pagamenti del Beneficiario" dovranno essere inseriti i pagamenti dell'organismo erogante nei confronti del Beneficiario; si ricorda, tuttavia, che – ai sensi dell'art. 78 comma 2 del Reg. n.1083/2006 – tali pagamenti dovranno essere decertificati, nel caso in cui ad essi non sia seguita entro tre anni, la spesa del Beneficiario (impresa che riceve l'aiuto).

Nel caso di progetti a titolarità regionale, le informazioni descritte in questa sottosezione devono essere inserite nella sottosezione "pagamenti della Regione".

- **Spese del destinatario** (sottosezione attivata solo nel caso di regimi di aiuto): in questa sottosezione occorre inserire le spese del soggetto che riceve l'aiuto (Beneficiario).

d. Gestione dati fisici. Il monitoraggio fisico prevede la rilevazione di indicatori fisici comuni (*core* e occupazionali) collegati alla classificazione CUP, e di indicatori specifici di programma, deputati a misurare le realizzazioni ottenute. La rilevazione dei risultati derivanti da tali realizzazioni avviene a livello sovraordinato al progetto, attraverso il collegamento tra il progetto e gli indicatori di risultato fissati a livello di QSN e di programma.

4.2 Modalità e tempistica di alimentazione del sistema

Il sistema è accessibile a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma (con password e profili dedicati per i diversi ruoli, quali Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, eventuali Organismi Intermedi, strutture regionali competenti per l'attuazione delle operazioni, Beneficiari, ecc.).

La separazione delle funzioni tra i vari soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di monitoraggio viene garantita da una profilatura di utenze che scinde con chiarezza le funzioni dei diversi soggetti responsabili.

In particolare, gli utenti esterni alla rete regionale (Beneficiari dei progetti a regia regionale, Organismi Intermedi) possono accedere al sistema via web previa specifica abilitazione; a tal fine, è cura dei Responsabili di Obiettivo Operativo richiedere l'attivazione delle suddette abilitazioni all'unità centrale di monitoraggio.

Il sistema è alimentato dai seguenti soggetti:

- L'unità centrale di monitoraggio inserisce nel sistema i dati relativi alle dotazioni finanziarie degli Obiettivi Operativi, nonché i dati di contesto necessari alla gestione complessiva del sistema; provvede, inoltre, al rilascio delle credenziali di accesso al sistema.
- I Responsabili di Obiettivo Operativo inseriscono nel sistema, per progetti a regia regionale, i dati anagrafici, i dati finanziari e procedurali di propria competenza (piani finanziari e quadri economici, impegni e pagamenti della Regione, procedure di attivazione, specifici step dell'iter procedurale di progetto); per i progetti a titolarità regionale, anche i dati di competenza dei Beneficiari.
- I Beneficiari degli interventi inseriscono nel sistema i dati finanziari, fisici e procedurali di propria competenza.
- I soggetti responsabili delle attività di controllo ordinario dei singoli Obiettivi Operativi inseriscono nel sistema i dati relativi alle attività di controllo di propria competenza (*check list* di controllo).
- L'autorità di certificazione inserisce nel sistema le date di certificazione e può deconvalidare le spese validate dai Responsabili di Obiettivo Operativo.

Nel corso della gestione delle operazioni, i soggetti suindicati alimentano con continuità il sistema informativo regionale con i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario di rispettiva competenza.

I soggetti suindicati, nonché l'Autorità di Audit, hanno accesso alla visualizzazione dei dati immessi nel sistema secondo profilature coerenti con le funzioni di rispettiva competenza.

Con la periodicità e secondo le specifiche dettate dall'IGRUE, l'AdG trasferisce i dati presenti al sistema informativo nazionale di monitoraggio.

Capitolo 5

Controlli di Primo Livello

5.1 Controlli di Primo Livello documentali

5.2 Controlli di Primo Livello in loco

Il controllo di I livello, espletato in concomitanza con la gestione degli interventi, è rappresentato dall'insieme dei controlli che accompagnano l'attività dei Responsabili di Obiettivo Operativo, dell'Autorità di Gestione, di Certificazione e degli Organismi Intermedi.

Tale controllo verte sul rispetto della vigente normativa, comunitaria e nazionale, sulla ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e conservata oltre che sulla effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

L'articolo 13(4) del Reg. (CE) n.1828/2006 richiede che l'Autorità di Gestione stabilisca per iscritto norme e procedure sia per le verifiche amministrative che per quelle in loco e tenga una documentazione relativa a ciascuna verifica indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e le misure prese in rapporto alle irregolarità riscontrate.

L'obiettivo di questo capitolo è quindi quello di fornire delle indicazioni ai Responsabili di Obiettivo Operativo relativamente ad alcuni aspetti pratici dell'applicazione dell'Articolo 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006: principi generali scopo delle verifiche, tempistica, scopo e intensità delle verifiche, richiesta di documentare il lavoro svolto.

L'art. 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006, recante norme di attuazione del Reg. (CE) n. 1083/2006, stabilisce che "le verifiche che l'Autorità di Gestione è tenuta ad effettuare a norma dell'articolo 60, lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/2006 riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni".

Inoltre, lo stesso articolo stabilisce che tali verifiche debbano "accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali." Le verifiche devono altresì comprendere "procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione."

Secondo l'articolo 13(5) del Reg. (CE) n.1828/2006, qualora l'Autorità di Gestione sia anche Beneficiario nel quadro del Programma Operativo, le disposizioni per le verifiche menzionate garantiscono un'adequata separazione delle funzioni tra i settori responsabili

dell'esecuzione del progetto ed il settore responsabile delle verifiche.

Le verifiche di cui all'articolo 60 lettera b) del Reg. (CE) n.1083/06 configurano i cosiddetti controlli di primo livello, ovvero i controlli da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni finanziate.

Si possono quindi distinguere due fasi successive del processo di controllo:

1. controllo amministrativo-contabile della documentazione conservata presso gli appropriati livelli gestionali tramite apposite check list di controllo;
2. controllo in loco, ovvero verifica di carattere amministrativo-contabile della documentazione conservata presso il Beneficiario del contributo e verifica delle attività realizzate.

In particolare, le verifiche amministrative su base documentale devono svolgersi sul 100% delle spese rendicontate dai Beneficiari, devono riguardare le rendicontazioni di spesa che accompagnano la domanda di rimborso da parte dei Beneficiari e devono essere effettuate precedentemente all'erogazione dei contributi (o quote di contributo).

Le verifiche in loco sono svolte su un campione di operazioni¹, devono essere, successive alle verifiche amministrative su base documentale, ed effettuate sul gruppo di operazioni da cui è stato estratto il campione. In particolare, le verifiche in loco devono riguardare operazioni che abbiano generato una spesa già rendicontata.

Le verifiche amministrative di controllo di primo livello devono, comunque ritenersi più ampie, comprendendo le verifiche che devono essere svolte in fase di selezione del Beneficiario.

La verifica è rivolta ad accertare:

- la corretta procedura di informazione ai potenziali Beneficiari o soggetti attuatori in conformità alla normativa e alle disposizioni del Programma (soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli avvisi pubblici per la selezione dei Beneficiari o degli atti di gara per la selezione dei soggetti attuatori);
- la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle domande di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara;
- l'idonea organizzazione delle attività di valutazione delle domande di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara (es. nomina di una commissione di valutazione) e la conformità di tale organizzazione alla normativa e alle disposizioni del Programma;
- la corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara in conformità sia alle norme

¹ Il citato art. 13 prevede, altresì, che la dimensione del campione sia commisurata al livello di rischio identificato dall'Autorità di Gestione con riferimento alla tipologia di Beneficiari e di operazioni. La metodologia di campionamento deve essere opportunamente documentata, deve giustificare le operazioni o le transazioni campionate e deve essere aggiornata ogni anno.

amministrative nazionali e comunitarie (con particolare riferimento a quelle inerenti l'erogazione di aiuti e gli appalti pubblici) sia con riferimento alla conformità dei criteri adottati a quelli che risultano dal Programma.

La verifica della corretta selezione delle operazioni deve essere svolta preventivamente all'assunzione di impegni giuridicamente rilevanti con i Beneficiari e i soggetti attuatori.

5.1 Controlli di Primo Livello documentali

Il controllo sulle operazioni comporta un esame approfondito degli aspetti connessi alla gestione, alla rendicontazione, nonché alla realizzazione fisica del progetto, e fornisce al controllore elementi sufficienti per constatare eventuali scostamenti rispetto alle procedure previste.

I principali aspetti oggetto di verifica sono: la conformità del progetto agli obiettivi dell'Obiettivo Operativo, ai criteri di selezione approvati, alle disposizioni comunitarie e nazionali, ai requisiti del bando e all'eventuale capitolato approvato; il rispetto degli adempimenti richiesti sia in fase di presentazione della domanda (rispetto dei termini, completezza della documentazione, ecc.), sia durante la realizzazione del progetto (comunicazione eventuali variazioni, ecc.), sia in fase di rendicontazione (rispetto dei termini, completezza della documentazione, ecc.); la conformità delle richieste di pagamento e dei giustificativi di spesa; la conformità dell'opera o del servizio o dei beni acquistati rispetto al progetto.

Le verifiche amministrative di tipo documentale relative alla spesa inclusa in una particolare certificazione di spesa dovrebbero essere completate prima che l'Autorità di Certificazione sottoponga la stessa certificazione alla Commissione.

In particolare le verifiche documentali devono riguardare:

- La verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo: in particolare verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di Gestione (o tra Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;
- La verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- La verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);

- La verifica della correttezza del periodo di ammissibilità della spesa;
- La rispondenza della spesa al progetto approvato;
- La verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- Il rispetto delle condizioni del Programma, incluso, se pertinente, il rispetto del tasso di finanziamento approvato;
- Il rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato, delle norme ambientali, dei requisiti di pari opportunità e non discriminazione;
- Il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici;
- Il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di pubblicità.

Le verifiche amministrative, effettuate sulla base di apposite *check list* devono essere realizzate per tutte le operazioni oggetto di domande di rimborso presentate dai Beneficiari, la cui documentazione è conservata, in originale ovvero in copia conforme, nei fascicoli di progetto custoditi sia a livello di ROO che di Beneficiario. Le *check list* per il controllo documentale sono riportate in allegato al presente Manuale e sono distinte per:

- classi di operazioni (Opere Pubbliche, Acquisizione di Beni e Servizi, Erogazione di finanziamenti e servizi ai singoli Beneficiari);
- modalità attuative (titolarità/regia);
- soggetto che effettua le verifiche documentali (ROO, Beneficiario, Team di Controllo di I livello (per i progetti a titolarità regionale)).

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

- *Check list* di fascicolo di progetto contenente l'elenco aggiornato di tutta la documentazione contenuta dal fascicolo;
- pista di controllo;
- *check list* di controllo documentale;
- documentazione relativa alla concessione del contributo, alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, alla liquidazione del finanziamento;
- documentazione relativa agli stati di avanzamento del progetto;
- 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;

- rapporti sulle ispezioni effettuate.

5.2 Controlli di Primo Livello in loco

Le verifiche in loco vengono svolte su un campione rappresentativo delle operazioni cofinanziate all'interno dell'Obiettivo Operativo. In particolare il campionamento ha per oggetto la spesa rendicontata ammissibile risultante dagli esiti delle verifiche amministrativo-contabili eseguite in precedenza per ciascun gruppo di operazioni, ciò in quanto la verifica in loco deve ritenersi il complemento necessario alle verifiche amministrative su base documentale, anche se svolta su un campione di operazioni.

Bisogna quindi che il campione, estratto per ciascun Obiettivo Operativo, in relazione alla classe di operazione, modalità attuativa, dimensione finanziaria, tipologia di Beneficiario, presenza di irregolarità, spese dichiarate all'Autorità di Certificazione dia una ragionevole garanzia circa la legittimità e regolarità delle sottostanti operazioni, tenendo conto del livello di rischio identificato per la tipologia di Beneficiari e delle relative operazioni.

Al fine di poter definire il campione, l'AdG effettua un'analisi dei rischi riferita alla spesa rendicontata ammissibile, individuando i fattori di rischio relativi al "tipo di Beneficiari e di operazioni interessate", come prescritto dal Regolamento (CE) n.1828/2006.

In particolare, l'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- IR (inherent risk o rischio intrinseco), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di Beneficiario, ecc;
- CR (control risk o rischio di controllo interno) che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (e quindi gli autocontrolli del Beneficiario) non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

Si procederà, in tal modo a classificare tutte le operazioni con spesa rendicontata ammissibile a seguito delle verifiche amministrativo-contabili in classi di operazioni per livello di rischio generale (congiuntamente gestionale e di controllo).

E' fatta salva la facoltà del Responsabile di Obiettivo Operativo di procedere a verifiche ispettive su interventi non rientranti nel campione individuato mediante i criteri adottati, quando ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di frodi.

Il metodo di campionamento deve essere rivisto ogni anno anche sulla base dei risultati dei controlli degli anni precedenti.

Le verifiche in loco dovrebbero essere pianificate in anticipo per garantire che esse siano efficaci. In genere dovrebbe essere data notifica delle verifiche in loco in modo da assicurare che il personale coinvolto (per esempio responsabile del progetto, ingegnere, personale contabile) e la documentazione (in particolare contabilità finanziaria inclusi estratti conto bancari e fatture) siano resi disponibili dal Beneficiario durante la verifica.

Le verifiche in loco dovrebbero essere effettuate di solito quando il progetto è ben avviato, sia in termini fisici che finanziari. Non è consigliato realizzare verifiche in loco solo quando l'operazione sia stata completata poiché sarebbe troppo tardi per effettuare qualsiasi azione correttiva dove sono stati individuati problemi e dove, nel frattempo, le spese irregolari saranno state certificate.

La verifica in loco dei progetti, poiché mira ad analizzare prevalentemente la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Programma, si articola in verifiche differenziate per ogni classe di operazione/modalità attuativa.

Tuttavia, in linea di massima si possono individuare i seguenti elementi comuni:

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, Asse prioritario, Obiettivo Operativo (con particolare riferimento ai Beneficiari privati);
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con le ditte esecutrici;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria e dal Programma;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.

Nel caso di realizzazione di opere pubbliche, di acquisizione di beni e servizi da parte di Enti diversi dalla Regione, posto che la documentazione relativa all'appalto è conservata presso il Beneficiario, che è anche l'amministrazione aggiudicatrice, si provvederà a verificare la conformità della procedura rispetto alla normativa sugli appalti pubblici.

L'attività di controllo si conclude con la redazione del verbale relativo alla verifica effettuata sul progetto. Il verbale è un documento che contiene in forma sintetica le principali informazioni sull'attività di controllo; viene redatto e firmato dal controllore/controlloři che hanno effettuato l'attività nonché dal Legale Rappresentante del Beneficiario.

Nello specifico, le principali informazioni relative al progetto contenute nel verbale sono:

- Informazioni del programma cui si riferisce l'operazione controllata;
- Beneficiario sottoposto a controllo;
- Spesa ammissibile sottoposta a controllo;
- Soggetto controllore;
- Luogo e data del controllo presso l'Obiettivo Operativo/Beneficiario e del controllo in loco;
- Rappresentanti del Beneficiario, ovvero della ditta esecutrice nel caso di operazioni a titolarità regionale, presenti al momento del controllo;
- Osservazioni;
- Risultato del controllo.

La documentazione ritenuta utile a supportare le risultanze emerse e riportate nel verbale viene allegata al documento stesso.

Le osservazioni contenute nel verbale possono essere di due tipologie:

1. rilievi che non inficiano la regolarità del progetto ma che vengono ugualmente segnalati al fine di migliorare la futura gestione dell'attività;
2. rilievi che comportano invece conseguenze finanziarie al contributo concesso (revoche parziali o totali).

Il verbale si chiude con il "Risultato del controllo" nel quale si indica se il controllo ha sofferto o meno di alcun tipo di limitazione (ad esempio nel caso in cui il Servizio o il Beneficiario non abbiano messo a disposizione tutta la documentazione richiesta o impedito l'accesso ai luoghi in cui si trova l'oggetto dell'investimento) e se sono state riscontrate irregolarità che comportano una revoca del contributo.

Capitolo 6

Gestione delle irregolarità e dei recuperi

6.1 Riferimenti normativi

6.2 Definizione di frode ed irregolarità

6.3 Compiti del Responsabile di Obiettivo Operativo

6.4 Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario

6.5 Trattamento dei recuperi e calcolo degli interessi di mora

6.1 Riferimenti normativi

6.1.1 NORMATIVA COMUNITARIA

Tipologia Documento	Numero	Data	Oggetto	Rif. Articolo	Link
Regolamento CE	1083	11/07/2006	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.	http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/official/regulation/pdf/2007/general/ce_1083(2006)_it.pdf
				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.	
Regolamento CE	1828	08/12/2006	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 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.	http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/official/regulation/pdf/2007/fsfc/ce_1828(2006)_it.pdf
				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.	

6.1.2 NORMATIVA NAZIONALE

Tipologia Documento	Numero	Data	Oggetto	Rif. Articolo	Link
Legge	142	19/02/92	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.	http://www.guritel.it/cgi-free/db2www/indispol/messaggio.mac/messaggio?tipoatto=LEGGE&estremi=19%20febbraio%201992,%20n.%20142&titolo=Disposizioni%20per%20l'adempimento%20di%20obblighi%20derivanti%20dall'appartenenza%20dell'Italia%20alle%20Comunita'%20euro
Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee.		12/10/07	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 .	http://www.guritel.it/cgi-free/db2www/indispol/messaggio.mac/messaggio?tipoatto=CIRCOLARE&estremi=&titolo=Modalita'%20%20di%20%20comunicazione%20%20alla%20%20Commissione%20%20Europea%20%20delle%20irregolarita'%20e%20frodi%20a%20danno%20de

6.2 Definizione di frode ed irregolarità

Le norme del diritto comunitario che tutelano gli interessi finanziari della Comunità si fondano su due cardini: a) la violazione di una norma comunitaria; b) l'esistenza di un danno finanziario.

L'atto lesivo degli interessi finanziari della Comunità è innanzitutto una irregolarità nell'ambito della quale è ricompreso anche l'esito di una condotta fraudolenta che altro non è che una irregolarità qualificata dall'intenzionalità dell'azione od omissione e dalle modalità di esecuzione. Nel caso di semplici irregolarità si applicano solo "misure" amministrative, nel caso di irregolarità intenzionali (frodi) "sanzioni" amministrative, nel caso di frodi gravi lo Stato membro è tenuto a prevedere sanzioni penali.

La disciplina giuridica trae fondamento oltre che dall'art. 280 del Trattato Istitutivo della Comunità Europea, dalla Convenzione sulla Tutela degli Interessi Finanziari (PIF) del 26 luglio 1995, dal Reg. n.2988/1995 del Consiglio, dal Reg. n.2185/1996 del Consiglio e dal Reg. n.2035/2005 della Commissione Europea.

La Convenzione PIF del 26 luglio 1995, relativa alla protezione degli interessi finanziari comunitari, nell'introdurre un obbligo per tutti gli Stati membri di perseguire i comportamenti fraudolenti ai danni degli interessi finanziari comunitari con "sanzioni penali, effettive, proporzionate e dissuasive" fornisce una definizione armonizzata di frode sia sul fronte delle spese che delle entrate della Comunità.

Costituisce frode, lesiva degli interessi finanziari della Comunità, "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".

La definizione di irregolarità è prevista dall'art 2 del Reg. (CE) n. 1083/2006 che la definisce 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".*

6.3 Compiti del Responsabile di Obiettivo Operativo

Spetta al Responsabile di Obiettivo Operativo l'accertamento e la comunicazione, all'Autorità di Certificazione, delle irregolarità e delle frodi sui progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali, nonché il recupero delle somme indebitamente erogate.

Bisogna distinguere i casi di irregolarità/frodi sopra soglia (10.000 euro in quota comunitaria) dai casi sotto soglia.

Nel primo caso, il Responsabile di Obiettivo Operativo dovrà compilare ed inviare all'Autorità di Certificazione la scheda OLAF e la scheda recuperi; nel secondo, dovrà provvedere ad inviare la sola scheda recuperi.

Le segnalazioni di irregolarità riguardano sia i progetti certificati che quelli non certificati, opportunamente identificati al momento dell'invio all'Autorità di Certificazione, ma le cui somme siano state erogate.

Sarà quindi il Responsabile di Obiettivo Operativo ad attuare la procedura di recupero in quanto in possesso di tutta la documentazione afferente il progetto. Il Responsabile di Obiettivo Operativo, una volta calcolata la somma da recuperare, la riporta nella apposita scheda dei recuperi e procede all'avvio del recupero presso il Beneficiario indebitamente percepiti, incrementati degli interessi legali e/o di mora.

Il Responsabile di Obiettivo Operativo ha anche il compito di inviare al debitore apposito avviso nel quale verrà stabilito il termine utile entro il quale provvedere alla restituzione dell'indebito a mezzo di versamento su c/c intestato alla Tesoreria della Regione Campania.

Il procedimento di recupero è inoltre notificato dal Responsabile di Obiettivo Operativo, all'Autorità di Certificazione ed all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Audit.

Decorso inutilmente tale termine, si conferirà all'Ufficio legale e del contenzioso il compito di recuperare coattivamente, presso il Beneficiario, i finanziamenti indebitamente percepiti.

Per ciò che concerne le spese giudiziarie, appare opportuno richiamare l'art. 32 del Reg. (CE) n. 1828/2006, in base al quale la Commissione può chiedere espressamente allo Stato

membro interessato 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.

Di seguito si esplicita la procedura stragiudiziale da attivare per il recupero:

1. con nota raccomandata A/R si invita il Beneficiario che ha ricevuto il finanziamento — parziale o integrale — a fornire chiarimenti su rilievi istruttori che potrebbero portare alla revoca dello stanziamento concesso. 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;
2. con la predetta nota vengono concessi al Beneficiario 30 giorni a partire dalla data di ricevimento per esprimere eventuali osservazioni e per produrre documenti come previsto dall'art.10 della Legge n. 241/90 e successive modifiche;
3. se entro tale termine non è pervenuto alcun riscontro o si ritengono non accoglibili le eventuali osservazioni, si adotta la determinazione dirigenziale di revoca dell'atto con il quale si era concesso il contributo al Beneficiario;
4. tale determinazione dirigenziale di revoca viene notificata al Beneficiario e all'eventuale soggetto garante (tramite raccomandata A/R e in allegato alla nota "di invito" di cui al punto successivo);
5. nella nota con la quale si notifica il provvedimento di revoca si invita il Beneficiario a restituire, entro 15 giorni dalla ricezione della stessa, la somma erogata, maggiorata degli interessi, decorrenti dalla data dell'erogazione. Nella predetta nota — si precisa che in mancanza si procederà al recupero coattivo con aggravio di spese ulteriori — inoltre, si chiarisce che la restituzione dovrà avvenire mediante versamento sul c/c intestato alla Tesoreria della Regione Campania, con indicazione della causale del versamento. Copia della ricevuta del versamento dovrà essere inviata all'ufficio che ha disposto la revoca;
6. nella stessa nota si avvisa l'eventuale garante che gli sarà richiesto il pagamento in nome e per conto del Beneficiario qualora questi non provveda alla restituzione nei termini previsti;
7. in caso di inadempimento del Beneficiario, si inviterà il garante - con nota raccomandata A/R inviata, per conoscenza, anche al predetto Beneficiario o destinatario ultimo - a provvedere al pagamento entro 15 giorni dalla ricezione della stessa;
8. decorso inutilmente tale termine, il Responsabile di Obiettivo Operativo trasmetterà all'Avvocatura Regionale una relazione - corredata di tutta la documentazione - relativa alla pratica affinché si dia corso all'azione di recupero coattivo delle somme.

Il Responsabile di Obiettivo Operativo, nei casi di irregolarità che hanno dato luogo ad un inizio di attività giudiziaria, valuterà l'opportunità di attendere gli esiti del procedimento

pendente ovvero attivare una procedura con esercizio dei poteri di autotutela e sospensione cautelativa del finanziamento.

Il Responsabile di Obiettivo Operativo dovrà inviare le schede OLAF e/o recuperi ed i loro aggiornamenti in allegato alle dichiarazioni di spesa identificando quali sono i progetti certificati affetti da irregolarità per i quali si è concluso il procedimento di recupero per permettere all'Autorità di Certificazione di dedurre le spese certificate e totalmente recuperate.

E' inoltre necessario che il Responsabile di Obiettivo Operativo oltre all'invio della scheda OLAF e/o della scheda recuperi contabilizzi il recupero, nel momento in cui la somma oggetto di recupero sia stata totalmente recuperata, anche sul Sistema di Monitoraggio del POR Campania FESR nella sezione "Avanzamento Finanziario" Voce "Spese della Regione" tramite il check del campo "Recupero" e quindi convalidando il dato tramite l'apposita funzione di convalida/deconvalida.

Nel momento in cui viene convalidato, il recupero verrà contabilizzato dal sistema regionale e quindi in sede di invio dei dati di monitoraggio, anche dal sistema nazionale.

Inoltre, tale dato verrà riportato come valore negativo nel report totale dei progetti da presentare all'Autorità di Certificazione in sede di dichiarazione di spesa e solo in questo momento l'Autorità di Certificazione potrà defalcare gli importi dalla domanda di pagamento.

6.4 Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario

L'Autorità di Certificazione provvederà a richiedere, ai Responsabili di Obiettivo Operativo, l'invio unitamente alle dichiarazioni di spesa, delle Schede OLAF e/o Recuperi relativi a progetti affetti da irregolarità. Dopo aver verificato che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere, *prima facie* fondata, l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario, provvede all'invio delle schede al Dipartimento per le Politiche Comunitarie ed al successivo aggiornamento.

La Circolare Interministeriale del 12 ottobre 2007 (GURI N. 240 15/10/2007), ha chiarito il momento in cui sorge l'obbligo di comunicazione alla Commissione.

In particolare la circolare ha stabilito che:

- a) La comunicazione di irregolarità o frodi alla Commissione Europea deve essere preceduta da una valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli, che induca a ritenere accertata l'esistenza dell'irregolarità e deve essere collegata al primo verbale amministrativo o giudiziario, inteso come la "prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti o specifici, accerti l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del

procedimento amministrativo o giudiziario”;

- b) La valutazione indicata alla lettera precedente è compiuta dagli organi decisionali preposti in relazione alle diverse provvidenze comunitarie, i quali, una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, verificano senza ritardo che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere *prima facie* fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario;
- c) L'obbligo di comunicazione sorge solo se il citato esame confermi che i fatti dedotti integrano un caso di irregolarità e se ricorrano i presupposti stabiliti dalla richiamata normativa;
- d) Gli organi decisionali, nella predetta ipotesi, sono tenuti a redigere l'apposito modulo e a disporre, senza ritardo, l'invio del medesimo alle amministrazioni e organi centrali indicati in premessa, competenti per l'inoltro alla Commissione Europea. In presenza dei presupposti di legge, gli organi decisionali provvedono altresì alla emanazione dei conseguenti atti (recupero, sospensione, revoca del finanziamento, ecc.) e alla adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela delle provvidenze comunitarie, secondo le rispettive competenze;
- e) Gli organismi di controllo esterni alle amministrazioni responsabili degli specifici benefici comunitari sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto “modulo”, per i successivi adempimenti di competenza.;
- f) Gli organi decisionali, a loro volta, sono tenuti a far conoscere agli organismi di controllo che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, l'esito delle decisioni assunte per consentire il miglioramento qualitativo dell'attività di controllo e l'aggiornamento delle banche dati.

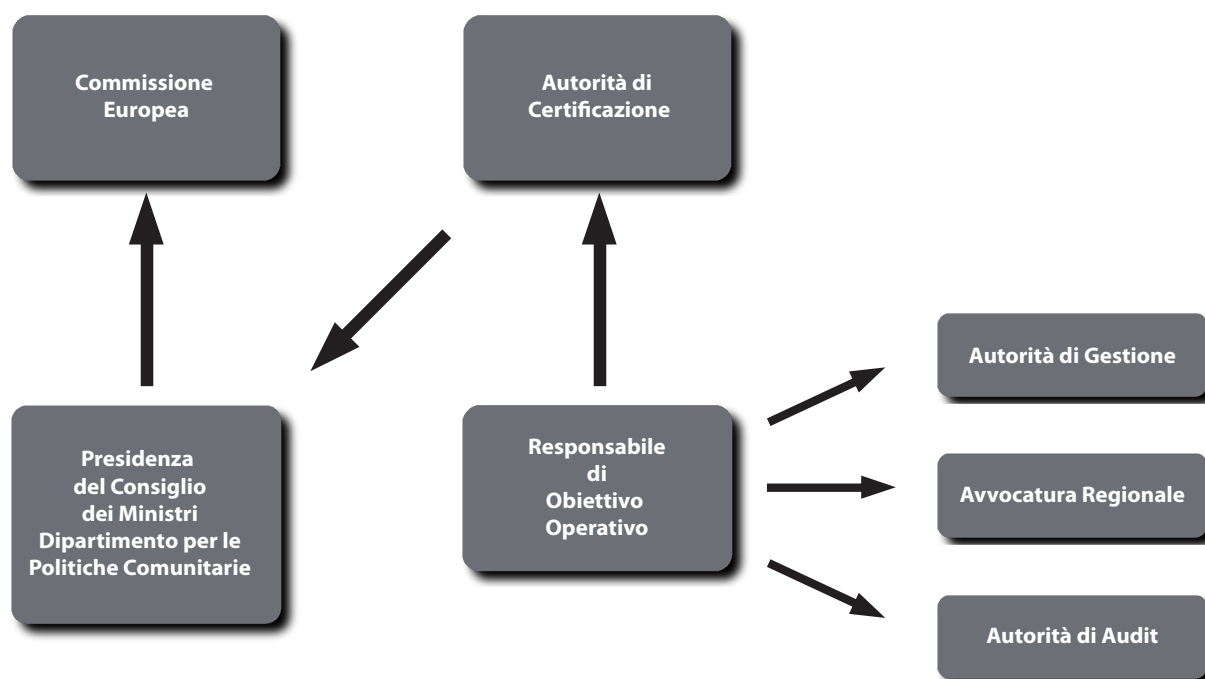
La Circolare interministeriale risponde all'esigenza di migliorare il coordinamento delle Amministrazioni e di conferire una maggiore attendibilità al flusso delle comunicazioni, nel rispetto rigoroso dei Regolamenti comunitari e costituisce lo strumento statale attuativo degli obblighi contenuti nell'Accordo, siglato in sede di Conferenza Unificata il 20 settembre 2007.

La *ratio* del provvedimento è quella di evitare che la trasmissione di informazioni, qualora effettuata in base a rilievi ancora non vagliati dalle rispettive Autorità competenti, possa determinare l'inoltro alla Commissione Europea di comunicazioni su presunte irregolarità, che si rivelino ad un successivo e più completo esame in tutto o in parte inesistenti, con indubitabile pregiudizio per lo Stato, a carico del quale rimarrebbe intanto iscritta la posizione debitoria.

A tal fine, quindi, la valutazione compiuta dall'Autorità di Certificazione diviene fondamentale, in quanto ha l'obiettivo di verificare che gli elementi indicati nel primo verbale di constatazione o nell'atto siano di consistenza tale da rendere *prima facie* fondata l'ipotesi

dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario. L'Autorità di Certificazione è tenuta, in conformità a quanto previsto dall'art. 61 del Reg. (CE) n. 1083/06, a contabilizzare, a seguito di comunicazione da parte dei Responsabili di Obiettivo Operativo, gli importi da recuperare relativi a pagamenti già effettuati nell'ambito dell'intervento stesso, e quindi a restituire alla Commissione europea gli importi riferiti ai pagamenti irregolari recuperati, maggiorati degli interessi di mora, deducendo le somme di che trattasi dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento inoltrata alla Commissione Europea, ovvero tramite rimborso diretto alla Commissione stessa.

6.4.1 DIAGRAMMA DEL FLUSSO DI COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ



6.5 Trattamento dei recuperi e calcolo degli interessi di mora

In relazione alla tematica sui recuperi dei fondi comunitari e nazionali erogati nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FESR 2007-2013, si rende necessario un approfondimento al fine di facilitare ed uniformare le fasi procedurali e le modalità di calcolo dei relativi interessi.

Il trattamento delle somme corrisposte ai Beneficiari e sottoposte a procedure di recupero nonché le modalità di rimborso di detti importi, costituiscono infatti una problematica rilevante per le Amministrazioni interessate nell'attuazione dei Programmi Operativi.

Al fine di agevolare e garantire una maggiore trasparenza e regolarità delle procedure stesse è opportuno innanzitutto ripercorrere le regole comunitarie e nazionali, concernenti in particolare l'applicazione degli interessi.

In secondo luogo si analizzeranno i dispositivi e i presupposti per la richiesta degli interessi di mora.

A livello comunitario l'art. 280 della versione consolidata del Trattato dell'UE in materia di interessi finanziari stabilisce un principio generale di assimilazione nella tutela degli interessi nazionali a quelli comunitari. In particolare, gli Stati membri sono espressamente tenuti ad utilizzare gli stessi strumenti dissuasivi, protettivi e di repressione.

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

Passando ad analizzare i presupposti per la richiesta degli interessi di mora è innanzitutto necessario che il debitore non abbia ottemperato alla restituzione delle somme entro 60 giorni dalla notifica dell'ordine di recupero. Al fine del calcolo degli interessi di mora è innanzitutto necessario individuare la data di erogazione e la data di recupero

Data di erogazione: momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del contabile a ciò preposto.

Data di restituzione: data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dall'ente.

Calcolo interessi di mora: avviene in modo elementare con la formula: Giorni di ritardo x Importo x Tasso % di mora / 36500.

ESEMPIO: un ritardo di 15 giorni nella restituzione della somma di € 600 ad un tasso di mora del 7% implicherà interessi così calcolati: $15 \text{ (giorni di ritardo)} \times 600 \text{ (Importo)} \times 7 \text{ (Tasso \% di mora)} / 36500 = 1,72 \text{ euro}$.

Per quanto riguarda l'applicazione del tasso di interesse di mora è quello applicato dalla Banca Centrale Europea alle 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, se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi, di cui al titolo V, tre punti percentuali e mezzo in tutti gli altri casi.

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

Il termine di scadenza decorre dal 1° giorno successivo alla scadenza dei 60 giorni previsti dai dispositivi in materia di riscossione esattoriale.

Capitolo 7

Procedure per la modifica del POR FESR 2007-2013

7.1 Finalità e iter per la presentazione delle proposte di adattamento del POR da parte dei ROO

7.2 Iter per la presentazione della proposta da parte dell'AdG e del CdS

7.3 Impatti derivanti dal processo di modifica

7.4 Attivazione della consultazione scritta del CdS

7.5 Presa d'atto delle modifiche ed ammissibilità delle spese

Nel presente Capitolo si definiscono le procedure per la modifica del POR FESR 2007 – 2013 e le responsabilità dei diversi soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nelle attività propedeutiche alla approvazione delle modifiche al Programma da parte della Commissione Europea. Pertanto, tali procedure sono indirizzate, in primo luogo, a ciascun Responsabile di Obiettivo Operativo (ROO) del POR FESR 2007-2013 ed ai Coordinatori delle rispettive AA.GG.CC, in qualità di responsabili dell'attuazione degli Obiettivi Operativi.

7.1 Finalità e iter per la presentazione delle proposte di adattamento del POR da parte dei ROO

Una proposta di adattamento/modifica del POR FESR deve essere sempre finalizzata alla risoluzione di criticità che ne impediscono l'attuazione e risultare indispensabile per consentire il buon esito degli interventi in esso previsti. La proposta di adattamento/modifica, pertanto, deve essere sempre accompagnata da una relazione che ne espliciti il contenuto e che ne chiarisca le motivazioni.

La presentazione di una proposta di modifica alla Commissione Europea da parte dello Stato Membro, infatti, è subordinata al verificarsi delle condizioni previste dall'art. 33 del Reg. (CE) n. 1083/2006. In particolare i Programmi Operativi possono essere riesaminati in uno o più dei seguenti casi:

- a) a seguito di cambiamenti socioeconomici significativi;
- b) al fine di tener conto in misura maggiore o differente di mutamenti di rilievo nelle

priorità comunitarie, nazionali o regionali;

- c) alla luce delle eventuali valutazioni connesse alla sorveglianza del Programma (art. 48, (3)Reg. n. 1083/2006);
- d) a seguito di difficoltà emerse in fase di attuazione;
- e) in caso di attribuzione di premialità di natura finanziaria.

E' evidente, per quanto sopra, che eventuali difficoltà di natura organizzativa non possono essere alla base di eventuali richieste di modifica del POR. Inoltre, l'AdG provvede all'attivazione della procedura per la modifica del Programma, di cui ai punti successivi, solo in seguito alla ricezione di un numero significativo di proposte e, comunque, secondo il programma dei lavori del CdS.

Qualora un ROO intenda presentare una proposta di modifica inerente l'Obiettivo Operativo di propria competenza, l'iter prevede quanto segue:

- 1) il ROO presenta la proposta di modifica con la relativa motivazione al Coordinatore dell'Area nella quale è incardinato;
- 2) il Coordinatore d'Area richiede all'AdG la convocazione del CO.CO.Asse interessato, trasmettendo la documentazione necessaria per l'esame della proposta comprendente: il testo vigente, come approvato dalla CE in formato revisioni, ed una relazione che espliciti le motivazioni che giustificano la richiesta;
- 3) il CO.CO.Asse approva la proposta;
- 4) l'AdG provvede a quanto necessario per consentirne l'esame da parte del CdS, come previsto dall'art. 65 lett. g) del Reg. (CE) n. 1083/2006 (convocazione del Comitato e trasmissione della documentazione in tempo utile);
- 5) il CdS approva la proposta;
- 6) una volta conclusa la procedura di approvazione da parte del CdS, l'AdG presenta ufficialmente la proposta alla Commissione Europea, per il tramite del Ministero dello Sviluppo Economico;
- 7) la Giunta Regionale prende atto delle modifiche al Programma ed indica la data a partire dalla quale le spese discendenti dalla modifica sono ammissibili¹ (secondo quanto indicato al successivo paragrafo 7.5 *Presa d'atto delle modifiche ed ammissibilità delle spese*);
- 8) la Commissione Europea adotta una decisione sulla proposta di modifica al POR non oltre tre mesi dalla presentazione ufficiale della richiesta.

Nel caso in cui la competenza di un Obiettivo Operativo ricada in due o più Settori della

¹ Ai sensi dell'art. 56 del Regolamento (CE) n. 1083 dell'11 luglio 2006: "Una nuova spesa, aggiunta al momento della modifica di un Programma Operativo di cui all'articolo 33, è ammissibile a partire dalla data di presentazione alla Commissione della richiesta di modifica del Programma Operativo.

stessa AGC, il Responsabile che intende proporre la modifica dovrà concordare la richiesta con gli altri Responsabili/Dirigenti di Settore coinvolti, preventivamente alla presentazione al Coordinatore di Area (punto 1).

In seguito si applica l'iter così come descritto nei punti 2) – 8).

Nel caso in cui la competenza di un Obiettivo Operativo ricada in due AA.GG.CC, il ROO che ravvisa l'esigenza di modifica presenta la proposta al proprio Coordinatore.

Al momento della trasmissione all'AdG della documentazione necessaria per l'esame della proposta con la richiesta di convocazione del CO.CO.Asse (punto 2), il Coordinatore proponente ne dà opportuna informativa al Coordinatore dell'altra AGC interessata.

In seguito si applica l'iter così come descritto nei punti 3) – 8).

7.2 Iter per la presentazione della proposta da parte dell'AdG e del CdS

Le proposte di modifica potranno essere avanzate, inoltre, dall'Autorità di Gestione o dal Comitato di Sorveglianza.

In caso di proposta avanzata dall'AdG l'iter prevede quanto segue:

1. l'AdG, previa opportuna informativa alle AA.GG.CC responsabili dell'Obiettivo Operativo interessato, convoca il/i CO.CO.Asse per la presentazione della proposta di modifica, (nel caso in cui la proposta coinvolga più Assi saranno convocati diversi CO.CO.Asse o sarà richiesta la convocazione in seduta plenaria). L'AdG provvede a trasmettere in tempo utile la documentazione necessaria, comprendente il testo vigente approvato dalla CE in formato revisioni e le motivazioni che giustificano la richiesta;
2. il/i CO.CO.Asse approva/approvano la proposta;
3. l'AdG provvede a quanto necessario per consentirne l'esame da parte del CdS, come previsto dall'art. 65 lett. g) del Reg. (CE) n. 1083/2006 (convocazione del Comitato e trasmissione della documentazione in tempo utile);
4. il CdS approva la proposta;
5. una volta conclusa la procedura di approvazione da parte del CdS, l'AdG presenta ufficialmente la proposta alla Commissione Europea, per il tramite del Ministero dello Sviluppo Economico;
6. la Giunta Regionale prende atto delle modifiche al Programma ed indica la data a partire dalla quale le spese discendenti dalla modifica sono ammissibili ² (secondo quanto indicato al successivo paragrafo 7.5 *Presa d'atto delle modifiche ed ammissibilità*

² Ibidem.

delle spese);

7. la Commissione Europea adotta una decisione sulla proposta di modifica al POR non oltre tre mesi dalla presentazione ufficiale della richiesta.

In caso di proposta presentata nell'ambito del CdS, come previsto dall'art. 65 lett. f) del Reg. (CE) n. 1083/2006, l'iter prevede quanto segue:

1. il CdS, nell'ambito di una propria seduta, formula la proposta di adattamento/modifica;
2. il CdS approva l'adattamento/modifica;
3. l'AdG trasmette il testo emendato al Ministero dello Sviluppo Economico perché questi provveda alla presentazione ufficiale della proposta alla Commissione Europea;
4. la Giunta Regionale prende atto delle modifiche al Programma ed indica la data a partire dalla quale le spese discendenti dalla modifica sono ammissibili³ (secondo quanto indicato al successivo paragrafo 7.5 *Presa d'atto delle modifiche ed ammissibilità delle spese*);
5. la Commissione Europea adotta una decisione sulla proposta di modifica al POR non oltre tre mesi dalla presentazione ufficiale della richiesta.

7.3 Impatti derivanti dal processo di modifica

Nel presentare le proposte di modifica, ciascun proponente dovrà, altresì, tenere conto degli eventuali impatti che ciascuna revisione potrà avere, a titolo esemplificativo, su:

- piano finanziario di Asse/Programma;
- categorie di spesa;
- indicatori e relativi target;
- criteri di selezione delle operazioni o altro.

In particolare, la modifica dell'allocazione delle risorse tra Assi prioritari (cfr. Capitolo 6 POR FESR), segue le medesime procedure per la revisione del Programma ex art. 33 del Reg. (CE) n. 1083/2006. La riallocazione di risorse tra Obiettivi Operativi dello stesso Asse, invece, non comporta una modifica del Programma Operativo, ma richiede una revisione della dotazione finanziaria degli Obiettivi Operativi come approvata con la DGR n. 26/2008. Tale revisione può comunque richiedere un adattamento del POR (Obiettivi Operativi) qualora comporti una modifica delle categorie di spesa e dei relativi indicatori e target. A tal fine, qualsiasi proposta di riallocazione di risorse tra Obiettivi Operativi deve sempre specificare

3 Ibidem.

il relativo impatto su categorie di spesa, indicatori e target.

In generale, in tutti i casi in cui una proposta di modifica del POR comporti la necessità di adattamento di un'altra sezione del medesimo Programma (categorie di spesa, indicatori e target, criteri di selezione ecc.) quest'ultima deve essere proposta congiuntamente alla proposta principale secondo l'iter sopra descritto (paragrafo 7.1 - punti 1 – 8). E' da intendersi che la modifica dei criteri di selezione seguirà lo stesso processo descritto al paragrafo 7.1; in tal caso, l'iter avrà conclusione con l'approvazione da parte del CdS (punto 5).

Successivamente all'approvazione della modifica del POR, nel caso in cui le revisioni richiedano un adeguamento del contenuto delle Schede di Obiettivo Operativo approvate dall'AdG, i ROO interessati dovranno proporre all'Autorità di Gestione l'adattamento della Scheda, nelle sezioni interessate.

7.4 Attivazione della consultazione scritta del CdS

Conformemente a quanto stabilito dall'art. 7 del Regolamento interno del CdS del Programma Operativo in oggetto, il Presidente può attivare una procedura di consultazione scritta dei membri del Comitato di Sorveglianza soltanto nei casi di necessità motivata. Pertanto, nel caso di richiesta di attivazione di tale procedura, che dovrà essere esplicitata all'atto di presentazione della proposta di modifica all'AdG e al CO.CO.Asse, il ROO dovrà sintetizzare in una nota esplicativa quali sono gli elementi che rendono necessario il ricorso alla procedura d'urgenza di consultazione dei membri del Comitato, di cui all'articolo 7 del Regolamento interno.

7.5 Presa d'atto delle modifiche ed ammissibilità delle spese

La Giunta Regionale, con proprio atto deliberativo, prende atto delle modifiche al Programma Operativo approvate dal CdS come trasmesse ufficialmente, per il tramite del MISE, alla Commissione Europea ai sensi dell'art. 33 del Reg. (CE) n. 1083/2006. Tale atto dovrà indicare la data a partire dalla quale le spese sostenute in base alla modifica del Programma sono ammissibili.

Ai sensi dell'art. 56 del Reg. (CE) n. 1083/2006, tali spese sono ammissibili a partire dalla data di presentazione alla Commissione Europea della richiesta di modifica del Programma di cui all'articolo 33.

La DGR dovrà contenere in allegato il nuovo testo del Programma Operativo e dovrà essere notificato a tutte le AA.GG.CC interessate all'attuazione del Programma e pubblicato sul BURC e sul sito della Regione Campania.

Capitolo 8

Procedure connesse ai Grandi Progetti

8.1 Definizione dei Grandi Progetti

8.2 Presentazione delle richieste di finanziamento per i Grandi Progetti

8.3 Iter per la presentazione delle richieste di finanziamento per i Grandi Progetti previsti dal POR Campania FESR 2007 – 2013

8.4 Iter per l'individuazione di nuovi Grandi Progetti

8.5 Notifica dei Grandi Progetti

8.6 Attuazione e sorveglianza dei Grandi Progetti

Sulla base delle disposizioni contenute negli artt. 39-41 del Reg. Generale n. 1083/2006, come modificato dal Reg. CE n. 284/2009, e recependo le indicazioni della Nota COCOF n. 08_0006_00 e le disposizioni approvate dalla Giunta Regionale della Campania con deliberazione n.326 del 6 marzo 2009, si descrivono in questo Capitolo le procedure relative ai Grandi Progetti (GP).

8.1 Definizione dei Grandi Progetti

L'art. 39 del Reg. (CE) n. 1083/2006, definisce le soglie per individuare un GP, disponendo che:

“Nell'ambito di un Programma Operativo, il FESR e il Fondo di coesione possono finanziare spese connesse a un'operazione comprendente 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 25 milioni di EUR nel caso dell'ambiente e i 50 milioni di EUR negli altri settori (in appresso denominata «grandi progetti»).”

A differenza delle norme applicabili al FESR per il periodo di programmazione 2000-2006, per le operazioni che potrebbero costituire dei GP nel periodo 2007-2013, con il corrispondente obbligo in capo allo Stato Membro o all'Autorità di Gestione di sottoporle alla Commissione per la valutazione e la conseguente decisione, secondo le norme contenute negli articoli 40 e 41 del Reg. n. 1083/2006, non viene identificata un'unica soglia finanziaria, ma soglie diverse a seconda della natura dell'operazione:

- 25 Meuro nel caso dell'Ambiente;

- 50 Meuro negli altri campi.

Il Reg. (CE) n. 1083/2006, all'art. 39, non contiene una definizione precisa delle operazioni che appartengono alla categoria "Ambiente". In base alla Nota COCOF n. 08_0006_00, occorre fare riferimento alle descrizioni contenute negli specifici regolamenti di ciascun Fondo. Per il FESR, nell'ambito dell'obiettivo Convergenza, la soglia di 25 Meuro sarà applicata solo ai progetti di cui alle tipologie indicate dall'art. 4 (4) del Reg. (CE) n. 1080/2006:

"L'Ambiente, inclusi gli investimenti connessi all'approvvigionamento idrico, alla gestione delle acque e dei rifiuti, al trattamento delle acque reflue e alla qualità dell'aria; prevenzione, controllo e lotta contro la desertificazione; prevenzione e controllo integrato dell'inquinamento; interventi volti a mitigare gli effetti del cambiamento climatico; recupero dell'ambiente fisico, inclusi i siti e i terreni contaminati e la riconversione dei siti industriali in abbandono; promozione della biodiversità e tutela del patrimonio naturale, compresi investimenti in siti Natura 2000; aiuti alle PMI per promuovere modelli sostenibili di produzione tramite l'introduzione di sistemi di gestione ambientale efficienti e l'adozione e l'utilizzo di tecnologie per la prevenzione dell'inquinamento";

Dato che il tipo di azioni ambientali che potrebbero essere finanziate differiscono sia a seconda del Fondo che dell'Obiettivo interessato, ne discende che quando lo Stato Membro, l'Autorità di Gestione o la Commissione applicano le soglie contenute nell'art. 39, la classificazione di un'operazione quale GP non può essere stabilita senza prestare attenzione al Fondo e all'Obiettivo con il quale è concesso l'aiuto della Comunità.

Di conseguenza, le operazioni coinvolte, per esempio, in prevenzione dei rischi (art.4(5)), protezione del patrimonio naturale a supporto dello sviluppo socio-economico (art.4(6)), investimenti nel settore energetico (art.4(9)), strategie integrate per il trasporto pulito(4(8)) non saranno considerate progetti ambientali ai fini dell'applicazione delle soglie dell'art. 39 del Reg. (CE) n. 1083/2006. In questi ultimi settori, e negli altri elencati dall'art. 4 del Reg. (CE) n. 1080/2006, il costo dell'operazione, perché questa possa costituire un GP, deve, dunque, eccedere 50 Meuro.

In sintesi:

Soglie e tipologie di investimento per identificare un grande progetto in materia di ambiente e negli altri campi	
	Obiettivo Convergenza
Ambiente (costo totale > 25ME)	• Distribuzione idrica, acque reflue, gestione dei rifiuti • Qualità dell'aria • Prevenzione, controllo e lotta alla desertificazione • Prevenzione e controllo dell'inquinamento • Aiuto per mitigare gli effetti del cambiamento di clima • Risanamento dell'ambiente fisico • Promozione della Biodiversità e della Protezione della natura • Aiuti alle PMI per promuovere i modelli di produzione sostenibile
Altri campi (costo totale > 50ME)	• Tutti i progetti di trasporti incluso il trasporto urbano pulito e sostenibile • Progetti in altri campi (inclusi la prevenzione dei rischi, gli investimenti in campo energetico)

8.2 Presentazione delle richieste di finanziamento per i Grandi Progetti

Come espressamente previsto dall'art. 37.1.h) del Reg. (CE) n. 1083/2006, il POR FESR 2007-2013 contiene già un elenco indicativo che contempla quindici Grandi Progetti la cui presentazione è prevista nel corso del periodo di programmazione 2007 – 2013. Nella riunione del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FESR 2007-2013 del 13 del marzo 2008 si è, inoltre, preso atto della richiesta di inserimento nel Programma del Grande Progetto "S.S. 268 del Vesuvio - Lavori di costruzione del III tronco e del nuovo svincolo di Angri di innesto sulla A3 Napoli/Salerno". In coerenza, dunque, con le disposizioni dei regolamenti comunitari e con la strategia della politica di coesione 2007-2013 si disciplinano di seguito gli iter per la presentazione dei GP co-finanziabili dal POR Campania FESR 2007-2013:

1. *Iter per la presentazione delle richieste di finanziamento per i Grandi Progetti previsti dal POR Campania FESR 2007 – 2013*
2. *Iter per l'individuazione di nuovi Grandi Progetti*

Si precisa che l'attuazione degli iter di seguito descritti dovrà, comunque, garantire il rispetto di tutte le procedure (Linee guida, Manuale e disciplinari) di cui la Regione dispone e di cui intende dotarsi per la corretta programmazione, attuazione, sorveglianza di operazioni previste nell'ambito dei programmi co-finanziati dalle risorse comunitarie.

ASSE	DESCRIZIONE INTERVENTO
1. Sostenibilità ambientale e attrattività culturale e turistica	Completamento della riqualificazione e recupero del fiume Sarno
	Risanamento ambientale e valorizzazione dei laghi dei Campi flegrei
	Risanamento ambientale e valorizzazione del Corridoio Ecologico dei Regi Lagni
2. Competitività del sistema produttivo regionale	Polo fieristico regionale
	Polo agroalimentare regionale
	Polo logistico regionale a sostegno del comparto floro-vivaistico
	CamBio: la Rete delle eccellenze biotecnologiche della Campania
4. Accessibilità e trasporti	Sistema della Metropolitana regionale
	Logistica e porti
	Interventi regionali complementari all'Alta capacità NA-BA
	Sistema degli Aeroporti campani
	Tangenziale aree interne S.S. 268 del Vesuvio - Lavori di costruzione del III tronco e del nuovo svincolo di Angri di innesto sulla A3 Napoli/Salerno
5. Società dell'Informazione	Allarga la rete: Banda Larga e sviluppo digitale in Campania
6. Sviluppo urbano e qualità della vita	Realizzazione di interventi del Piano Urbanistico attuativo per l'area dell'ex-Italsider di Bagnoli
	Recupero e riuso del Real Albergo dei Poveri di Napoli

8.3 Iter per la presentazione delle richieste di finanziamento per i Grandi Progetti previsti dal POR Campania FESR 2007 – 2013

Per i Grandi Progetti sopra elencati sarà adottato il seguente iter procedurale:

- Il Presidente della Giunta Regionale della Campania individua, con proprio decreto, un Responsabile per ciascun Grande Progetto (RGP) tra i Dirigenti di Settore.
- Il RGP, entro il più breve tempo possibile dall'affidamento dell'incarico, presenta all'Autorità di Gestione e, per opportuna conoscenza, al NRVVIP, un Piano di Lavoro così articolato:
 - descrizione dell'intervento, corredata dall'indicazione territoriale dello stesso;
 - azioni/tipologie di operazioni proposte con l'indicazione dell'associazione del GP agli Obiettivi Operativi, completa dell'importo massimo finanziabile su ciascun Obiettivo Operativo;
 - modalità di attuazione: a titolarità o a regia. In quest'ultimo caso verrà anche proposta l'identificazione del Beneficiario;
 - tempistica per la presentazione del GP alla Commissione Europea, distinta per step di progetto (fattibilità, preliminare, definitivo, esecutivo, cantierabile) e corredata con l'indicazione dei soggetti da coinvolgere. Tale tempistica dovrà essere aggiornata, ovvero confermata all'AdG, con cadenza mensile.

Sarà cura del RGP, inoltre, trasmettere, senza indugio, al NRVVIP ogni elemento utile ai fini della successiva valutazione.

L'Autorità di Gestione, acquisito il Piano di Lavoro, convoca il CO.CO.Asse.

In sede di CO.CO.Asse, l'Autorità di Gestione si esprime sulle proposte del RGP e sulla tempistica prevista per la presentazione del GP alla CE, in coerenza con le esigenze di avanzamento finanziario del Programma Operativo. L'Autorità di Gestione, in caso di parere positivo attivo, con le opportune modalità, l'Assistenza tecnica necessaria.

In seguito, il RGP, avvia tutte le procedure utili alla compilazione del formulario da notificare alla CE. Nel caso di progetti a titolarità, il RGP avvia tutte le procedure necessarie a completare le fasi di verifica della fattibilità ovvero di progettazione; nel caso di progetti a regia, il RGP fornisce indicazioni al Beneficiario per favorire la conclusione delle fasi di verifica di fattibilità, ovvero di progettazione dell'intervento e verifica che il Beneficiario rispetti la tempistica concordata nel relativo Piano di Lavoro che contiene il cronogramma presentato.

L'AdG sorveglia il rispetto della tempistica prevista dal Piano di Lavoro approvato, sulla base del monitoraggio che il RGP rilascia mensilmente all'AdG e al NRVVIP.

Nel caso in cui il termine per la presentazione del formulario da notificare non venga rispettato, l'Autorità di Gestione provvede a convocare il CO.CO.Asse per verificare unitamente al RGP l'opportunità di riprogrammare o meno le risorse o l'articolazione del GP. La Giunta Regionale, su parere del CO.CO.Asse e sentita l'AdG, stabilirà con proprio atto, la de-programmazione del GP, ovvero della sua nuova articolazione, oppure la nuova tempistica per la presentazione del GP alla Commissione Europea.

Nel momento in cui il RGP dispone di tutti gli elementi necessari alla notifica del GP, trasmette

al NRVVIP lo studio di fattibilità ovvero il progetto (al livello disponibile), corredato dalla bozza del formulario. Il NVVIP potrà procedere a richiedere integrazioni e/o modifiche al RGP, al fine di pervenire all'emanazione di un parere obbligatorio e vincolante entro 60 giorni. Tale termine potrà essere interrotto una sola volta per la richiesta di documentazione integrativa; in tale caso il NRVVIP dovrà esprimere parere definitivo entro 45 giorni dalla ricezione della documentazione integrativa. Nell'attività di valutazione del GP il NRVVIP sarà supportato dall'Autorità Ambientale Regionale per gli aspetti ambientali.

La Giunta Regionale prende atto del parere del NVVIP. In caso di parere positivo, la Giunta Regionale approva con proprio atto deliberativo il Grande Progetto, dando indicazione all'AdG di procedere agli adempimenti necessari per la notifica del relativo formulario alla Commissione Europea. A tal fine, sarà compito del RGP perfezionare la compilazione del formulario secondo le indicazioni della Giunta Regionale e secondo i modelli previsti dal Reg. (CE) n. 1828/2006 (Allegati XXI-XXII), coordinandosi con l'Autorità di Gestione. La Giunta Regionale, con lo stesso atto individua, altresì, la struttura preposta ai controlli ordinari di I livello propedeutici alla certificazione di spesa relativa al GP.

A seguito della Decisione della Commissione Europea concernente l'approvazione del GP, il RGP procederà con proprio decreto all'ammissione a finanziamento dell'intervento. Il RGP assumerà, altresì, la responsabilità dell'attuazione del GP, con l'adozione dei decreti di liquidazione e con la trasmissione della documentazione idonea per la certificazione delle spese. In linea con la modifica al Regolamento Generale dei Fondi Strutturali (Reg. n. 284/2009), il RGP e l'AdG, ai fini di anticipare la certificazione delle spese già sostenute dal Beneficiario, valutano l'opportunità di ammettere a finanziamento il GP prima della relativa approvazione da parte della Commissione Europea.

8.4 Iter per l'individuazione di nuovi Grandi Progetti

Ai fini dell'inserimento nel POR Campania FESR 2007 – 2013 di ulteriori Grandi Progetti, in via preliminare rispetto all'iter sopra descritto, si dovrà procedere come segue:

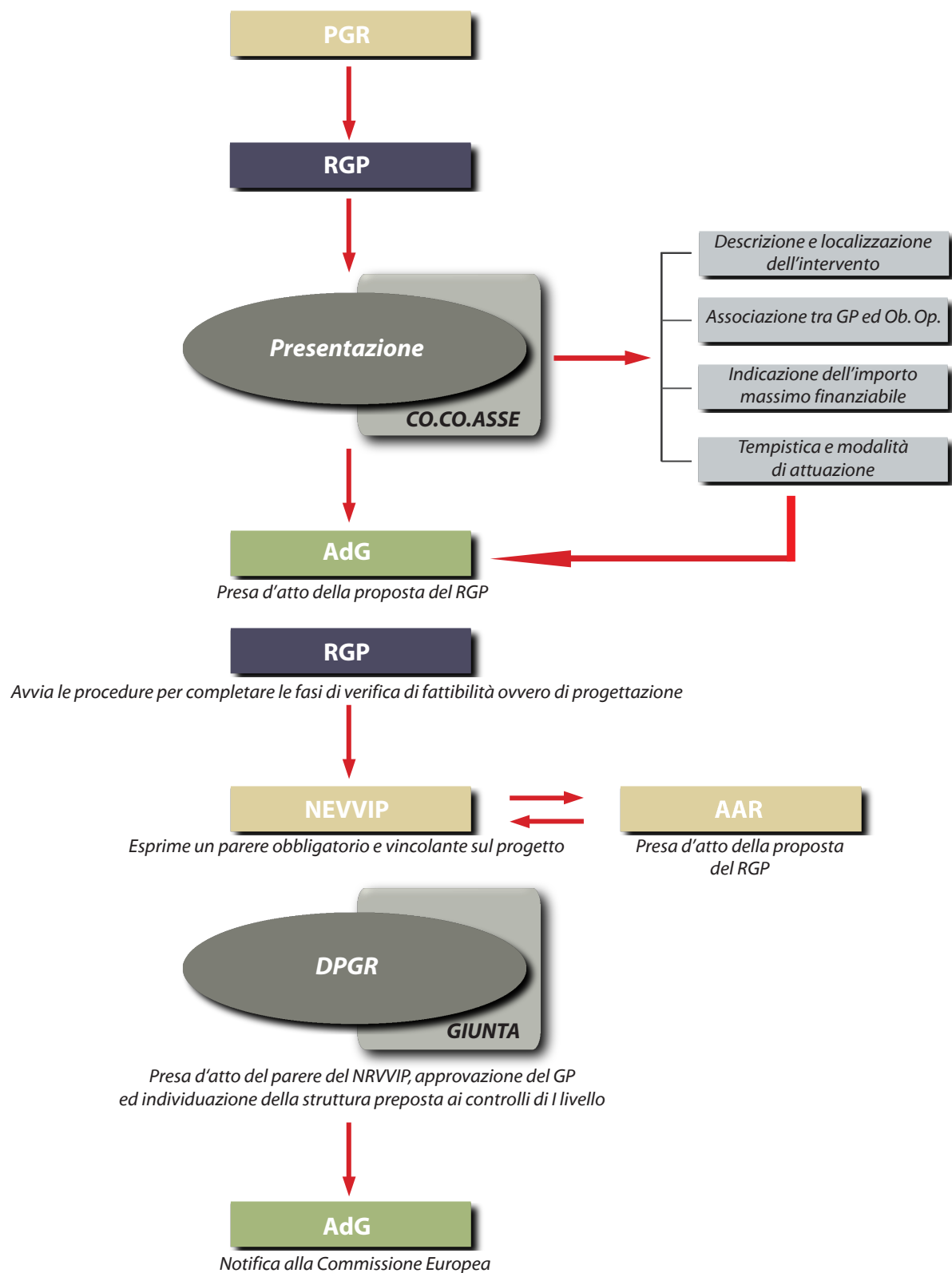
Su iniziativa del Presidente della Giunta Regionale viene individuato un potenziale nuovo GP da attuare nell'ambito del POR Campania FESR 2007 – 2013 e nominato un RGP, tra i Dirigenti di Settore. Sarà compito del RGP provvedere alla compilazione della scheda di sintesi secondo il modello dell'Allegato I del POR FESR Campania 2007-2013 e, con il coinvolgimento dei settori competenti, l'elaborazione del Piano di Lavoro relativo alla proposta del GP.

L'AdG, sentito il CO.CO.Asse, presenta, congiuntamente al RGP, la proposta di GP al Tavolo di Partenariato che potrà presentare osservazioni in merito.

La Giunta Regionale prende atto della richiesta di inserimento del Grande Progetto e dà mandato all'Autorità di Gestione di attivare il Comitato di Sorveglianza per la modifica del Programma Operativo.

In seguito all'inserimento del GP nel POR Campania FESR 2007 – 2013, al fine di giungere

FIG. PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE GP



8.5 Notifica dei Grandi Progetti

Secondo quanto indicato nell'art. 40 del Reg. (CE) n. 1083/2006, lo Stato membro o l'Autorità di Gestione fornisce le seguenti informazioni da trasmettere alla Commissione in merito ai Grandi Progetti.

- a) organismo responsabile dell'attuazione;
- b) natura dell'investimento e sua descrizione, dotazione finanziaria e ubicazione;
- c) risultati degli studi di fattibilità;
- d) calendario per l'attuazione del progetto e, qualora il periodo di attuazione dell'operazione sia prevedibilmente più lungo del periodo di programmazione, le fasi per le quali è richiesto il finanziamento comunitario durante il periodo di programmazione 2007-2013;
- e) analisi costi-benefici, compresi valutazione dei rischi e impatto prevedibile sul settore interessato e sulla situazione socioeconomica dello Stato membro e/o della regione nonché, se possibile e ove opportuno, delle altre regioni della Comunità;
- f) analisi dell'impatto ambientale;
- g) giustificazione del contributo pubblico;
- h) piano di finanziamento indicante le risorse finanziarie complessive previste e il contributo previsto dei Fondi, della BEI, del FEI e di tutte le altre fonti di finanziamento comunitario, incluso il piano annuale indicativo della partecipazione finanziaria del FESR o del Fondo di coesione per il Grande Progetto.

Tali informazioni dovranno essere trasmesse alla Commissione utilizzando i modelli di "Domanda di conferma del sostegno a norma degli articoli da 39 a 41 del Reg. n. 1083/2006" previsti dal Reg. n. 1828/06: Allegato XXI, per investimenti in infrastrutture e Allegato XXII, per investimenti produttivi.

Esse costituiscono la base informativa sulla quale la Commissione valuterà il GP prima di adottarne la decisione.

L'AdG riceve le predette informazioni dal Responsabile del Grande Progetto e ne verifica la completezza. Nel caso di operazioni a regia, il RGP si fa carico di ottenere le informazioni dal Beneficiario e le trasmette all'AdG.

I Grandi Progetti che si configurano come completamenti di Grandi Progetti già notificati nel corso del precedente ciclo di programmazione dovranno essere nuovamente trasmessi ai servizi della Commissione attraverso il formulario allegato al Reg. (CE) n. 1828/2006.

In caso di revisione di costi o di aumento dei costi durante l'attuazione di un'operazione (anche nel caso in cui essi siano dovuti a variazione nei tassi di cambio), qualora tale

incremento comporti il raggiungimento della soglia in base alla quale il progetto può essere individuato quale GP l'Autorità di Gestione è chiamata a trasmettere un formulario per il GP, fermo restando che l'invio deve essere effettuato prima della data finale di eleggibilità della spesa, secondo quanto stabilito nell'art.56 del Reg. CE n. 1083/2006. Le spese sostenute dal momento in cui l'operazione diventa un GP possono essere certificate solo dopo l'adozione della decisione relativa al GP da parte della Commissione.

In tal caso ai fini della decisione di notifica del Grande Progetto dovrà essere avviato l'iter approvato con deliberazione della Giunta Regionale.

8.6 Attuazione e sorveglianza dei Grandi Progetti

L'articolo 65 del Reg. Generale n. 1083/2006 richiede al Comitato di Sorveglianza di "accertare l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma Operativo". Le disposizioni relative alla valutazione dei risultati e dei progressi compiuti nell'attuazione del Programma di cui all'art. 65 si applicano ai programmi in generale ed ai GP in essi previsti.

La verifica dell'attuazione dei GP sarà effettuata sulla base:

- 1) della rispondenza delle realizzazioni alla descrizione del progetto contenuta nella decisione della Commissione;
- 2) delle informazioni fornite dallo Stato Membro alla Commissione conformemente all'art. 40 del Reg. Generale nel formulario (secondo i modelli di cui agli allegati XXI o XXII del Reg. CE n.1828/06).

La verifica verterà, in particolare, sui principali indicatori di realizzazione inseriti nella struttura della descrizione del progetto (punto B.4.2.b dell'allegato XXI o punto 4.B.2.d dell'allegato XXII), sul cronoprogramma (punto D.1) e sugli elementi inclusi nel piano finanziario (punto H). Se necessario (nel caso in cui i principali indicatori di realizzazione non possano essere utilizzati per il monitoraggio) un gruppo limitato di indicatori di monitoraggio deve essere individuato di concerto fra lo Stato Membro e la Commissione al fine di consentire un opportuno monitoraggio del GP.

I rapporti annuali e finali di attuazione del POR includeranno, in conformità all'art. 67 del Reg. (CE) n. 1083/2006, informazioni circa *"lo stato di avanzamento del programma operativo e degli assi prioritari rispetto ai loro obiettivi specifici verificabili, con una quantificazione, ogniquale volta essa sia possibile, usando gli indicatori di cui all'articolo 37, paragrafo 1, lettera c)"*. Secondo quest'ultima disposizione, i target devono essere quantificati usando i principali indicatori realizzazione e di risultato. Informazioni circa ogni significativa discrepanza dovrà essere fornita dallo Stato Membro.

Inoltre, il punto 5 dell'Allegato XVIII al Reg. (CE) n. 1828/06 (Schema dei rapporti annuali e finali), prevede una specifica sezione sui GP relativa:

1. ai progressi nell'attuazione dei GP;

2. ai progressi compiuti nel finanziamento dei Grandi Progetti con l'indicazione di eventuali modifiche;

3. al Programma Operativo.

Nella struttura dell'esame annuale dei Programmi (art. 68 del Reg. (CE) n. 1083/2006), la Commissione e l'Autorità di Gestione devono, sulla base dei rapporti annuali e finali, esaminare sia l'avanzamento dell'attuazione del POR a cui il GP appartiene, sia gli avanzamenti conseguiti dal GP, facendo riferimento esplicito agli indicatori summenzionati.

Capitolo 9

Procedure connesse ai progetti generatori di entrate

9.1 Investimenti in infrastrutture o altri progetti per i quali sia possibile stimare oggettivamente ex ante le entrate

9.2 Progetti per i quali non è possibile valutare oggettivamente le entrate in anticipo

9.3 Ammissione a cofinanziamento

9.4 Restituzione di risorse al Bilancio dell'Unione

9.5 Verifica delle entrate

I progetti generatori di entrate sono disciplinati dall'art. 55 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. che li definisce 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, si devono considerare progetti generatori di entrate esclusivamente le operazioni d'investimento le cui entrate nette sono generate dal prezzo direttamente pagato dagli utenti. Esso non riguarda quindi progetti che non generano entrate (ad esempio, strade senza pedaggio), progetti le cui entrate non coprono del tutto le spese di gestione (come alcune ferrovie) e progetti disciplinati dalle norme in materia di aiuti di Stato ai sensi dell'art. 87 del Trattato (articolo 55, comma 6).

Inoltre, il Reg. n. 1341/2008, modificando l'art. 55 del Reg. n. 1083/2006, ne limita il campo di applicazione ai soli progetti il cui costo complessivo sia superiore a 1 milione di euro.

La nota informativa del COCOF 07/0074/03 ha fornito indicazioni in merito al contesto applicativo, ai criteri per il calcolo della percentuale di contribuzione, al funzionamento delle detrazioni e dei rimborsi.

Nei casi in cui è prevedibile la presenza di progetti generatori di entrate, ciascun ROO dovrà allegare una scheda per il calcolo del deficit di finanziamento agli avvisi pubblici di propria competenza.

All'atto della presentazione della domanda di cofinanziamento, il Beneficiario/proponente deve allegare formale dichiarazione nella quale si attesti:

- a) se l'operazione oggetto della domanda è generatore di entrate nette o meno;
- b) se le entrate nette siano o meno stimabili anticipatamente.

Se i ricavi di gestione sono inferiori ai costi di gestione, l'operazione non è da considerarsi progetto generatore di entrate; pertanto, il valore residuo dell'investimento viene in considerazione solo in un secondo momento, ai fini del calcolo del funding gap.

9.1 Investimenti in infrastrutture o altri progetti per i quali sia possibile stimare oggettivamente ex ante le entrate

Nel caso in cui il proponente abbia dichiarato che l'operazione oggetto della domanda è generatore di entrate nette e che queste siano stimabili anticipatamente, occorre utilizzare il metodo del deficit di finanziamento (*funding gap*), ai sensi del quale si può finanziare esclusivamente la differenza tra:

- il costo attualizzato dell'investimento iniziale e
- le entrate nette attualizzate del progetto.

Sia il costo dell'investimento che le entrate nette devono essere attualizzati applicando il **tasso del 5%**.

La scheda per il calcolo del funding gap, opportunamente compilata, sarà fornita dal proponente al ROO, che, in fase di istruttoria, si avvarrà di uno specifico supporto per la verifica della corretta esecuzione del calcolo (controllo sulla correttezza del tasso di sconto applicato, sui flussi di cassa considerati, sulla corretta imputazione delle entrate nette, sull'adozione di un periodo di riferimento adeguato, sul calcolo effettuato per determinare il tetto massimo degli espropri ecc.). Ai fini di tale verifica, il ROO potrà chiedere al proponente di fornire adeguata documentazione a supporto dei dati e dei parametri impiegati nella descrizione del progetto, nonché eventuali chiarimenti sulle modalità adottate per il calcolo della spesa ammissibile e del relativo contributo.

Il **costo dell'investimento** è l'insieme di tutti i costi (studi e progettazioni, espropri, opere edili, spese generali, ecc.) che il soggetto proponente l'operazione prevede di sostenere per la sua realizzazione (esso può essere desunto dal quadro economico del progetto). Si noti che non sempre il costo totale dell'investimento coincide con il costo ammissibile: la determinazione del costo ammissibile dovrà essere fatta tenendo conto delle specifiche dell'avviso pubblico di riferimento; particolare attenzione dovrà essere posta all'acquisto di terreni non edificati, ammissibili fino al 10% della spesa ammissibile totale per l'operazione considerata (art. 7, del Reg. n. 1080/06; art. 5 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008).

Per "**entrate nette attualizzate**", si intende la differenza tra i seguenti valori, attualizzati alla data di approvazione del progetto:

- le entrate stimate nel periodo di riferimento;
- i costi di gestione stimati nel periodo di riferimento;
- il valore residuo dell'investimento stimato al termine del periodo di riferimento.

Entrate stimate nel periodo di riferimento: i ricavi di gestione, da considerarsi IVA esclusa, sono rappresentati dalle tariffe e/o dai pagamenti degli utenti per la fruizione di beni e servizi derivanti dal progetto, applicati alla domanda stimata per il periodo di riferimento. Le previsioni relative ai ricavi devono essere fatte a prezzi costanti, ossia non tenendo conto dell'inflazione. Non sono da considerarsi ricavi i contributi pubblici e/o privati, qualsiasi rientro finanziario non derivante da tariffe, affitti, pedaggi o da qualsiasi altra forma di pagamento sostenuta dagli utenti.¹ Laddove il progetto preveda oltre all'investitore anche un soggetto gestore, quindi la presenza di due distinti soggetti, dovranno essere considerati gli introiti netti del soggetto gestore.

Costi di gestione stimati nel periodo di riferimento: anch'essi sono da considerarsi IVA esclusa (salvo i casi in cui costituisca un costo) e a prezzi costanti, sono i costi operativi correnti (spese per il personale, spese per la manutenzione, spese per la sostituzione di attrezzature a vita breve). Non sono da considerarsi costi di gestione gli interessi e i rimborsi di eventuali mutui, gli ammortamenti e le tasse.

Valore residuo dell'investimento stimato al termine del periodo di riferimento: rappresenta, in generale, una stima del valore delle entrate nette generate dall'investimento negli anni successivi al periodo di riferimento. Esso, pertanto, si configura come una componente positiva aggiuntiva rispetto ai ricavi di gestione. Pertanto, qualora sia stabilito che un progetto generi entrate e ove tali entrate possano essere stimate obiettivamente ex ante, nell'applicazione del metodo del deficit di finanziamento, si deve tener conto oltre che dei flussi di cassa positivi stimati anche del valore residuale dell'infrastruttura (solitamente il 5% del costo complessivo dell'investimento).

Il **periodo di riferimento** per il calcolo della quota di autofinanziamento coperta dalle entrate nette è rappresentato dall'arco temporale di riferimento appropriato alla categoria di investimento da realizzare. Tale periodo decorre dalla data di avvio del progetto e comprende quindi anche gli anni di realizzazione dell'investimento in cui non si sono ancora generati ricavi e costi di gestione. Qualora l'avviso pubblico preveda la retroattività delle spese, ossia l'ammissibilità di spese sostenute in relazione al progetto prima della presentazione della domanda di cofinanziamento, tali spese saranno imputate a tale data. Nella determinazione del periodo di riferimento, cioè del numero di anni di vita economica del progetto, un ausilio può essere fornito dal Documento di lavoro n. 4 dei Servizi della Commissione "Guida sulla metodologia per l'effettuazione di analisi costi benefici" in cui sono indicati gli orizzonti temporali per settori di investimento:

Categorie	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

¹ Nella determinazione delle tariffe, il Beneficiario dovrà tenere nella dovuta considerazione il principio *chi inquina paga*, secondo cui le tariffe a carico degli utenti devono comprendere il pagamento dei costi esterni generati dall'inquinamento, nonché l'accessibilità della tariffa, intesa come capacità degli utenti - considerato il contesto sociale ed economico - di farvi fronte.

Deficit di finanziamento: acquisiti i dati sopra riportati, l'importo massimo finanziabile del progetto sarà pari alla differenza tra il costo dell'investimento attualizzato e il valore attuale delle entrate nette generate dal progetto nel corso del periodo di riferimento.

Pro-rata: qualora parte delle spese dell'investimento non siano ammissibili, occorrerà imputare le entrate nette pro quota alla parte ammissibile e a quella non ammissibile; in tal caso, l'importo massimo finanziabile del progetto sarà pari alla differenza tra la parte ammissibile dell'investimento attualizzata e il pro quota ammissibile delle entrate nette attualizzate.

9.2 Progetti per i quali non è possibile valutare oggettivamente le entrate in anticipo

Il Regolamento stabilisce (art.55, par.3) che, qualora sia obiettivamente impossibile prevedere anticipatamente le entrate che genererà un progetto, sarà cura dell'Autorità di Certificazione, non più tardi della chiusura parziale o finale del Programma Operativo, detrarre dalla spesa dichiarata alla Commissione le entrate che verranno generate nei cinque anni successivi al completamento di un'operazione.

Per evitare di incorrere in questa ipotesi, che obbligherebbe i Responsabili di Obiettivo Operativo a revocare parte del finanziamento originariamente concesso al Beneficiario, nei casi in cui sia obiettivamente impossibile quantificare anticipatamente le entrate nette di un progetto generatore di entrate (e dunque sia impossibile utilizzare il metodo del funding gap), in via prudenziale il Responsabile di Obiettivo Operativo **non potrà finanziare oltre il 70% del costo ammissibile del progetto**. La percentuale di cofinanziamento dovrà ovviamente essere definita al momento del decreto di ammissione a cofinanziamento.

9.3 Ammissione a cofinanziamento

Al termine della procedura di cui al punto 9.1 o 9.2, il ROO emette il decreto di ammissione a cofinanziamento, indicando il costo ammissibile del progetto e la quota cofinanziata di esso. In tale decreto dovranno essere altresì specificate le conseguenze connesse al conseguimento di un ammontare di entrate nette superiore a quello contenuto nella scheda di calcolo. In particolare, dovrà essere previsto che, qualora si rilevi che le entrate nette effettivamente realizzate siano superiori del 10% rispetto a quelle previste ovvero rispetto alla decurtazione forfetaria operata, il ROO dovrà procedere alla riformulazione del funding gap e/o alla rettifica della sovvenzione concessa; in questo caso, inoltre, qualora le somme effettivamente erogate al Beneficiario siano superiori rispetto alla sovvenzione così rideterminata, il ROO dovrà procedere tempestivamente al recupero della differenza.

9.4 Restituzione di risorse al Bilancio dell'Unione

Qualora – entro i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo – si accerti che

un'operazione ha generato entrate nette superiori a quelle quantificate sulla base del primo o del secondo metodo, la differenza deve essere restituita alla Commissione Europea. In particolare:

- a) Per i progetti di cui all'art. 55, par. 2 (cioè quelli per i quali è stato utilizzato il metodo del funding gap), le restituzioni sono richieste qualora sia stabilito (dopo la chiusura del Programma Operativo o al più tardi tre anni dopo tale chiusura) che:
 - 1. alcune fonti di entrata non sono state contemplate nel calcolo del funding gap e/o nuove fonti sono emerse dopo tale calcolo;
 - 2. 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 funding gap.

- b) Per i progetti di cui all'art. 55 par. 3 (cioè quelli per i quali non è possibile determinare oggettivamente le entrate ex ante), le restituzioni sono richieste laddove si verifichi, anche successivamente alla decorrenza dei cinque anni, 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 (ossia quando le detrazioni non sono più possibili) e al più tardi tre anni dopo la chiusura di tale Programma.

Alla luce di queste disposizioni, dal momento che errori di previsione delle entrate nette in misura superiore al 10% conducono alla corrispondente riduzione della quota cofinanziabile del progetto e pertanto ad una decertificazione di spesa con conseguente necessità di recupero di risorse dal Beneficiario finale, si invita ad un prudente apprezzamento delle entrate e dei costi; a tal fine, potranno essere di aiuto anche eventuali dati relativi alla redditività normalmente attesa per le singole categorie di investimento.

9.5 Verifica delle entrate

Allo scopo di attuare le disposizioni dell'articolo 55 del Reg. n. 1083/2006, l'Autorità di Gestione ritiene utile stabilire un sistema di verifica delle entrate.

L'obiettivo del sistema è di evitare il sovra-finanziamento dei progetti, favorire una migliore distribuzione delle risorse 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 Operativo.

Va sottolineato che 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.

Il Beneficiario comunicherà al ROO, con periodicità annuale e scadenza al 30 giugno, l'entità di costi ed entrate, effettivamente sostenuti e realizzate, riferibili al progetto:

- a) Nel caso di progetti per i quali è stato applicato il metodo del funding gap, qualora dai dati forniti dovesse emergere una discrepanza rispetto alle previsioni, il ROO inoltrerà formale richiesta di chiarimenti al Beneficiario, che dovrà fornire un riscontro in merito, adducendo anche eventuali documenti probatori, al fine di consentire al ROO, se necessario - ossia nel caso in cui si determini una variazione del funding gap pari o superiore al 10% - la riduzione del finanziamento.
- b) Nel caso di progetti per i quali non è stato possibile prevedere le entrate ex ante (per i quali è stato fissata la soglia massima di finanziabilità al 70%), qualora dai dati forniti dovesse emergere che l'andamento delle entrate nette sia tale per cui al termine del quinto anno successivo al completamento dell'operazione (e al più tardi tre anni dopo la chiusura del Programma Operativo) il costo ammissibile sarà inferiore a quello che è stato effettivamente concesso, sarà cura del ROO ridurre proporzionalmente il finanziamento.

Qualora le somme erogate al Beneficiario siano superiori al contributo così rideterminato, il ROO procederà tempestivamente al recupero della differenza e alla riallocazione delle risorse liberate.

Viceversa, qualora per un dato progetto le entrate dedotte *ex ante* risultino inferiori a quelle effettive, potranno essere determinati aumenti degli importi ammissibili per quel progetto.