



# **Accordo per la Coesione della Regione Campania**

## **Manuale delle procedure di gestione**

---

**Gennaio 2025**

**Versione 1.0**

## Indice

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI .....	II
PREMESSA.....	1
Quadro normativo di riferimento .....	2
A. Struttura del sistema e soggetti coinvolti .....	3
A.1 Comitato Tecnico di Indirizzo e Vigilanza .....	5
A.2 Responsabile della Programmazione Unitaria della Regione Campania .....	6
A.3 Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo .....	6
A.3.1 Strutture a Supporto del Responsabile Unico dell'Attuazione .....	6
A.4 Responsabile delle risorse del FdR ex lege 183/87 e degli interventi non ultimati sul POR FESR 2014-2020 .....	6
A.5 Organismo di Certificazione.....	7
A.6 Responsabile dell'Attuazione .....	7
A.7 Soggetto Attuatore .....	8
B. SELEZIONE DEGLI INTERVENTI .....	8
C. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI .....	11
C.1 Tipologie e titolarità degli interventi.....	11
C.2 Oneri del Soggetto Attuatore.....	12
C.3 Ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria.....	14
C.4 Assegnazione definitiva del finanziamento .....	16
C.5 Economie .....	17
C.6 Modalità di erogazione del finanziamento .....	18
C.7 Assegnazione ed erogazione del finanziamento in casi particolari.....	20
C.8 Obblighi di informazione.....	22
C.9 Interventi dell'allegato A3 dell'Accordo .....	23
D. SISTEMA DEI CONTROLLI .....	24
D.1 Controlli di primo livello .....	24
D.2 Trasmissione delle informazioni all'Organismo di Certificazione .....	25
D.3 Irregolarità .....	27
D.3.1. Procedura di gestione delle irregolarità .....	27
D.4 Definanziamento .....	30
E. MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI .....	32
APPENDICE – CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA .....	34
1. Costi ammissibili .....	34
1.1 Opzioni di semplificazione dei costi .....	37
2 Documentazione ai fini della rendicontazione.....	39
2.1 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a lavori .....	40
2.2 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a forniture .....	41
2.3 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo costi assimilabili a servizi .....	42

## ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

Acronimo/abbreviazione	Descrizione
<b>AdG</b>	Autorità di Gestione
<b>CIPE</b>	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
<b>CIPESS</b>	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
<b>COTIV</b>	Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza dell'Accordo
<b>CIG</b>	Codice identificativo gara
<b>CUP</b>	Codice Unico di Progetto
<b>DDP</b>	Domanda di pagamento
<b>DdS</b>	Dichiarazione di spesa
<b>DG</b>	Direzione Generale
<b>DGR</b>	Delibera di Giunta Regionale
<b>DL</b>	Decreto-legge
<b>D.Lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>DPCoeS</b>	Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri
<b>DPGRC</b>	Decreto del Presidente di Giunta Regionale della Campania
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>EGESIF</b>	Expert group on European Structural and Investment Funds
<b>FdR</b>	Fondo di Rotazione di cui alla legge n. 183/87
<b>FESR</b>	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
<b>FSC</b>	Fondo per lo Sviluppo per la Coesione
<b>FSE</b>	Fondo Sociale Europeo
<b>L.</b>	Legge
<b>MEF-IGRUE</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
<b>MIT</b>	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
<b>OdC</b>	Organismo di Certificazione
<b>OGV</b>	Obbligazione giuridicamente vincolante
<b>OSC</b>	Opzioni di semplificazione in materia di costi
<b>PNRR</b>	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
<b>POR</b>	Programma Operativo Regionale
<b>PSR</b>	Piano di Sviluppo Rurale
<b>QE</b>	Quadro economico
<b>RA</b>	Responsabile dell'Attuazione
<b>RDC</b>	Regolamento di Coesione (UE) n° 1060/2021
<b>Reg.</b>	Regolamento
<b>RUAA</b>	Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
<b>RUP</b>	Responsabile unico del procedimento
<b>SA</b>	Soggetto attuatore
<b>SAL</b>	Stato Avanzamento lavori
<b>SIL</b>	Sistema Informativo Locale
<b>SI.GE.CO.</b>	Sistema di Gestione e Controllo
<b>SNM</b>	Sistema Nazionale di Monitoraggio
<b>ss.mm.ii.</b>	Successive modifiche e integrazioni
<b>SURF</b>	Sistema Unico Regionale Fondi
<b>UE</b>	Unione europea



## PREMESSA

L'Accordo per la Coesione della Regione Campania è stato sottoscritto in data 17 settembre 2024 tra il Presidente del Consiglio dei Ministri e il Presidente della Giunta Regionale. Con deliberazione n. 504 del 24 settembre 2024, la Giunta Regionale della Campania ha provveduto alla presa d'atto dell'Accordo e dei relativi allegati contenenti l'elenco degli interventi/linee di azione finanziati con i relativi cronoprogrammi procedurali e di spesa.

L'Accordo ha ad oggetto la realizzazione di un programma unitario di interventi/linee di azione finalizzato allo sviluppo infrastrutturale, economico e sociale del territorio campano, da attuarsi mediante l'utilizzo delle risorse FSC 2021-2027 di cui alla delibera CIPESS n. 25 del 3 agosto 2023 "Fondo sviluppo e coesione 2021-2027. Imputazione programmatica in favore di regioni e province autonome" e delle risorse provenienti dal Fondo di rotazione di cui all'art. 5 della legge 16 aprile 1987, n. 183.

Le assegnazioni di risorse, da parte del CIPESS, all'Accordo per la Coesione della Regione Campania sono così articolate:

- la delibera CIPESS n. 79 del 22 dicembre 2021 ha previsto una prima assegnazione di risorse FSC 2021-2027 alle Regioni e Province Autonome per interventi di immediato avvio, per i quali è obbligatorio il conseguimento delle obbligazioni giuridicamente vincolanti entro il 31 dicembre 2024, come previsto dalla successiva delibera CIPESS n. 16 del 20 luglio 2023. Questo primo stralcio ha assegnato alla Regione Campania una dotazione pari a € 582.186.243,46;
- con delibera CIPESS n. 42 del 9 luglio 2024 sono stati assegnati alla Regione Campania, a titolo di anticipazione, ulteriori risorse FSC 2021-2027 destinate al completamento di interventi finanziati dal POR FESR Campania 2014-2020 e non ultimati entro i termini di chiusura del Programma, per un importo pari a € 388.556.713,19;
- la delibera CIPESS n. 57 del 1° agosto 2024 ha previsto una seconda anticipazione di risorse FSC 2021-2027 in favore della Regione Campania per un importo pari a € 1.973.521.891,04;
- infine, con delibera n. 70 del 7 novembre 2024, il CIPESS, nel prendere atto dell'avvenuta sottoscrizione dell'Accordo, ha disposto in favore della Regione Campania l'assegnazione della quota residuale di risorse FSC 2021-2027, pari a € 1.887.666.405,44, e delle risorse complementari del FdR ex lege 183/87, per un importo di € 1.277.485.160,00.

Gli interventi previsti nell'ambito dell'Accordo ricadono nei seguenti ambiti tematici:

- Ricerca e Innovazione;
- Digitalizzazione;
- Competitività imprese;
- Energia;
- Ambiente e risorse naturali;
- Cultura;
- Trasporti e mobilità;

- ☒ Riqualificazione urbana;
- ☒ Sociale e Salute;
- ☒ Istruzione e formazione;
- ☒ Capacità amministrativa.

Il presente documento, redatto in conformità al Sistema di Gestione e Controllo (di seguito “SI.GE.CO.”) approvato con Decreto Dirigenziale della Direzione Generale “Autorità di Gestione FSE e FSC” n. 345 del 23 ottobre 2024, si configura, pertanto, come la prima versione del Manuale delle Procedure di Gestione dell’Accordo per la Coesione della Regione Campania e descrive le procedure di gestione e attuazione degli interventi finanziati con le risorse programmate nell’Accordo.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	20/01/2025	Prima versione

## Quadro normativo di riferimento

Di seguito si riportano i principali provvedimenti cui far riferimento nella gestione dell’Accordo per la Coesione della Regione Campania.

### Deliberazioni CIPE (ora CIPESS)

- Delibera CIPESS n. 79 del 22/12/2021, recante “Assegnazione risorse per interventi COVID-19 (FSC 2014-2020) e anticipazioni alle regioni e province autonome per interventi di immediato avvio dei lavori o di completamento di interventi in corso (FSC 2021-2027)”;
- Delibera CIPESS n. 16 del 20/07/2023, recante “Fondo sviluppo e coesione 2021-2027 - Anticipazioni alle regioni e province autonome per interventi di immediato avvio dei lavori o di completamento di interventi in corso - Adempimenti di cui alla delibera CIPESS n. 79 del 2021, punti 1.5, 1.6 e 1.7;
- Delibera CIPESS n. 25 del 03/08/2023, recante “Fondo sviluppo e coesione 2021-2027. Imputazione programmatica in favore di regioni e province autonome”;
- Delibera CIPESS n. 42 del 09/07/2024, recante “Assegnazione in anticipazione alla programmazione di cui all’articolo 1, comma 178, lett. d), della legge n. 178 del 2020 e s.m.i. (FSC 2021-2027), ai sensi dell’articolo 10 del decreto-legge n. 60 del 2024 e dell’articolo 10, comma 2, del decreto-legge n. 91 del 2 luglio 2024, per il completamento degli interventi finanziati dal POR FESR Campania 2014-2020 e non ultimati”;
- Delibera CIPESS n. 57 del 01/08/2024, recante “Regione Campania. Assegnazione in anticipazione alla programmazione di cui all’art. 1, comma 178, lettera d) della legge 30 dicembre 2020, n. 178, ai sensi dell’articolo 10 del decreto-legge n. 60 del 7 maggio 2024, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 luglio 2024, n. 95”;

- Delibera CIPESS n. 70 del 07/11/2024, recante “Regione Campania - Assegnazione di risorse FSC 2021-2027 ai sensi dell’articolo 1, comma 178, lettera e), della legge n. 178 del 2020 e s.m.i e assegnazione di risorse del Fondo di rotazione di cui alla legge n. 183 del 1987, ai sensi dell’articolo 1, comma 54, della legge n. 178 del 2020 s.m.i.”.

#### Altri riferimenti normativi

- Legge 16 aprile 1987, n. 183 ss.mm.ii;
- Legge 30 dicembre 2020, n. 178 ss.mm.ii.;
- Decreto-Legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162;
- Decreto-legge 7 maggio 2024, n. 60, convertito con modificazioni dalla legge 4 luglio 2024, n. 95;
- Decreto-legge 11 giugno 2024, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 8 agosto 2024, n. 111.

## **A. Struttura del sistema e soggetti coinvolti**

La presente sezione riporta la struttura complessiva dell’Accordo per la Coesione della Regione Campania, in linea con l’organizzazione degli Uffici della Giunta Regionale (articolati in Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Staff ed Unità Operative Dirigenziali) disposta dal Regolamento regionale n. 12/2011 e ss.mm.ii., tenuto conto, altresì, delle previsioni di cui agli artt. 4 e ss. dell’Accordo.

Ai sensi del citato Regolamento regionale, per l’esercizio delle funzioni di indirizzo politico amministrativo, il Presidente della Giunta regionale si avvale di Uffici di diretta collaborazione, aventi competenze di supporto dell’organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l’amministrazione regionale.

Al fine di conseguire maggiore efficacia nell’impiego delle risorse e degli strumenti per lo sviluppo regionale (programmi cofinanziati dalla UE, FSC), inoltre, è attribuito all’Ufficio di Gabinetto del Presidente il compito di garantire l’unitarietà della programmazione e gestione dei fondi attraverso la figura del Responsabile della Programmazione Unitaria (D.P.G.R. n. 160 del 06/12/2021).

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

1. individuare, il rappresentante della Regione in seno al Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza di cui all’art. 4 dell’Accordo per la Coesione, nel Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, Responsabile della programmazione unitaria;
2. designare, in continuità con i precedenti cicli di programmazione FSC:

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

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

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

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



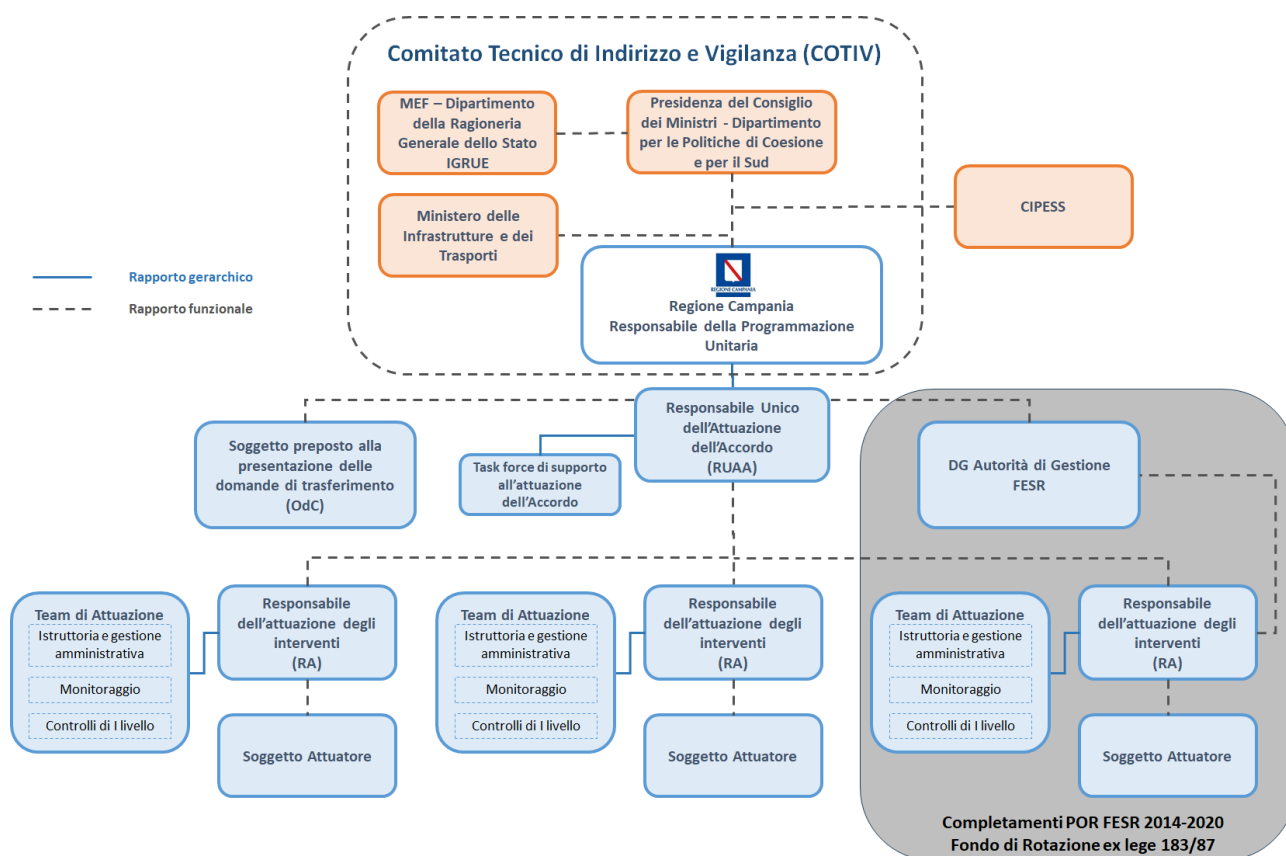


Figura n. 1 – Organigramma generale dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania

## A.1 Comitato Tecnico di Indirizzo e Vigilanza

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

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

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

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

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

## **A.2 Responsabile della Programmazione Unitaria della Regione Campania**

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

Sovrintende, altresì, a che l'utilizzo delle risorse programmate nell'Accordo per la Coesione sia coerente con gli indirizzi strategici unitari di sviluppo regionale e assicura il raccordo con le Amministrazioni centrali coinvolte nella programmazione e gestione del FSC.

In coerenza con i compiti attribuitigli, con la citata DGR n. 504/2024, il Capo del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, Responsabile della Programmazione Unitaria, è stato designato quale rappresentante della Regione in seno al COTIV di cui all'art. 4 dell'Accordo per la Coesione.

## **A.3 Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo**

Il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo (di seguito anche "RUAA") è responsabile del coordinamento e della gestione complessiva dell'Accordo, in conformità alle previsioni dell'articolo 4, comma 4 dell'Accordo e al relativo SI.GE.CO. È il soggetto che garantisce il coordinamento generale delle attività per l'attuazione degli interventi dell'Accordo nel rispetto del principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Questa funzione è attribuita al Dirigente pro-tempore della Direzione Generale "Autorità di Gestione FSE e FSC" (PEC: [adg.fsc@pec.regione.campania.it](mailto:adg.fsc@pec.regione.campania.it), [dg.01@regione.campania.it](mailto:dg.01@regione.campania.it); Telefono: 081.7962967 – 9170).

### **A.3.1 Strutture a Supporto del Responsabile Unico dell'Attuazione**

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

La Task force è incardinata presso la DG "Autorità di Gestione FSE e FSC" ed è composta da personale selezionato in funzione dei diversi profili professionali e delle specifiche competenze in ambito giuridico, amministrativo, tecnico e contabile nonché delle esperienze pregresse e nel rispetto del principio di separatezza delle funzioni. La Task force può essere integrata con ulteriori unità, da individuarsi nei dipendenti regionali preposti alle attività di attuazione, monitoraggio e controllo del FSC 2021-2027, in servizio presso le altre Direzioni Generali, previa segnalazione da parte dei Dirigenti competenti.

## **A.4 Responsabile delle risorse del FdR ex lege 183/87 e degli interventi non ultimati sul POR FESR 2014-2020**

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

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

La suddetta task force è incardinata presso la DG “Autorità di Gestione FESR” e, in particolare, è coordinata dal Dirigente della Struttura di Staff 50.03.92 “Funzioni di supporto tecnico-amministrativo” ed è composta dai dipendenti regionali in servizio presso la medesima Direzione, tenuto conto dei diversi profili professionali e delle specifiche competenze in ambito giuridico, amministrativo, tecnico e contabile nonché delle esperienze pregresse.

Anche tale task force potrà essere integrata con ulteriori unità, da individuarsi nei dipendenti regionali in servizio presso le altre Direzioni Generali, previa segnalazione da parte dei Dirigenti competenti.

## A.5 Organismo di Certificazione

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

Questa funzione è stata confermata dalla DGR n. 504/2024 al dirigente pro-tempore della struttura di “STAFF - Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione” incardinata nella Direzione Generale “Risorse Finanziarie” (PEC: [adc.fsc@pec.regione.campania.it](mailto:adc.fsc@pec.regione.campania.it); Telefono: 081.7968822).

## A.6 Responsabile dell’Attuazione

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

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

Per l’espletamento dei suoi compiti, il RA si avvale del Team di attuazione. Per ciascun Team, i Responsabili individuano, a mezzo di apposito provvedimento da trasmettere al RUAA, il personale regionale dedicato allo svolgimento dei compiti sopra citati (istruttoria, coordinamento e vigilanza sugli interventi finanziati), tenuto conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse, in un numero congruo rispetto alla

numerosità delle operazioni di competenza. Al fine di assicurare la separazione tra le funzioni, la responsabilità dei controlli di primo livello viene attribuita a unità di personale distinte da quelle cui è attribuita la responsabilità delle attività di attuazione e, laddove possibile, assegnate a distinte UOD.

### **A.7 Soggetto Attuatore**

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

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

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

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

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

## **B. SELEZIONE DEGLI INTERVENTI**

Le procedure ed i criteri di selezione si configurano come un set di regole precostituite necessarie per orientare la scelta delle operazioni da finanziare verso la programmazione e gli obiettivi dell'Amministrazione titolare, in coerenza con le regole proprie dell'Accordo.

Le operazioni da finanziare a valere sulle risorse dell'Accordo per la Coesione possono essere selezionate con:

- procedura valutativa/selettiva;
- procedura concertativa/negoziale.

Nel caso di procedura valutativa/selettiva, l'ufficio regionale competente per materia (di norma, il Responsabile dell'Attuazione), dopo aver istruito la proposta di Deliberazione di Giunta regionale di programmazione, procede all'emanazione, conformemente alla normativa applicabile, del bando/avviso/manifestazione d'interesse finalizzati alla selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari.

La procedura concertativa/negoziale consente, invece, di individuare progetti di rilevanza strategica, anche a regia regionale, attraverso il coinvolgimento, nel processo decisionale e di costruzione, di tutti i soggetti interessati.

Al riguardo, va evidenziato come l'Accordo per la Coesione della Regione Campania prevede il finanziamento di interventi puntuali (cd. "progetti") e di programmi di interventi (cd. "linee di azione"). Con riferimento alla

prima tipologia, la procedura di selezione risulta già espletata a monte della stipula dell'Accordo, mediante una concertazione istituzionale tra la Regione Campania, il DPCoeS e le Amministrazioni Centrali competenti per materia, in ossequio alle disposizioni dell'art. 1, comma 178, lett. d) della L. 178/2020. Le linee di azione previste dall'Accordo rappresentano, invece, degli interventi "contenitori" destinati ad ospitare operazioni da individuare, ad opera della Regione. Al riguardo, si specifica che l'art. 7, comma 6, dell'Accordo pone in capo alla Regione l'obbligo di avviare le attività per la selezione degli interventi entro 60 giorni dalla pubblicazione della delibera del CIPESS di assegnazione finanziaria.

Si riportano, di seguito, i criteri di ammissibilità e di valutazione da applicare nella selezione delle operazioni, come individuati al par. 3.1 del SI.GE.CO.

**I criteri di ammissibilità** si articolano in criteri di ammissibilità formale e sostanziale.

I criteri di ammissibilità formale fanno riferimento ai requisiti di eleggibilità delle operazioni, che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale comunitaria, per la selezione delle stesse e che sono trasversalmente applicabili a tutte le aree tematiche dell'Accordo.

La verifica dei predetti criteri si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità (SI/NO). Tali criteri si sostanziano in:

- rispetto dei termini di presentazione dei progetti in relazione a quanto previsto dalla procedura di attivazione dell'intervento;
- completezza e correttezza della proposta progettuale, da intendersi quale presenza degli elementi essenziali previsti dalle procedure di attivazione;
- rispetto della procedura di attivazione di riferimento e delle regole previste dalla normativa vigente in tema di procedure amministrative;
- eleggibilità della tipologia di beneficiario, secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione e dalla normativa di riferimento vigente;
- rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dalla procedura di attivazione dell'intervento.

I criteri di ammissibilità sostanziale, invece, sono i requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati ai contenuti delle aree tematiche dell'Accordo e degli interventi/programmi di riferimento.

Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità (SI/NO), dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione.

I criteri di ammissibilità sostanziale generali sono individuati come di seguito:

- rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale e di settore applicabile;
- rispetto del principio di demarcazione dei fondi;
- coerenza con altri strumenti nazionali, regionali e/o comunitari, con particolare riferimento alle politiche settoriali di investimento e di riforma previste nel PNRR;
- coerenza con la strategia, i contenuti e gli obiettivi dell'Accordo;
- conformità alla pianificazione settoriale statale e regionale;
- conformità agli strumenti di gestione del territorio (ad es. piani paesaggistici, piani territoriali di coordinamento, piani regolatori generali, regolamenti edilizi);

- rispondenza della localizzazione geografica della proposta progettuale con l'ambito di intervento previsto dalla procedura di attivazione.

Si precisa che alcuni dei criteri sostanziali sopra riportati saranno inseriti nelle procedure di selezione, solo laddove considerati pertinenti rispetto al contenuto degli interventi.

**I criteri di valutazione** sono quegli elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate, tali da garantire un contributo diretto ed efficace ai risultati attesi dell'azione ricompresa nell'area tematica. Si riportano di seguito alcuni criteri di carattere generale.

#### **Qualità**

- chiarezza, completezza e coerenza interna della proposta;
- qualità tecnica del progetto/operazione;
- grado di innovazione (innovatività del progetto/operazione rispetto alle modalità consolidate di intervento; innovatività delle metodologie e delle soluzioni organizzative adottate; innovatività dei prodotti/servizi offerti rispetto al contesto di riferimento);
- trasferibilità delle innovazioni proposte;
- qualità del modello organizzativo e/o del soggetto proponente (es. adeguatezza del modello organizzativo rispetto agli obiettivi progettuali, esperienza pregressa, possesso di capacità tecniche e professionali adeguate all'erogazione del servizio richiesto, professionalità coinvolte);
- livello di progettazione e tempistica di esecuzione, ove pertinente.

#### **Efficacia potenziale e sostenibilità**

- rispondenza ai bisogni del territorio;
- sinergie con altri interventi realizzati o in corso di realizzazione, anche sullo stesso territorio, che valorizzino esperienze con esiti positivi;
- sinergia con altri strumenti di programmazione della politica regionale, nazionale e comunitaria (es. PN, PR FSE+, PR FESR, PSR, PNRR);
- sostenibilità e congruenza del piano finanziario di gestione dell'intervento;
- contributo del progetto al conseguimento degli indicatori di risultato previsti dall'Accordo.

#### **Economicità**

- coerenza del cronoprogramma di finanziamento;
- coerenza del quadro economico del progetto/operazione;
- redditività/sostenibilità del progetto nella fase di esercizio.

Si precisa che i criteri di valutazione sopra elencati rappresentano il *set* comune dei criteri di valutazione, da cui verranno attinti di volta in volta quelli più pertinenti, fatta salva in ogni caso la possibilità delle singole procedure di attivazione di poter prevedere criteri aggiuntivi maggiormente coerenti con gli obiettivi dell'Accordo, nonché criteri di premialità funzionali al raggiungimento degli obiettivi della specifica linea di azione e coerenti con la normativa di riferimento (comunitaria, nazionale e regionale).

Fermo restando l'obbligo generale del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, gli oneri posti in capo al Soggetto Attuatore possono variare a seconda della tipologia di operazione. Pertanto, nelle pagine seguenti vengono riportati i principali obblighi e adempimenti che i Soggetti Attuatori sono

comunque tenuti a rispettare, a prescindere dalla tipologia dell'operazioni finanziata (a "titolarità" o a "regia"). Considerato che taluni obblighi o adempimenti possono sussistere solo in relazione a una delle due tipologie sopra enunciate, questi sono opportunamente segnalati nel testo, specificando quelli riferibili esclusivamente alle operazioni a "regia regionale" e quelli che si applicano invece in caso di operazioni a "titolarità regionale".

## C. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

### C.1 Tipologie e titolarità degli interventi

Gli interventi finanziati dall'Accordo si distinguono, a seconda della responsabilità gestionale e attuativa, in operazioni a "titolarità" regionale e operazioni a "regia" regionale.

Sono definibili a **"titolarità"** regionale le operazioni in cui l'Amministrazione regionale della Campania è anche Beneficiario del finanziamento. In questi casi, la Regione è responsabile della spesa, della gestione e dell'attuazione degli interventi attraverso i propri RA, i quali assumeranno, laddove applicabili, tutti gli obblighi del Soggetto Attuatore, come descritti in seguito.

L'individuazione del "beneficiario interno" all'Amministrazione avviene, di norma, con apposito provvedimento di Giunta Regionale, la quale definisce anche l'attribuzione formale dei capitoli di spesa dedicati.

In tal caso, l'Amministrazione assume direttamente (attraverso i propri uffici) o indirettamente (per il tramite di organismi abilitati), la funzione di stazione appaltante o committente dell'operazione, individuando il soggetto terzo esecutore, mediante:

- a) procedure valutative/selettive. Il RA pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d'interesse. Il RA è responsabile di tutta la procedura di affidamento e, successivamente, dell'attuazione dell'intervento fino alla sua funzionalità;
- b) affidamenti in house. Si tratta di interventi in cui la Regione Campania, in deroga al principio di carattere generale dell'evidenza pubblica e nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 36/2023, attribuisce l'appalto di lavori/fornitura di beni e/o servizi ad un ente in house.

Sono, invece, a **"regia"** regionale le operazioni per le quali il Beneficiario è un soggetto diverso dall'Amministrazione regionale, da questa individuato tramite atti di programmazione o mediante propri provvedimenti legislativi.

L'individuazione del Beneficiario può avvenire attraverso:

- a) procedure valutative/selettive. Il RA pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d'interesse. Il RA è responsabile di tutta l'istruttoria pre-affidamento e della consequenziale procedura di finanziamento; successivamente controlla che il Beneficiario attui, compiutamente e nel rispetto delle regole, l'operazione fino alla completa funzionalità dell'opera/servizio e alla chiusura del finanziamento;

- b) procedure concertative/negoziali. Su indirizzo della Giunta Regionale viene individuato un progetto e/o iniziativa di rilevanza strategica, il relativo Beneficiario e il contributo da assegnare direttamente a valere sulle risorse regionali. Il RA è responsabile dell'istruttoria per la proposta di deliberazione, compresa la relativa verifica di coerenza con la programmazione regionale, della predisposizione e della sottoscrizione di convenzioni, dell'ammissione a finanziamento del Beneficiario con proprio atto, del monitoraggio e controllo costante sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi di pubblicità;
- c) legge. Si tratta di quelle ipotesi, marginali ma non escludibili a priori, in cui la tipologia di operazioni da ammettere a finanziamento, nonché i relativi beneficiari vengono individuati sulla base di una norma (nazionale o regionale). In tale circostanza, non si darà luogo a una procedura selettiva del Soggetto attuatore o del relativo intervento.

L'individuazione del "beneficiario esterno" all'Amministrazione, attraverso procedure valutative/selettive o concertative/negoziali, comporta la predisposizione, da parte del RA, di un atto monocratico di ammissione a finanziamento (decreto di ammissione a finanziamento dell'intervento) e la sottoscrizione della convenzione che regola i rapporti tra la Regione e il Beneficiario, riportando gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori. È facoltà del R.A. adottare un disciplinare di attuazione da far sottoscrivere per accettazione al beneficiario esterno, mutuandone i contenuti dallo schema di convenzione allegato al presente Manuale.

Il Beneficiario assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto esecutore dell'opera, del servizio o della fornitura oggetto dell'intervento.

## C.2 Oneri del Soggetto Attuatore

Il Soggetto Attuatore (la Regione Campania per le operazioni a "titolarità" o l'ente beneficiario per quelle a "regia") è l'organismo responsabile dell'attuazione dell'operazione finanziata dall'Accordo e della sua concreta realizzazione.

Nel caso di operazioni a "regia", il Soggetto Attuatore, attraverso il suo legale rappresentante, sottoscrive i documenti che regolano i rapporti con la Regione per l'attuazione degli interventi finanziati. Tali atti convenzionali redatti secondo il *format* allegato al presente Manuale, individuano dettagliatamente i compiti e gli obblighi assunti dal Soggetto Attuatore nei confronti dell'Amministrazione regionale<sup>1</sup>.

Nello specifico, oltre agli adempimenti procedurali obbligatori di cui al seguente paragrafo C.3, **il Soggetto Attuatore assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'operazione**, da realizzarsi conformemente al progetto approvato (e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i casi tassativi e nei limiti previsti dalla vigente normativa), nei limiti finanziari fissati nella convenzione e indicati al paragrafo C.4 (in particolare, per quanto concerne gli "accantonamenti" e gli "imprevisti"), in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di contratti pubblici. Garantisce, inoltre, che nell'attuazione degli interventi siano rispettati i principi di economicità, efficacia,

---

<sup>1</sup> Il *format* allegato al presente Manuale è stato predisposto per disciplinare l'attuazione degli interventi ricompresi nell'Accordo per la Coesione della Regione Campania; lo stesso potrebbero essere oggetto in futuro di eventuali adattamenti, che dovessero rendersi necessari nel corso del periodo di attuazione dell'Accordo.



imparzialità, parità di trattamento e non discriminazione, trasparenza, nonché che la gestione delle risorse pubbliche assegnate avvenga nel rispetto dell'effettività della spesa.

Nella realizzazione dell'intervento, il Soggetto Attuatore si impegna a:

- dotarsi di un sistema di contabilità separata per gli interventi finanziati a valere sull'Accordo per la Coesione (nelle operazioni a "regia");
- rispettare rigorosamente la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia riguardo alle procedure realizzate e all'ammissibilità delle spese;
- rispettare la normativa sulla **tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. In particolare, l'art. 3 della citata L. n. 136/2010 impone che gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici, devono utilizzare **conti correnti bancari o postali dedicati** alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva (comma 1); il bonifico bancario o postale deve riportare il Codice di identificativo di gara (**CIG**) e il Codice unico di progetto (**CUP**) relativo all'investimento pubblico (comma 5);
- richiedere l'assegnazione del **CUP**, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 3/2003 e della Delibera del CIPE n. 143/2002 e ss.mm.ii.;
- rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento regionale di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti regionali che disciplinano l'attuazione dell'Accordo per la Coesione con particolare riferimento ai target di spesa pena il definanziamento;
- conservare, come previsto dalla normativa vigente, la documentazione originale inerente alla realizzazione dell'intervento e renderla disponibile ai fini delle attività di verifica e controllo;
- osservare rigorosamente gli obblighi informativi e di pubblicità secondo quanto stabilito dal successivo paragrafo C.8;
- osservare il cronoprogramma procedurale e di spesa dell'intervento riportato negli allegati dell'Accordo per la Coesione;
- attivare e concludere tutte le procedure espropriative, qualora necessarie, nei termini e nei modi stabiliti dal DPR n. 327/2001 e ss.mm.ii. e nel rispetto del Patto di Integrità stipulato con la Prefettura territorialmente competente;
- comunicare tempestivamente al RA ogni informazione riguardante le eventuali problematiche che potrebbero causare ritardi nella realizzazione dell'intervento (nelle operazioni a "regia");
- garantire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'intervento alle strutture competenti della Regione Campania e a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo delle risorse stanziare nell'ambito dell'Accordo;
- attestare le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento con presentazione di copia della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata (nelle operazioni a "regia"). Il mancato adempimento, in maniera tempestiva ed esaustiva, degli obblighi di rendicontazione delle spese sostenute comporterà la sospensione degli ulteriori pagamenti nei confronti del Soggetto Attuatore;

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

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

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

Infine, il Soggetto attuatore è tenuto a conformare il proprio operato ai principi e agli obiettivi previsti dal "Protocollo di intesa per garantire l'occupazione di qualità nell'ambito delle politiche di coesione a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori" del 30 aprile 2024, ratificato dalla Giunta Regionale con DGR n. 257 del 30 maggio 2024.

### C.3 Ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria

Una volta conclusa la procedura di selezione valutativa o negoziale degli interventi finanziati, il Soggetto Attuatore trasmette, nel caso di operazioni a "regia", alla DG della Regione competente *ratione materiae* la seguente documentazione:

- **provvedimento di nomina del RUP;**
- **provvedimento di approvazione** del progetto esecutivo munito di apposita verifica di cui all'art. 42 del D.lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. e redatto ai sensi della vigente normativa in materia di opere pubbliche e servizi;
- **relazione tecnica** contenente la descrizione dell'intervento, il quadro economico e l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi della gestione ed in ordine alla sostenibilità e alle fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari;
- **copia della convenzione di attuazione**, sottoscritta digitalmente per accettazione da parte del legale rappresentante dell'ente;
- **scheda del CUP** assegnato al progetto;

- **dichiarazione resa dal progettista e sottoscritta anche dal RUP e dal legale rappresentante dell'ente attuatore**, sul modello allegato al presente Manuale, attestante che il progetto esecutivo<sup>2</sup>:
  - o è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;
  - o è dotato di tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di opere pubbliche;
  - o è immediatamente cantierabile;
- **codice IBAN del conto corrente di tesoreria** unica (o, in caso di organismi di diritto privato, del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva) presso cui accreditare le somme per la realizzazione dell'intervento;
- in caso di cofinanziamento, **copia del provvedimento** con il quale il Soggetto attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico oppure copia del provvedimento dal quale si evinca il cofinanziamento della quota a carico del soggetto attuatore;
- nel caso in cui l'IVA non sia recuperabile, **dichiarazione del RUP** attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Soggetto Attuatore;
- nel caso in cui il Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea **garanzia fidejussoria/cauzione** rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento complessivo e di durata pari allo stesso. La fidejussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Regione. La garanzia potrà essere svincolata solo a seguito dell'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica da parte del RA del rispetto di tutto quanto prescritto dalla convenzione.<sup>3</sup>.

---

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

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

L'aliquota del finanziamento da destinarsi a spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, rilievi, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori pre – gara<sup>4</sup> e degli imprevisti (se inseriti nel quadro economico), nonché dell'effettiva spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA.

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

Per le operazioni a titolarità regionale, il RA provvede:

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

Con il provvedimento di assegnazione provvisoria adottato dalla DG competente *ratione materiae*:

- si prende atto dell'esito positivo della verifica del rispetto delle regole di ammissibilità previste per l'Accordo;
- viene approvato il quadro economico dell'operazione;
- viene indicata la quota di partecipazione a carico delle risorse dell'Accordo per la Coesione e vengono, altresì, indicate le eventuali altre fonti di finanziamento che concorrono alla realizzazione dell'operazione;
- viene indicato il Soggetto Attuatore/Beneficiario dell'operazione;
- vengono indicati i termini entro i quali provvedere all'aggiudicazione definitiva e alla consegna e/o all'avvio dei lavori, nonché i tempi per l'esecuzione dell'operazione in maniera conforme alle indicazioni fornite con le apposite schede di monitoraggio compilate nel Sistema Informativo locale di monitoraggio (di seguito "SIL");
- viene assunto l'impegno contabile coerentemente alle previsioni del cronoprogramma finanziario dell'intervento e secondo le vigenti norme in materia di contabilità pubblica.

Relativamente agli interventi dell'Allegato A3 dell'Accordo, si rimanda al successivo paragrafo C.9 del presente Manuale.

#### C.4 Assegnazione definitiva del finanziamento

Nei casi di operazioni a "regia", a seguito dell'affidamento dei lavori/servizi/forniture e sulla base del relativo provvedimento di approvazione adottato e presentato dal Soggetto Attuatore, comprensivo anche del quadro economico del singolo intervento rimodulato secondo le indicazioni del presente Manuale, il RA provvede, con apposito decreto/provvedimento, all'assegnazione definitiva del finanziamento.

---

<sup>4</sup> Per un elenco dei costi assimilabili ai "lavori", si veda il par. 1 "Costi ammissibili" dell'Appendice al presente Manuale.

Contestualmente, la DG competente provvede all'eventuale disimpegno dell'economie realizzate.

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

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

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

Per gli interventi dell'Allegato A3 dell'Accordo, si rimanda alle indicazioni precisate dalla DG "Autorità di Gestione FESR" nella convenzione tra Regione e Soggetto Attuatore, approvata con Decreto Dirigenziale n. 266 del 27/11/2024.

## C.5 Economie

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

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

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

Le economie disponibili per riprogrammazioni, da inserire nel sistema di monitoraggio adottato dalla Regione e, successivamente presenti SNM-IGRUE, sono formalmente rilevate dai RA con proprio provvedimento.

La Delibera CIPESS n. 16/2023 prevede che, per tutto quanto non espressamente previsto nella medesima, nelle more della definizione della specifica disciplina della programmazione FSC 2021-2027 si applicano le modalità di attuazione e monitoraggio del FSC 2014-2020. Pertanto, in materia di riutilizzo delle economie, a qualsiasi titolo maturate, vige il principio sancito dalla delibera CIPE n. 26/2018, la quale, al punto 2.2, stabilisce che *"le Amministrazioni titolari possono, sotto la propria responsabilità, proporre la riprogrammazione delle economie accertate anche anteriormente all'ultimazione dell'opera di riferimento, a condizione che quest'ultima abbia raggiunto un avanzamento pari almeno al 90 per cento. In tal caso, gli eventuali maggiori oneri che si verifichino fino alla chiusura della contabilità dell'opera restano a carico dell'amministrazione che ha proposto la riprogrammazione"*.

Le economie (di gara o di rendicontazione) derivanti dall'attuazione degli interventi, desunte dalla contabilità delle opere/servizi/forniture eseguite e formalmente registrate nei sistemi di monitoraggio, possono essere

riprogrammate nell'ambito dell'Accordo per la Coesione, su indirizzo della Giunta regionale e previo esperimento delle procedure previste dall'art. 9 dell'Accordo per la Coesione.

### C.6 Modalità di erogazione del finanziamento

In caso di operazioni a "regia" finanziate con risorse FSC, contestualmente all'assegnazione definitiva del finanziamento e all'impegno contabile definitivo, allo scopo di assicurare la disponibilità finanziaria necessaria per un tempestivo avvio dell'esecuzione dei lavori, il RA dispone l'erogazione di un'**anticipazione pari al 10%** dell'importo ammesso in via definitiva.

Relativamente agli interventi dell'Allegato A3 dell'Accordo, si rimanda per le modalità di erogazione del finanziamento al successivo paragrafo C.9 del presente Manuale.

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

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

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

Il Soggetto attuatore dovrà, altresì, dare evidenza del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità, come specificati al par. C.8 del presente Manuale.

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

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

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

Dopo l'ordinaria istruttoria di propria competenza nonché a seguito dell'esito positivo del controllo interno di

primo livello (formalizzato mediante la compilazione dell'apposita checklist che andrà caricata sul sistema di monitoraggio), il RA può procedere alla liquidazione in favore del Soggetto Attuatore, previa acquisizione del visto di liquidabilità da parte del Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo o, per gli interventi dell'allegato A5 dell'Accordo, da parte della DG "Autorità di Gestione FESR".

Il saldo del finanziamento, pari al **10%**, sarà erogato ad avvenuta approvazione del **collaudo finale** e a seguito dell'approvazione del **quadro economico finale di assestamento** in uno alla **rendicontazione complessiva delle spese oggetto di finanziamento**. In particolare, ai fini della rendicontazione finale, il Soggetto Attuatore deve presentare la seguente documentazione:

- quadro economico finale dell'intervento;
- certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- certificato di verifica di conformità, in caso di acquisizione di beni e servizi;
- attestazione di regolare esecuzione;
- certificato di ultimazione delle prestazioni;
- provvedimento di approvazione del certificato di collaudo;
- elenco complessivo delle spese sostenute e quietanzate;
- copia dei provvedimenti di liquidazione delle spese;
- copia dei mandati di pagamento;
- copia delle fatture quietanzate;
- documentazione fotografica attestante l'adozione delle misure d'informazione e di pubblicità previste per gli interventi finanziati dall'Accordo per la Coesione, così come riportate nella convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore.

Per l'erogazione del saldo finale, che avverrà a rimborso, il Soggetto Attuatore deve trasmettere alla Regione la certificazione finale delle spese sostenute e quietanzate, corredata dalla documentazione contabile inerente all'intero importo dell'intervento. Dal saldo dovranno essere dedotti gli eventuali interessi attivi maturati nel periodo di attuazione dell'intervento.

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

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



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

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

Le erogazioni delle risorse di cui ai precedenti punti, fatta eccezione per la prima anticipazione, sono condizionate al corretto inserimento e aggiornamento bimestrale dei dati di monitoraggio sul sistema informativo locale, nonché al rispetto delle norme sulla pubblicità, di cui al par. C.8.

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

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

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

### **C.7 Assegnazione ed erogazione del finanziamento in casi particolari**

Con riferimento alle operazioni a "regia" regionale, l'iter di assegnazione ed erogazione del finanziamento descritto nei paragrafi precedenti trova applicazione, di norma, nel caso di interventi che, al momento dell'ammissione provvisoria al finanziamento, abbiano maturato un avanzato stato di progettazione, tale da consentire al Soggetto Attuatore l'immediato avvio delle procedure di affidamento dei lavori/servizi/forniture.

Potrebbero, tuttavia, riscontrarsi nella pratica casi in cui il Soggetto Attuatore non disponga ancora di un progetto esecutivo già cantierabile (o comunque idoneo a consentire l'avvio della procedura di affidamento mediante, ad esempio, un appalto integrato) e non sia in grado di anticipare, con proprie risorse, le spese di progettazione all'uopo necessarie.

In questi casi particolari, così già previsto nel Manuale di attuazione del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Campania relativo ai cicli FSC 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, è comunque possibile dar luogo all'ammissione provvisoria a finanziamento di un intervento, previa presentazione, da parte del Soggetto Attuatore, della seguente documentazione:



- **provvedimento di nomina del RUP;**
- **dichiarazione, a firma del RUP e del legale rappresentante del Soggetto Attuatore,** attestante l'impossibilità da parte dell'ente beneficiario di far fronte in via anticipata, con risorse proprie, ai costi di progettazione dell'intervento;
- **quadro economico dell'intervento,** redatto ai sensi della vigente normativa in materia e in linea con la disciplina dell'Accordo per la Coesione, debitamente approvato dal Soggetto Attuatore;
- **cronoprogramma procedurale e di spesa,** con evidenza delle singole fasi di attività previste (ad esempio, progettazione, avvio dei lavori/servizi/forniture, ecc.), da cui si evinca la coerenza con i termini previsti dai cronoprogrammi procedurali e di spesa dell'Accordo per la Coesione);
- **scheda del CUP** assegnato all'intervento;
- **codice IBAN del conto corrente di tesoreria** unica (o, in caso di organismi di diritto privato, del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva) presso cui accreditare le somme liquidate al Soggetto Attuatore per la realizzazione dell'intervento;
- in caso di cofinanziamento, **copia del provvedimento** con il quale il Soggetto attuatore ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico oppure copia del provvedimento dal quale si evinca il cofinanziamento della quota a carico del soggetto attuatore;
- nel caso in cui l'IVA non sia recuperabile dal Soggetto Attuatore, **dichiarazione del RUP** attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Soggetto Attuatore;
- nel caso in cui il Soggetto Attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea **garanzia fidejussoria/cauzione** rilasciata ai sensi di legge e con le caratteristiche già indicate al par. C.3 di valore almeno pari al 20% dell'importo dell'intervento ammesso a finanziamento e di durata pari a quella dello stesso;
- laddove richiesta dal RA, **relazione tecnica** contenente la descrizione dell'intervento e corredata da ogni eventuale ulteriore informazione o dato di natura tecnica, procedurale o finanziaria richiesti dal RA.

Contestualmente all'ammissione provvisoria al finanziamento, il RA può disporre l'erogazione di un'anticipazione fino al 10% dell'importo dell'intervento. La percentuale del 10% è la quota massima erogabile in anticipazione, potendo il RA disporre una diversa modulazione della stessa, in ragione dell'importo complessivo del finanziamento e delle spese generali esposte nel QE di riferimento.

Per quanto concerne, infine, l'erogazione delle ulteriori risorse, restano ferme le modalità già indicate nel precedente paragrafo C.6, le quali prevedono trasferimenti rateizzati fino al raggiungimento del 90% dell'importo post-gara, secondo il quadro economico rimodulato e approvato con il decreto di ammissione definitiva, e un saldo pari al 10%, ad avvenuta approvazione del collaudo finale e a seguito della rendicontazione complessiva delle spese oggetto di finanziamento.

Nei casi di ammissione a finanziamento descritti nel presente paragrafo, in parziale deroga alle modalità esposte al precedente paragrafo C.6, il RA può chiedere al Soggetto Attuatore, ai fini dell'erogazione delle rate successive alla prima anticipazione, di rendicontare una spesa sostenuta per una quota superiore all'80% dell'ultima rata liquidata.

## C.8 Obblighi di informazione

Ai sensi dell'art. 8 dell'Accordo, è prevista l'individuazione, da parte della Regione, di un Referente della comunicazione, responsabile della predisposizione di un Piano di comunicazione finalizzato alla pubblicizzazione di informazioni relative agli obiettivi, alla realizzazione e ai risultati dell'Accordo.

Il Referente della comunicazione, in particolare, fornisce al COTIV tutti i dati da esso richiesti al fine di consentire la comunicazione di informazioni ai cittadini attraverso sistemi open-data.

Anche i Soggetti Attuatori sono responsabili, in relazione ai singoli interventi di competenza, della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati e l'assoluta trasparenza nell'utilizzo delle risorse finanziate nell'ambito dell'Accordo. Nei luoghi in cui sono in corso di realizzazione progetti di investimento infrastrutturali finanziati dall'Accordo per la Coesione devono essere installati cartelloni fissi comprendenti uno spazio riservato all'indicazione della partecipazione finanziaria della Regione Campania.

Le dimensioni dei cartelloni fissi *in loco* devono essere commisurate all'importanza della realizzazione e adeguate rispetto alle dimensioni del cantiere.

Lo spazio riservato alla informazione circa la partecipazione finanziaria della Regione Campania deve rispettare i seguenti criteri:

1. recare lo stemma della Regione Campania e il testo sotto riportato, disposti come segue:



Figura 2. - Esempio di spazio informativo

2. la dicitura riportata nella su esposta figura deve occupare almeno il 30% della superficie totale del cartellone;
3. i caratteri utilizzati per indicare la partecipazione finanziaria della Regione Campania devono avere le stesse dimensioni di quelli utilizzati per l'annuncio nazionale, ma possono presentare una veste tipografica diversa;
4. possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento;
5. eventuali altri loghi verranno collocati in successione;
6. a seguire, sarà riportato il testo legale previsto dalla cartellonistica di cantiere;
7. i cartelloni dovranno essere rimossi alla fine dei lavori e sostituiti, entro e non oltre sei mesi, da targhe

fisse commemorative secondo le indicazioni di cui al seguente punto;

8. le targhe esplicative permanenti devono contenere le stesse indicazioni di cui alla figura su esposta. Possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento: in tal caso, potranno essere riportati in successione eventuali altri loghi.

### C.9 Interventi dell'allegato A3 dell'Accordo

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

Per l'avvio dell'iter di ammissione a finanziamento degli interventi rientranti nell'Allegato A3 dell'Accordo, a seconda del caso specifico, ad esito delle opportune verifiche svolte dal RA, in raccordo con la DG "Autorità di Gestione FESR", si procederà alla sottoscrizione dell'atto convenzionale disciplinante i rapporti tra Regione e Soggetto Attuatore o all'adozione da parte del RA di un decreto di ammissione a finanziamento, sottoscritto digitalmente per accettazione dal Soggetto Attuatore, contenente l'iter amministrativo-contabile dell'operazione ed i principali obblighi in capo al medesimo.

La scheda dell'intervento sarà, a seconda del caso specifico, parte integrante dell'atto convenzionale o allegata al predetto decreto di ammissione a finanziamento.

Come specificato all'art. 7 del predetto schema di convenzione, l'ammissione a finanziamento sulle risorse dell'allegato A3 avverrà per un importo massimo pari a quello indicato nell'allegato medesimo, tenuto conto della spesa certificata e certificabile a valere sul POR Campania FESR 2014-2020.

In sede di determinazione dell'importo da ammettere a finanziamento, il Soggetto Attuatore dovrà accettare di farsi carico delle somme non certificate e non certificabili a valere sul POR Campania FESR 2014-2020 e non imputabili all'Allegato A3 dell'Accordo.

Il Soggetto attuatore – in continuità con il finanziamento originario a valere sul POR FESR 2014-2020 – dovrà trasmettere al RA dell'intervento la documentazione propedeutica all'ammissione a finanziamento – se non già agli atti degli Uffici Regionali – così come previsto dal Manuale di Attuazione del POR Campania FESR 2014-2020, a seconda dello stato di attuazione dell'opera/servizio/fornitura ancora da realizzare, fino al completamento della medesima.

Successivamente alla notifica del decreto di ammissione a finanziamento e alla stipula della convenzione, per gli interventi dell'Allegato A3 dell'Accordo, le erogazioni avverranno secondo le modalità e le percentuali indicate nel Capitolo 5 del Manuale di Attuazione del POR Campania FESR 2014-2020, a seconda del livello di avanzamento procedurale e finanziario dell'opera/servizio/fornitura.

Il Soggetto Attuatore, al fine di ottenere le diverse tranches di finanziamento, dovrà trasmettere la documentazione prevista dal citato Manuale di Attuazione del POR Campania FESR 2014-2020, in continuità con il finanziamento originario dell'opera/servizio/fornitura.

Fermo restando il valore massimo di ammissione a finanziamento, le risorse da erogare al beneficiario terranno conto delle risorse già liquidate dal bilancio regionale.

È facoltà delle parti sottoscrittrici della convenzione prevedere, in presenza di comprovata esigenze in relazione alle singole fattispecie e previa istruttoria di competenza, modalità diverse di regolazione del rimborso, ivi compreso il prioritario rimborso delle spese anticipate dal beneficiario, dandone comunicazione alla DG “Autorità di Gestione FESR” e al RUAA.

Per la disciplina integrale delle modalità di erogazione del finanziamento si rinvia all’art. 8 dello schema di convenzione tra Regione e Soggetto attuatore approvato con D.D. 266/2024 e, ove applicabile, al Capitolo 5 del Manuale di Attuazione del POR Campania FESR 2014-2020, approvato con D.D. 238 del 18/10/2022, anche adeguando, laddove necessario, le disposizioni al concreto stato di avanzamento dell’intervento, nonché delle relative fasi di realizzazione ancora da compiere, fermo restando il rispetto degli obblighi derivanti dalla disciplina dell’Accordo per la Coesione.

Per quanto riguarda la certificazione e il rimborso delle spese relative agli interventi dell’Allegato A3 dell’Accordo, si rinvia a quanto specificato dalla DG “Autorità di Gestione FESR” all’art. 8 bis dello schema di convenzione tra Regione e Soggetto attuatore approvato con D.D. 266/2024; ferme restando le regole di ammissibilità della spesa sulle diverse fonti di finanziamento, lo schema di convenzione potrà essere adeguato o aggiornato, tenendo conto dell’esito dell’istruttoria del RA e della specificità dell’intervento, sia riguardo all’importo dei finanziamenti di cui all’Allegato A3 (a seguito delle modificazioni apportate dal COTIV), sia riguardo al profilo temporale della spesa descritto al richiamato art. 8 bis.

## **D. SISTEMA DEI CONTROLLI**

### **D.1 Controlli di primo livello**

In linea generale, i controlli di primo livello si esercitano in concomitanza con la gestione e l’attuazione dell’intervento: sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell’esecuzione degli interventi finanziati, sotto l’aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l’effettiva realizzazione degli stessi.

L’attività di controllo di primo livello persegue, infatti, l’obiettivo di assicurare l’impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, nonché di accertare che gli interventi finanziati siano realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Tali verifiche devono accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell’intervento, che le domande di liquidazione del Soggetto Attuatore siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme (comunitarie e) nazionali. Le verifiche devono essere tese, inoltre, ad accertare che non sussistano casi di doppio finanziamento delle spese, attraverso altri programmi nazionali o comunitari o a valere su altri periodi di programmazione.

Il sistema delle verifiche delle operazioni adottato dal RUAA per garantire il controllo di primo livello, sia per gli interventi a regia, sia per quelli a titolarità, si fonda su un modello organizzativo “integrato” che prevede il diretto coinvolgimento delle strutture appositamente individuate da ciascun RA in relazione alle operazioni di propria competenza.

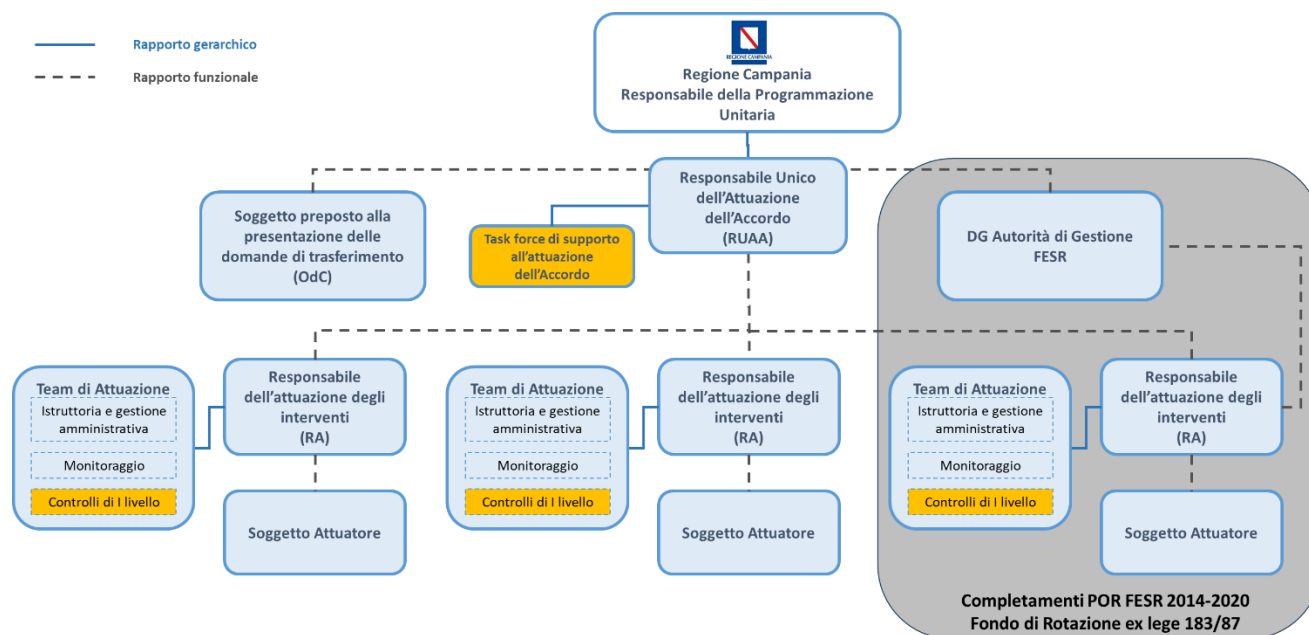


Figura n. 3 – Organigramma delle funzioni di controllo del PSC Regione Campania

Conformemente a quanto previsto dal SI.GE.CO., il RA effettua le verifiche amministrative e documentali sul 100% delle spese rendicontate dai Soggetti Attuatori.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RA si avvale del Team di attuazione, nell'ambito del quale è individuata anche la responsabilità dei controlli di primo livello.

La funzione di controllo e sorveglianza dell'Accordo viene inoltre coadiuvata dall'azione della Task force che assiste il RUAA nelle attività di verifica e di monitoraggio sul rispetto dei cronoprogrammi degli interventi, al fine di individuare quelli non avviati o in ritardo di attuazione per i quali proporre gli eventuali provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatori.

Le attività di verifica di competenza del RA e della task force vengono svolte in conformità agli standard e agli indirizzi predisposti dal RUAA nel **Manuale delle procedure di controllo**, cui si rimanda per tutto quanto non specificato nel presente documento.

## D.2 Trasmissione delle informazioni all'Organismo di Certificazione

L'OdC è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sull'Accordo per la Coesione e dell'inoltro al DPCoES delle richieste di trasferimento delle risorse, distinte per fondo di provenienza (FSC o FdR), a titolo di anticipazioni, pagamenti intermedi e saldo, nel rispetto della normativa rilevante e fermo restando quanto stabilito dall'art. 2 del DL 123/2024 e dalle delibere CIPESS di riferimento.

Con cadenza periodica e coerentemente con le tempistiche previste per le battute di certificazione, il RUAA trasmette all'OdC la dichiarazione delle spese elaborata sulla base delle attestazioni rilasciate da ciascun RA.

Con specifico riferimento alle risorse provenienti dal FdR, la dichiarazione di spesa del RUAA viene presentata di concerto con la DG "Autorità di Gestione FESR", che ne cura la redazione sulla base delle DdS dei singoli RA.

Ogni battuta di certificazione viene avviata su istanza del RUAA con la quale viene indicata la data di monitoraggio alla quale fare riferimento e il lasso temporale entro il quale i RA dovranno elaborare la propria dichiarazione di spesa. L'OdC, nell'aprire la battuta di certificazione, comunica al RUAA il termine ultimo entro cui far pervenire la dichiarazione di spesa complessiva che dovrà includere le risultanze delle DdS prodotte dai singoli RA per gli interventi di competenza.

All'esito dei controlli di I livello e sulla base dei pagamenti sostenuti e validati nei sistemi di monitoraggio dai Soggetti Attuatori, il RA procede, entro le tempistiche indicate dal RUAA, all'elaborazione della dichiarazione di spesa di competenza, quantificata sulla base della spesa ritenuta ammissibile a seguito delle verifiche svolte. Attraverso tale dichiarazione, redatta secondo i format predisposti dall'OdC e da trasmettersi al RUAA in formato elettronico attraverso il sistema SURF, il RA attesta che:

- gli estremi e gli importi delle spese certificate risultano dal sistema informativo;
- gli importi ammessi sulla base delle verifiche di primo livello sono inseriti nel sistema di monitoraggio;
- tali importi sono stati liquidati dal Soggetto Attuatore e sono eleggibili;
- le spese sono state validate.

Per "spesa sostenuta" deve intendersi l'insieme dei pagamenti sostenuti e attestati dal Soggetto Attuatore, adeguatamente documentati all'interno del sistema di monitoraggio. Per gli interventi che presentano diverse fonti di finanziamento, la spesa realizzata potrà essere maggiore della spesa a valere sulle risorse dell'Accordo. In tal caso, i dati di monitoraggio, opportunamente validati dal Soggetto Attuatore, daranno evidenza dell'avanzamento finanziario effettivo dell'opera; la dichiarazione di spesa dovrà essere relativa esclusivamente alla quota afferente alle risorse dell'Accordo.

Nello specifico, la dichiarazione di spesa resa dal RA deve contenere:

- l'attestazione in ordine all'effettività e ammissibilità della spesa sostenuta per i progetti a titolarità regionale, il riferimento all'attestazione di spesa sostenuta e rendicontata dai Soggetti Attuatori per i progetti a regia regionale;
- l'importo da certificare in quota cofinanziamento sul fondo di riferimento dell'Accordo (FSC o FdR);
- il report di progetto complessivo, contenente l'elenco delle operazioni con l'indicazione per ciascuna di esse della spesa certificata cumulata e incrementale.

Sulla base di tali elementi, l'OdC effettuerà la richiesta al DPCoeS di trasferimento delle risorse a favore della Regione, tenendo conto dei pagamenti rilevati dal SNM.

Acquisita la dichiarazione di spesa elaborata dal RUAA, prima di elaborare la domanda di pagamento, l'OdC provvede a effettuare una preliminare valutazione di ammissibilità, allo scopo di verificare la completezza e la conformità della stessa dichiarazione e il rispetto delle condizioni necessarie per procedere alla certificazione. Se i requisiti formali sono soddisfatti, l'OdC compara le informazioni fornite con quanto presente sul sistema di monitoraggio regionale ed eventualmente effettua controlli sulle operazioni e sull'affidabilità del sistema.

Più precisamente, l'OdC verifica che:

1. nel sistema siano presenti le checklist dei controlli di primo livello e la documentazione giustificativa di spesa (fatture) e di pagamento (mandati e quietanze);
2. quanto attestato nella dichiarazione di spesa è coerente con quanto presente nel sistema di monitoraggio, effettuando dei controlli a campione casuali sull'universo degli interventi certificabili;
3. la spesa rendicontata sugli interventi non sia stata già oggetto di precedente certificazione a valere sulle risorse dell'Accordo (FSC e/o FdR).

Effettuati gli opportuni riscontri, l'OdC provvede a elaborare e trasmettere la richiesta di trasferimento al DPCoES, conformemente alle previsioni dell'art. 2 del DL 124/2023.

Le procedure di certificazione sopra descritte trovano applicazione anche in relazione alle risorse del FdR, fatte salve le diverse modalità di trasferimento da parte delle Amministrazioni centrali specificate nell'ambito della delibera CIPESS di assegnazione delle risorse (delibera n. 70/2024). In tale ambito, le attività di raccolta delle DdS dei RA ed elaborazione della dichiarazione di spesa complessiva sono svolte dalla DG "Autorità di Gestione FESR", che si raccorda con il RUAA ai fini della presentazione della medesima dichiarazione all'OdC.

### **D.3 Irregolarità**

Per "irregolarità" si intende qualsiasi violazione della normativa regionale, nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un'azione o da un'omissione di un soggetto attuatore/esecutore, che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l'imputazione di una spesa indebita. L'accertamento delle irregolarità è disposto dal RA. Le spese irregolari determinano il conseguente recupero degli importi indebitamente versati a carico del fondo di riferimento (FSC o FdR).

#### **D.3.1. Procedura di gestione delle irregolarità**

##### **Accertamento delle irregolarità**

Il RA ha il compito di individuare e correggere le irregolarità, ovvero di compiere un'attività di istruttoria, valutazione e verifica della sussistenza della violazione della normativa di riferimento, all'esito della quale possa ritenersi appurata l'esistenza di un'irregolarità, con la necessità di recuperare gli importi indebitamente versati.

##### **Misure cautelative/revoche**

- *Misure cautelative*

Nel caso in cui emergano gravi indizi di irregolarità e nell'attesa che la sussistenza dell'irregolarità sia accertata, è prevista la sospensione cautelativa del finanziamento ancora da corrispondere.

La sospensione cautelativa del finanziamento avviene con atto motivato ed è comunicata al beneficiario ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) ss.mm.ii.

- *Procedimento di revoca*

##### **Comunicazione di avvio del procedimento di revoca**

In ottemperanza agli obblighi definiti dalla Legge n. 241/90 ss.mm.ii., così come modificata ed integrata dalla



Legge n. 15 del 2005, il RA comunica al SA l'apertura di un procedimento di accertamento di un'irregolarità.

Il Beneficiario del contributo, nei tempi prescritti dalla vigente normativa e comunque entro un termine non inferiore ai 10 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvio del procedimento, può presentare all'Amministrazione competente le sue controdeduzioni ed eventualmente ricorrere contro il procedimento.

Il contraddittorio è finalizzato all'accertamento in via definitiva dell'irregolarità e consente al soggetto beneficiario, su cui grava l'onere della prova, di dimostrare con opportune evidenze l'inesistenza dell'irregolarità rilevata.

La fase istruttoria può concludersi con:

- l'archiviazione della segnalazione per assenza di violazioni della normativa di riferimento e di spese non ammissibili (insussistenza dell'irregolarità). In tal caso, il RA provvede a notificare al Beneficiario/Soggetto Attuatore e, per conoscenza, al soggetto che ha segnalato la presunta violazione, l'accettazione delle controdeduzioni e l'archiviazione della segnalazione per assenza di violazioni della normativa di riferimento e di spese non ammissibili;
- l'accertamento dell'irregolarità. In tal caso, il RA adotta il decreto di revoca (totale o parziale) del finanziamento.

Il RA adotta, inoltre, gli atti e le procedure necessarie al recupero degli importi indebitamente versati a carico del fondo di riferimento (FSC o FdR), al fine di tutelare gli interessi finanziari nazionali.

La revoca, parziale o totale, del contributo può, altresì, essere disposta dal RA, in caso di:

1. realizzazione parziale dell'intervento che assicuri, comunque, il raggiungimento degli obiettivi previsti o una chiara funzionalità dell'opera;
2. accertamento di un importo di spese sostenute inferiore alle spese ammesse, a seguito della verifica finale;
3. decurtazione automatica delle risorse finanziarie assegnate ad un intervento, comminata a titolo di sanzione da parte del CIPESS alla Regione Campania.

La revoca totale comporta a carico del Beneficiario/Soggetto Attuatore la restituzione delle somme concesse e già percepite.

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

L'atto di revoca (decreto di revoca) predisposto dal RA deve, in ogni caso, essere notificato al Beneficiario/Soggetto Attuatore, dandone comunicazione al RUAA e all'OdC, anche ai fini del monitoraggio.

### **Comunicazione all'OdC e al RUAA**

L'accertamento di un'irregolarità da parte dei citati Responsabili fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero, anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità all'OdC, in quanto struttura competente a richiedere i trasferimenti e deputata a tenere i registri in cui annotare le irregolarità riscontrate e i recuperi effettuati.

Per ogni irregolarità accertata dal RA, viene data comunicazione anche al RUAA il quale, in occasione della



redazione delle Relazioni semestrali previste dall'art. 5, comma 2, dell'Accordo, fornirà un elenco delle eventuali irregolarità riscontrate nel corso del semestre di riferimento e un resoconto sullo stato dei recuperi.

### **Rettifiche finanziarie**

Le rettifiche finanziarie applicate a seguito di irregolarità accertate consistono in una decurazione totale o parziale del contributo pubblico concesso, allo scopo di ripristinare una situazione di conformità alla normativa nazionale delle spese dichiarate ai fini del cofinanziamento da parte del FSC e/o del FdR. Le rettifiche finanziarie possono essere applicate, qualora ne ricorrano le condizioni, in analogia alle previsioni dell'art. 103 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e agli orientamenti comunitari, vigenti al momento della rettifica.

Una volta operate le dovute rettifiche, il RA ne dà comunicazione all'OdC e al RUAA, informandole anche delle operazioni interessate.

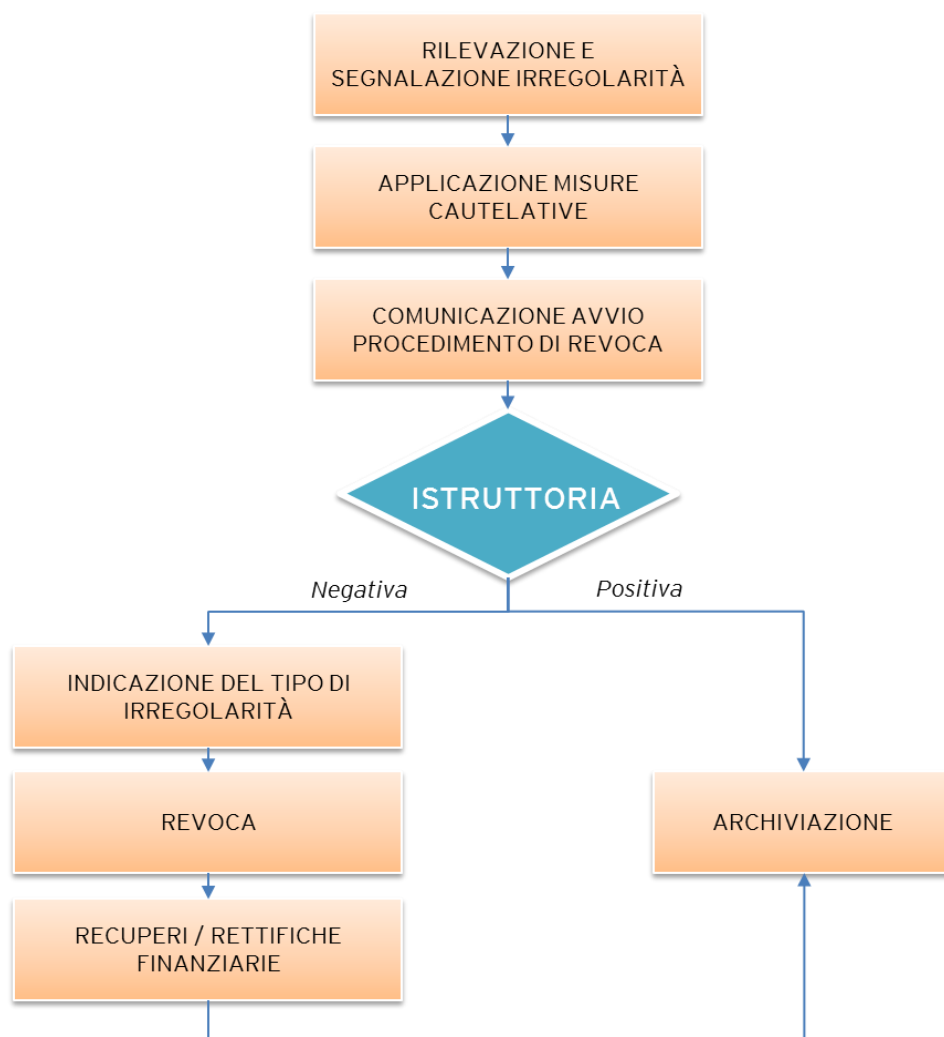
### **Recuperi**

Se il Beneficiario/Soggetto Attuatore del contributo per cui è stata rilevata un'irregolarità ha già ottenuto il pagamento dello stesso, il RA procede al recupero delle somme indebitamente versate.

Il recupero degli importi indebitamente versati dalla Regione, ed eventualmente, il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento, sono disposti dal RA, che ne dà comunicazione al RUAA e all'OdC allegando copia del documento attestante l'avvenuto pagamento a favore della Regione e ne contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria.

Il recupero può avvenire anche mediante compensazione rispetto alla richiesta di erogazione successiva, ma solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili.

La figura che segue illustra il processo di gestione delle irregolarità.



**Figura n. 4 – Processo di gestione delle irregolarità**

Nel caso in cui si pervenga alla revoca del finanziamento, quest'ultima non pregiudica l'esercizio di eventuali pretese risarcitorie nei confronti del soggetto cui sia imputabile l'inadempimento per i danni arrecati. Ai soggetti che hanno sostenuto oneri in conseguenza diretta dell'inadempimento contestato compete, comunque, l'azione di ripetizione degli oneri medesimi.

#### **Conservazione dei documenti**

Tutta la documentazione relativa ai casi di irregolarità viene accuratamente conservata dal RA, per i tempi previsti dalla legge e secondo quanto previsto dal SI.GE.CO.

#### **D.4 Definanziamento**

In caso di interventi per i quali, all'esito delle verifiche disposte dalle Amministrazioni/Autorità competenti e dell'eventuale *follow up*, si accerti l'impossibilità dell'avvio o della prosecuzione delle procedure di attuazione in tempi congrui, o il venir meno della coerenza con le finalità strategiche della programmazione, il RA potrà

avviare le procedure per il relativo definanziamento, con l'eventuale recupero delle risorse indebitamente versate.

Le procedure di definanziamento saranno, in ogni caso, attivate per gli interventi per i quali si è riscontrata, in sede di verifica, la non coincidenza tra lo stato di avanzamento dichiarato dal Soggetto Attuatore e quello effettivo, ovvero la mancata corrispondenza con l'intervento finanziato.

Tali verifiche non esimeranno comunque il Soggetto Attuatore della piena ed esclusiva responsabilità della regolare e perfetta esecuzione dei lavori.

Il RA, inoltre, può esercitare, previa diffida, il potere di revoca del finanziamento concesso nel caso in cui il Soggetto Attuatore incorra in violazioni o negligenze in ordine agli obblighi assunti attraverso la sottoscrizione della convenzione, a leggi, a regolamenti e a disposizioni amministrative vigenti, nonché alle norme di buona amministrazione.

In presenza di elementi di fatto o di diritto che possono dar luogo alla revoca, ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., il RA comunica al Soggetto Attuatore l'avvio del procedimento, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni, decorrente dalla data di ricezione della comunicazione, entro il quale il Soggetto Attuatore può presentare memorie scritte e ogni altra eventuale documentazione.

Esaminate le risultanze istruttorie, qualora ritenga non fondati i motivi che hanno dato origine al procedimento, il RA adotta il provvedimento di archiviazione. In caso contrario, con provvedimento motivato, può disporre la revoca totale o parziale, a seconda della gravità del caso, del finanziamento, dandone comunicazione al Soggetto Attuatore.

Il provvedimento di revoca contiene la definizione dei rapporti tra la Regione Campania ed il Soggetto Attuatore anche in relazione alle risorse già erogate. È fatto salvo, in ogni caso, il diritto della Regione Campania all'esercizio di eventuali pretese risarcitorie nei confronti dei soggetti a cui sia imputabile l'inadempimento per i danni arrecati.

Resta ferma, in ogni caso, l'ipotesi di definanziamento prevista per quegli interventi che non riescano a conseguire l'OGV nei termini previsti dalla normativa vigente.

Ulteriori ipotesi di definanziamento sono quelle previste dall'art. 7 della Accordo per la Coesione. L'art. 2, comma 4, del DL 124/2023 prevede un meccanismo automatico di definanziamento in caso di mancato rispetto del cronoprogramma di spesa annuale relativo alle risorse FSC 2021-2027, quale risultante dal piano finanziario dell'Accordo per la Coesione. In tali circostanze, la norma prevede il definanziamento dell'Accordo per un importo corrispondente alla differenza tra la spesa annuale preventivata, come indicata nel cronoprogramma, e i pagamenti effettuati dai beneficiari, come risultanti dal Sistema nazionale di monitoraggio, sentita l'Amministrazione regionale<sup>5</sup>.

L'art. 2, comma 6, del DL 124/2023, prevede invece il definanziamento degli interventi/linee di azione dell'Accordo, qualora non venga alimentato il sistema nazionale di monitoraggio. In tali circostanze, il DP CoES assegna alla Regione un termine non superiore a trenta giorni, prorogabile una sola volta per non più di quindici giorni per adempiere agli impegni assunti in relazione al monitoraggio degli interventi. In caso di

---

<sup>5</sup> Con sentenza n. 175 del 13 novembre 2024, la Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 2, comma 4, del DL 124/2023 nella parte in cui non prevede che il definanziamento per il mancato rispetto dei cronoprogrammi annuali di spesa sia disposto sentita l'amministrazione titolare dell'intervento defanziato.

inutile decorso del termine assegnato, il Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR propone al CIPESS l'adozione della delibera di definanziamento dell'intervento ovvero delle linee d'azione in relazione alle quali non siano stati inseriti o aggiornati i dati nel sistema di monitoraggio.

In caso di comminazione delle sanzioni di cui ai commi 4 e 6 dell'art. 2, la Regione Campania si riserva la facoltà di rivalsa, secondo le medesime procedure, nei confronti dei Soggetti Attuatori titolari degli interventi da cui origina la medesima sanzione, fino alla misura massima del definanziamento dell'intervento.

## **E. MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI**

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

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

Per tutti gli interventi previsti dall'Accordo, viene adottato il "Tracciato Unico" delineato nel Protocollo di Colloquio 2021-2027 che consente l'alimentazione del Sistema Nazionale di Monitoraggio presso il MEF-IGRUE. Per la raccolta, la registrazione e il trasferimento dei dati al sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE, la Regione Campania utilizza, in analogia al precedente ciclo di programmazione, il sistema informativo locale SURF<sup>6</sup>.

Per ciascun intervento di competenza, il RA garantisce il tempestivo inserimento della scheda-operazione nel sistema informativo ovvero il completamento di quelle già inserite con tutti i dati obbligatori per il protocollo unico di colloquio (in primo luogo, il CUP dell'intervento). L'inserimento della scheda avviene sulla base delle informazioni comunicate dal RUP dell'intervento individuato dal SA.

Il RUP è tenuto ad aggiornare e validare sul sistema informativo, secondo le scadenze riportate nel seguito, i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario degli interventi di competenza, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti da parte della Regione Campania.

Il monitoraggio degli interventi finanziati dall'Accordo per la Coesione, fatte salve eventuali future indicazioni di natura diversa da parte del MEF-IGRUE, avviene con cadenza bimestrale:

---

<sup>6</sup> Nelle more dell'adozione, da parte del MEF-IGRUE, del PUC 2021-2027 e del conseguente adeguamento del sistema SURF, le attività di monitoraggio possono essere espletate, al fine di rispettare gli impegni assunti dalla Regione Campania con la sottoscrizione dell'Accordo, mediante strumenti di rilevazione messi a disposizione dal RUAA.

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

I dati di monitoraggio vengono validati dal RA entro i 15 giorni successivi alla scadenza di ciascuna sessione di monitoraggio. Il RUAA valida i dati di avanzamento finanziari, fisici e procedurali degli interventi nel sistema nazionale di monitoraggio entro il ventitreesimo giorno dalla chiusura del bimestre di riferimento.

I RA possono contribuire, su richiesta del RUAA e per ciascuno per gli interventi di propria competenza, alla predisposizione dei contenuti delle Relazioni semestrali, come previsto dall'art. 5, comma 2, dell'Accordo, e dal relativo SI.GE.CO.

Per ciascun intervento, il monitoraggio dovrà avere ad oggetto anche gli impatti occupazionali prodotti dalle opere/servizi/forniture finanziate, salvo dichiarazione di inapplicabilità da parte del Soggetto attuatore. Il Soggetto attuatore dovrà, pertanto, raccogliere e registrare i dati afferenti a tale aspetto e, conseguentemente, implementare il corrispondente indicatore all'interno del sistema di monitoraggio.

In caso di interventi che presentano coperture articolate su più fonti finanziarie e/o programmi gestiti da Amministrazioni diverse da quella regionale, devono essere garantite modalità di raccordo che consentano alla Regione Campania di verificare i dati complessivi di monitoraggio e di procedere regolarmente alla certificazione della quota regionale delle spese imputabile all'Accordo. A tal proposito, le Amministrazioni diverse da quella regionale, in qualità di Soggetto Attuatore, assumono, direttamente o per il tramite di soggetti gestori all'uopo delegati o indicati dalla normativa specifica applicabile, tutti gli obblighi di monitoraggio indicati nel par. C.2. In particolare, il Soggetto Attuatore che intende utilizzare i propri sistemi informativi per il monitoraggio degli interventi, dovrà garantire, previo accordo con il RA, il tempestivo trasferimento di ogni dato di avanzamento di intervento utile ad alimentare in via diretta il SNM, con evidenza della quota di cofinanziamento regionale. Nei suddetti casi, dovrà essere assicurata un'utenza di "lettore"/"visore" al RA della Regione Campania e sarà obbligatoria la comunicazione, nelle tempistiche da quest'ultimo prefissate, dell'avvenuto espletamento delle attività di caricamento e validazione dei dati da parte del Soggetto Attuatore.

Una volta pervenuta la comunicazione di finalizzazione del monitoraggio, sarà cura del RA visionare ed evidenziare eventuali incongruenze o scarti generati dalla banca dati, ai fini della corretta implementazione del sistema e darne comunicazione al Soggetto Attuatore, affinché possa procedere ai necessari allineamenti. Si procederà poi alla fase di validazione delle informazioni di monitoraggio nel sistema nazionale di monitoraggio.

In tal modo, la Regione avrà a disposizione la visione dell'andamento realizzativo dell'intervento e uno strumento di analisi e rilevazione dei dati di monitoraggio inseriti dal Soggetto Attuatore, sia per l'intero costo dell'intervento sia per la quota di cofinanziamento regionale, nonché ai fini della certificazione secondo quanto previsto dal DL 124/2023 e dall'Accordo.

## APPENDICE – CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

I criteri generali che regolano l'ammissibilità delle spese a valere sull'Accordo per la Coesione della Regione Campania integrano, senza sostituirle, le vigenti norme nazionali dalle quali discendono le regole a cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziate.

In termini generali, sono considerate ammissibili a valere sulle fonti finanziarie dell'Accordo (FSC e FdR) le spese sostenute dal Soggetto attuatore che:

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

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

Inoltre, **non sono mai ammissibili:**

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

### 1. Costi ammissibili

Le macrocategorie di costi ritenuti ammissibili sono le seguenti:

1. **Lavori, forniture e servizi;**
2. **Spese generali e di consulenza;**
3. **IVA ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge;**
4. **Imprevisti;**
5. **Accantonamenti.**

Per quanto concerne la categoria di costi di cui al *punto 1*:

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

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

- oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta;
- rilievi, accertamenti e indagini, quando coincidono con attività assimilabili a lavori (ad es. carotaggi, indagini sul campo, ecc.);
- allacciamenti ai pubblici servizi;
- acquisizione di aree o immobili, anche con la modalità dell'esproprio;
- costi del personale interno (se in amministrazione diretta);
- *imprevisti* di cui al *punto 4*;
- per **forniture**, si intendono, in via generale, i contratti aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti. Un appalto di forniture può includere, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e di installazione.

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

- arredi, attrezzature, apparecchiature, impianti, strumentazione, macchinari, equipaggiamenti di nuovo acquisto o usati, purché funzionali e a uso esclusivo del progetto finanziato e purché questi non siano già stati acquistati e rendicontati con fondi pubblici anche diversi da quelli dell'Accordo per la Coesione;
- quota di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolata conformemente alla normativa vigente e riferita esclusivamente al periodo di finanziamento;
- beni immateriali, ad es. diritti di licenza, software, ecc., nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (criterio della quota d'uso, su cui *infra* paragrafo 2.2 dell'Appendice);
- l'acquisto di materiale usato, purché sia indicata la provenienza esatta dello stesso, sia indicato il prezzo non superiore al suo valore di mercato e comunque inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- per **servizi** si intende l'espletamento di prestazioni diverse dai lavori. Ad esempio, rientrano in tale tipologia:
  - costi relativi al personale interno;
  - servizi di manutenzione;
  - servizi relativi alla sanificazione e pulizia dei locali utilizzati ai fini progettuali.

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

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

L'aliquota del finanziamento da destinarsi alle spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori a base d'asta e degli imprevisti (se previsti nel QE), sommato alla spesa per espropriazioni. Tutti gli importi sono da intendersi al netto di IVA (cfr. paragrafo C.3 del Manuale) e di eventuali altre imposte.

Nella categoria di cui al *punto 3* sono compresi i costi sostenuti per l'**IVA** realmente e definitivamente sostenuta dal Soggetto attuatore, nonché per ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non recuperabili dal beneficiario stesso. L'IVA è comunque ammissibile nei casi e nei limiti previsti dall'articolo 64, paragrafo 1, lettera c), punti da i) a iv), del regolamento (UE) 2021/1060, fermo restando il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato, laddove applicabile

La categoria di cui al *punto 4* riguarda l'eventuale posta **programmatica** per "**imprevisti**", riportata nel quadro economico di progetto. Questa può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico. Sono ammissibili in ogni caso esclusivamente le spese sostenute nel rispetto del richiamato D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii. nei limiti della capienza del Quadro economico rimodulato post-gara.

La categoria di cui al *punto 5* riguarda, infine, le economie realizzate in sede di gara e accantonate in una percentuale non eccedente il **10%** dell'importo aggiudicato in via definitiva. Tale voce "accantonamento" del quadro economico non può essere utilizzata per le medesime modifiche contrattuali per le quali il Soggetto Attuatore abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui al punto precedente. La voce di spesa



“Accantonamenti” può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall’art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l’opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii., previa comunicazione da parte del Soggetto Attuatore al RUA, ai fini del monitoraggio dell’intervento, dell’aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico.

Ogni eccedenza di spesa rispetto all’importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata, resterà a carico del Soggetto Attuatore, che provvederà alla relativa copertura con mezzi finanziari reperiti a sua cura ed onere, dovendosi escludere che ogni ulteriore spesa, eccedente il limite del finanziamento regionale, determinato con il decreto di assegnazione definitiva, possa gravare sulla Regione.

### 1.1 Opzioni di semplificazione dei costi

Al fine di facilitare la gestione, l’amministrazione e il controllo degli interventi che beneficino delle risorse dell’Accordo, semplificandone le modalità di rendicontazione, il RUAA, in analogia con quanto previsto dalla normativa comunitaria inerente alla Programmazione 2021-2027, intende utilizzare – ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - le opzioni di semplificazione in materia di costi (OSC) previste dal Regolamento recante disposizioni comuni (RDC) per l’utilizzo dei fondi SIE (Reg. UE n. 1060/2021 artt. 53 e 54).

Il ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) costituisce un’opportunità di semplificazione nei processi amministrativi e gestionali connessi alle principali fasi di svolgimento delle attività finanziate e consente una significativa riduzione, non solo degli oneri amministrativi e burocratici in capo al soggetto beneficiario, ma anche dei tempi di validazione delle rendicontazioni e delle conseguenti erogazioni di risorse da parte della Regione. Non a caso, lo stesso Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Campania individua l’utilizzo delle opzioni di costo semplificato previste dalla regolamentazione comunitaria tra gli “Interventi di semplificazione legislativa e procedurale” che concorrono all’obiettivo della standardizzazione dei processi e degli strumenti e riduzione dei tempi delle procedure e delle operazioni.

Secondo quanto disposto dal paragrafo 1 dell’articolo 53 del sopracitato Regolamento, oltre al tradizionale “rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati dal beneficiario” (art. 53 par. 1 lett a - cd. rendicontazione a “costi reali”), il calcolo della spesa ammissibile delle sovvenzioni e dell’assistenza rimborsabile fornita dagli Stati membri per dare sostegno ai beneficiari può avvenire anche mediante utilizzo delle “opzioni di semplificazione dei costi” (OSC) che possono assumere una delle seguenti forme:

- b) costi unitari;
- c) somme forfettarie;
- d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;
- e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d) dell’articolo 53, par. 1 del Regolamento 1060/2021, a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un’operazione o per fasi successive di un’operazione;

- f) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.

Il paragrafo 3 dall'articolo 53 del Reg. (UE) n. 1060/2021 stabilisce che le opzioni di semplificazione devono essere fondate su un **metodo di calcolo "giusto"** (deve essere ragionevole, vale a dire deve essere basato su dati reali e non deve essere eccessivo o estremo), **"equo"** (deve essere assicurata la parità di trattamento, vale a dire non deve favorire alcuni beneficiari o operazioni rispetto ad altri) e **"verificabile"** (deve essere basato su prove documentarie e verificabili) **basato su**:

- dati statistici, altre informazioni oggettive o valutazioni di esperti;
- dati storici verificati dai singoli Beneficiari;
- applicazione delle consuete prassi contabili dei costi dei Beneficiari.

Lo stesso paragrafo 3 dell'articolo 53 del Reg. (UE) n. 1060/2021 introduce, inoltre, **ulteriori metodi di calcolo** quali:

- progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi l'importo di € 200.000,00;
- conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
- conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
- tassi forfettari e metodi specifici previsti dal medesimo Reg. (UE) n. 1060/2021 o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

**Procedura per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del FSC**

Fermo restando il ventaglio delle opzioni di semplificazione dei costi offerto dalla regolamentazione comunitaria – utilizzabili, anche in combinazione tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali<sup>7</sup>, le principali opzioni che si prevede di impiegare nell'ambito degli interventi finanziati dall'Accordo, tenuto anche conto delle specificità e delle caratteristiche/tipologie degli interventi implementati, riguardano sostanzialmente:

- i finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;
- le tabelle standard di costi unitari.

Al riguardo, si sottolinea in primo luogo l'importanza di comunicare preventivamente ai beneficiari dell'Accordo le condizioni e i requisiti esatti per comprovare la spesa esposta/dichiarata attraverso la rendicontazione a costi semplificati per cui - anche in linea con quanto previsto dalla regolamentazione comunitaria e suggerito dalla nota EGESIF\_14-0017 - resta, in ogni caso, necessario, per la struttura

---

<sup>7</sup> Cfr. articolo 53, paragrafo 1, lett. e) del Reg. 1060/2021: "una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione"

competente, definire *ex ante* le opzioni semplificate in materia di costi includendo le stesse, ad esempio, nell'invito a presentare proposte (ad es. avviso/bando) o, al più tardi, nel documento che specifica le condizioni per il sostegno (es. convenzione).

Poiché le opzioni semplificate in materia di costi devono essere definite anticipatamente, per le operazioni che sono state già oggetto di rendicontazione in base ai costi reali, va evitata un'applicazione retroattiva al fine di assicurare la parità di trattamento tra i beneficiari.

I metodi e le condizioni pertinenti devono, inoltre, essere inclusi nelle norme di ammissibilità nazionali applicabili al programma a livello nazionale o regionale o al livello specifico di un determinato programma. Ciò significa anche che, una volta definite le tabelle standard di costi unitari e/o il tasso forfettario, gli stessi non possono essere modificati durante o dopo l'implementazione di un'operazione per compensare un aumento dei costi o una sottoutilizzazione del bilancio disponibile.

Con riferimento all'iter procedurale ed amministrativo, si precisa che, a prescindere dalla specifica opzione di semplificazione prescelta/proposta, la verifica del contesto di riferimento e della sussistenza delle condizioni per utilizzo/applicabilità della stessa deve essere svolta in via preliminare dal RA e sottoposta a parere preventivo del RUAA, che dovrà, in ogni caso, rilasciare la propria autorizzazione/nulla osta. Inoltre, nel caso in cui fosse necessaria l'adozione di una metodologia di calcolo specifica (ad es. metodo di calcolo giusto, equo e verificabile creato *ad hoc* oppure metodologie e criteri già utilizzati sia in ambito nazionale che dall'Unione Europea per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari) le opzioni semplificate dei costi dovranno essere:

- per i progetti a titolarità, proposte dai RA ed approvate dal RUAA con apposito provvedimento;
- per i progetti a regia, proposte dai beneficiari al RA e da questo sottoposte alla valutazione del RUAA che dovrà approvarle con apposito provvedimento.

## 2 Documentazione ai fini della rendicontazione

Fatta eccezione per i casi di utilizzo delle opzioni di costo semplificate (OSC), i costi rendicontabili secondo il criterio della "spesa effettivamente sostenuta" (cd. rendicontazione a "costi reali") devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità degli stessi ai contributi dell'Accordo per la Coesione.

In linea generale, i costi sostenuti devono essere giustificati dalle seguenti tipologie di documenti, che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- *giustificativi di impegno*: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l'operazione finanziata;
- *giustificativi della prestazione o della fornitura*: sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come, ad esempio, fatture, ricevute esenti IVA, ecc.); fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo;
- *quietanze/giustificativo di pagamento*: sono documenti che attestano in maniera inequivoca l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: il mandato di pagamento e relativa

liquidazione; la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; l'assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Questa documentazione va correlata ai giustificativi di cui sopra;

- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, *report* delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

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

## **2.1 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a lavori**

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

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

Tali costi dovranno essere rendicontati presentando l'ulteriore documentazione di seguito riportata:

- a. acquisto o esproprio di un terreno/proprietà immobiliari: copia del contratto di compravendita/decreto di esproprio; perizia giurata di stima, redatta da soggetti autorizzati e indipendenti, che attesti che il prezzo di vendita non eccede il prezzo di mercato; fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente; estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento; altra documentazione prevista *ex lege*;
- b. affitto di proprietà immobiliari: copia del contratto di affitto, il quale deve far esplicito riferimento al progetto; fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente; estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento; altra documentazione prevista *ex lege*.

Nel caso di acquisto di terreni la percentuale rappresentata da tale spesa non può, ai sensi dell'art. 17, comma 1 del D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, superare il 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, con l'eccezione dei casi menzionati ai commi 2 e 3 del citato articolo.

### Costi del personale interno in caso di amministrazione diretta

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

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

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

Nel caso in esame, i Soggetti Attuatori sono obbligati a comprovare i costi di realizzazione di ciascun intervento

mediante la presentazione della seguente documentazione:

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

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

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

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

## **2.2 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a forniture**

### *Beni materiali e immateriali*

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

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

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

Tale voce di costo può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;

- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sul progetto.

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

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

dove:

**A** = costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione;

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

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

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

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

### 2.3 Documentazione probatoria relativa alle voci di costo costi assimilabili a servizi

#### Costi del personale interno

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

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

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

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

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

- nominativo della persona, tipologia e durata del contratto in essere;
- ordine di servizio sottoscritto dal soggetto conferente l'incarico, nel quale sia specificata l'attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, il numero di ore o giornate richieste, il periodo di svolgimento dell'incarico;
- relazione finale dell'intervento, a carattere generale, da cui emerga il lavoro effettivamente svolto;

- cedolini paga relativi al periodo in cui il costo è esposto a rendiconto, con evidenza delle ore/giornate imputate al progetto;
- tabella esplicativa del calcolo del costo orario;
- estratti conto o ricevute bancarie, quietanze, attestanti l'avvenuto pagamento.

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

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

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

Gli oneri indiretti sono da considerarsi ammissibili quando misurano i benefici dei lavoratori previsti da contratto e specificatamente valutabili, quali ferie, riposi per festività sopresse, festività infrasettimanali, 13esima e 14esima mensilità, premio di produzione se previsto da contratto.

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

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

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

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

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

#### Costi di personale esterno

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

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

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

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

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

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