

SCHEMA DI ORDINATIVO DI FORNITURA

**PROCEDURA APERTA SVOLTA ATTRAVERSO PIATTAFORME TELEMATICHE DI
NEGOZIAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 58 E 60 DEL D.LGS. 50/2016, FINALIZZATA
ALL'ACQUISIZIONE, A MEZZO DI ACCORDO-QUADRO EX ART. 54 COMMA 3 D.LGS
N. 50/2016, DI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO E SPECIALISTICO PER L'AVVIO, LA
GESTIONE, ATTUAZIONE E IL CONTROLLO DEL PR FESR CAMPANIA 2021-2027,
SUDDIVISO IN N. 2 LOTTI FUNZIONALI**

Rep. n. _____

☐ Lotto 1 - CUP _____ - CIG: _____

☐ Lotto 2 - CUP _____ - CIG: _____

Fornitore”
Indirizzo

PEC: _____

Oggetto: Ordinario di Fornitura – Lotto _____

Il sottoscritto Direttore Generale p.t. della Direzione Generale “Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale” (di seguito denominata Direzione Generale) Dr. _____, nato a _____ il _____, domiciliato presso la sede della Giunta Regionale della Campania, in Napoli Via Santa Lucia, n. 81 autorizzato alla firma del presente atto in virtù della carica rivestita, conferita mediante il combinato disposto del DPRG _____ e del DPGRC _____, Tel _____/Fax _____/Email/PEC _____, di seguito “Committente”

PREMESSO

- che in data ____/____/____ è stato stipulato l'Accordo Quadro, per l'affidamento dei servizi afferenti al LOTTO in oggetto;
-

RICHIEDE

la predisposizione del Piano delle attività¹, relativamente alle linee di attività che si intendono attivare, il mix di figure professionali stimate per la realizzazione delle attività e la durata, secondo il modulo allegato, entro e non oltre 15 (dieci) giorni lavorativi dalla data di ricezione della presente richiesta.

Napoli, ____/____/____

il Committente

¹ Qualora, nel Piano delle Attività, vengano affidati al Fornitore trattamenti di dati personali di cui l'Amministrazione risulti titolare, al Piano di Attività stesso dovrà essere allegato il Modulo di nomina del Responsabile del trattamento ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento UE/2016/679 (RGPD), allegato al Capitolato.

SCHEMA GUIDA PER LA REDAZIONE

1. REFERENTE DEL SERVIZIO

(nome e cognome)

2. SERVIZI RICHIESTI

LOTTO I- Supporto all'avvio del PR FESR 2021/2027 con specifico riferimento alle funzioni specialistiche correlate alla gestione dei progetti strategici regionali scaglionati tra i due cicli di programmazione e alla gestione ed all'attuazione del Programma.

(selezionare il Lotto di riferimento)

Linee di Attività

(selezionare le Linee di Attività oggetto dell'ordinativo):

☐ **Linea di Attività 1.1** Supporto specialistico in relazione alle operazioni soggette ad esecuzione scaglionata e alle operazioni programmate e/o finanziate in overbooking nell'ambito del POR FESR 2014-2020

(indicare le attività oggetto dell'ordinativo):

- all'istruttoria delle operazioni scaglionate e alla verifica delle condizioni previste dall'art. 118 del Reg. (UE) 2021/1060 e dall'art. 118 bis del Reg. (UE) 2022/2029 in conformità a quanto previsto dagli Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi di cui alla Comunicazione CE C(2022) 8836 del 07/12/2022;
- al supporto all'attuazione delle operazioni scaglionate per garantirne la completa e regolare certificazione a valere sul PR FESR 2021 – 2027;
- alla verifica di ammissibilità delle operazioni programmate e/o finanziate in overbooking nell'ambito del POR FESR 2014-2020 a valere sul PR FESR 2021 – 2027;
- all'implementazione di specifiche sezioni del SiGeCo, della manualistica e dei relativi strumenti operativi in uso per il Programma in merito alle operazioni scaglionate e in overbooking;
- alla gestione dei rapporti con le istituzioni UE (ad es. Commissione Europea, Corte dei Conti Europea) e con altre amministrazioni centrali (ad es. Corte dei Conti, MEF-IGRUE) e locali (Autorità di Audit, Amministrazione responsabili di interventi finanziati con altri fondi, valutatore indipendente, ecc.) ai fini della corretta attuazione dei progetti scaglionati, anche attraverso la predisposizione di documentazione a supporto;
- alla trattazione e monitoraggio degli esiti degli audit e controlli svolti dalle Autorità competenti a livello regionale (AdA), nazionale (ad es. Corte dei Conti), Comunitaria (Commissione Europea, Corte dei Conti Europea), anche attraverso predisposizione di documentazione per l'eventuale contraddittorio.

□ Linea di Attività 1.2 - Assistenza Tecnica specialistica per il rafforzamento di ambiti specifici e di funzioni strategiche svolte dall'AdG e/o dalle Direzioni Generali coinvolte nell'attuazione e gestione, con riferimento:

- alla definizione di piani annuali e/o pluriennali di attuazione del PR (o documenti strategici similari);
- al supporto tecnico specialistico nella programmazione strategica, nella definizione, predisposizione e gestione di strumenti attuativi innovativi per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito del PR FESR 2021-2027;
- al rafforzamento dell'attuazione di specifici ambiti strategici per il Programma anche attraverso il supporto alla gestione e attuazione dei bandi e degli avvisi, nonché all'istruttoria di ammissibilità delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, sia per gli interventi a titolarità che regia;
- al supporto per il miglioramento e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse, al fine di garantire il completo assorbimento delle stesse, ivi compresa la predisposizione di dispositivi attuativi per assorbire ogni gap tra stanziamenti e certificazione della spesa;
- al supporto giuridico-amministrativo e tecnico-specialistico per la corretta applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti, sviluppo sostenibile, economia circolare, sviluppo integrato territoriale, comunicazione e principi orizzontali nonché sulla esatta definizione delle procedure da porre in essere ai fini dell'ammissibilità della spesa;
- al supporto giuridico-amministrativo e tecnico-specialistico per la corretta applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aiuti di stato nonché sulla esatta definizione delle procedure da porre in essere ai fini dell'ammissibilità della spesa;
- all'analisi della produzione normativa e giurisprudenziale comunitaria e nazionale attinente ai temi della programmazione;
- all'implementazione dei Piani di Azione e monitoraggio del soddisfacimento delle condizioni abilitanti applicabili al Programma durante l'intero periodo di programmazione ai sensi dell'art. 15 del RDC;
- all'attuazione e monitoraggio del Programma con particolare riferimento alla Strategia di Specializzazione Intelligente – RIS3;
- all'applicazione del principio DNSH sia in fase di avvio della programmazione strategica regionale, sia in fase di attuazione, coordinando il monitoraggio del principio nel corso del ciclo di vita delle operazioni e, laddove necessario, concorrendo alla definizione di azioni correttive;
- alla valutazione e monitoraggio relativi a tutti gli aspetti ambientali, finalizzate al controllo degli effettivi impatti ambientali generati dagli interventi finanziati dal PR sulle componenti ambientali analizzate in fase di VAS;
- supporto specialistico in occasione degli audit e controlli svolti dalle Autorità competenti a livello regionale (AdA), nazionale (ad es. Corte dei Conti), Comunitaria (Commissione Europea, Corte dei Conti Europea), anche attraverso predisposizione di documentazione per l'eventuale contraddittorio;

- al supporto alla gestione delle azioni sinergiche e complementari per garantire il pieno utilizzo delle risorse del Resilience and Recovery Facility (RRF), del REACT-EU, dei fondi europei diretti, dei fondi nazionali e del bilancio ordinario.
- redazione di studi, analisi e indagini, elaborazione e pubblicazione di documenti, relazioni a supporto della programmazione strategica e di eventuali riprogrammazioni;
- elaborazione di studi, ricerche strategiche e/o operative finalizzate ad esaminare l'evoluzione del PR, ad approfondire tematiche specifiche e a sostenere la sorveglianza del Programma;
- produzione di elaborati e documenti per la partecipazione dell'AdG a conferenze, seminari di carattere scientifico, workshop, etc..

□ Attività 1.3 - Assistenza Tecnica specialistica per il rafforzamento delle capacità istituzionali, amministrative o settoriali a tutti i livelli di governance con riferimento:

- alla semplificazione, standardizzazione e snellimento delle procedure e del quadro normativo regionale (es. definizione di nuovi modelli di attuazione, linee guida per la standardizzazione delle procedure);
- all'integrazione dei processi gestionali, all'armonizzazione delle modalità attuative e alla relativa diffusione presso le diverse strutture amministrative;
- alla realizzazione di sessioni di confronto e di approfondimento con le strutture amministrative;
- al rafforzamento della capacità di governo dei tempi di attuazione e dei flussi finanziari del Programma;
- al miglioramento della qualità dei dati di monitoraggio sull'attuazione del Programma;
- alla revisione dei processi di attuazione, alla loro digitalizzazione nonché all'interoperabilità tra i diversi sistemi informativi;
- al rafforzamento del presidio nell'ambito del coordinamento generale dei fondi di coesione e delle strutture coinvolte nei processi decisionali;
- all'AdG e alle sue articolazioni delegate all'attuazione del Programma nel processo di adozione degli OCS e nel confronto con l'Autorità di Audit ed i servizi della Commissione.

LOTTO 2 - Servizio inerente alle verifiche di gestione, ai sensi dell'art. 74 del reg. UE 1060/2021, a valere sugli interventi finanziati nell'ambito del PR FESR Campania 2021-2027.

(selezionare il Lotto di riferimento)

Il fornitore dovrà effettuare, sulla base delle direttive dell'Autorità di Gestione e a supporto dell'“Ufficio responsabile dei controlli” presso l'AdG:

- a) verifiche amministrative/contabile sulla documentazione presentata dal Beneficiario, sulla base di un campione adeguato rispetto alle domande di**

rimborso presentate dai beneficiari, definito sulla base di una metodologia di analisi dei rischi;

b) supporto alle verifiche in loco a campione presso i beneficiari dei contributi.

Le attività dovranno garantire specifiche verifiche e approfondimenti tematici sui seguenti specialismi: Appalti, OCS, DNSH, aiuti di stato, RSI, digitalizzazione.

□ Attività 2.1 – Impostazione del sistema dei controlli di primo livello ai sensi dell'articolo 74 del Regolamento (UE) n. 2021/1060:

- definizione e implementazione del sistema delle verifiche di gestione con particolare riferimento agli elementi sotto riportati;
- definizione di misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- definizione e implementazione di procedure per l'adozione di misure correttive a fronte di carenze/irregolarità riscontrate, con particolare riferimento alle procedure di rettifica e di recupero;
- supporto nella definizione e/o nell'aggiornamento della preventiva valutazione dei rischi sulle operazioni oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 74, comma 2 del Reg. UE 1060/2021, secondo criteri di proporzionalità e/o altri parametri significativi individuati ex ante; elaborazione e aggiornamento del manuale dei controlli ed elaborazione di modelli di check-list e report o verbali di controllo, inclusa la metodologia per le verifiche in loco a campione;
- definizione degli strumenti operativi per la *quality review* rispetto alle attività espletate dall'Ufficio responsabile delle verifiche di gestione;
- standardizzazione delle procedure per la verifica delle operazioni on desk e in loco;
- implementazione del sistema di gestione documentale.

□ Attività 2.2 Svolgimento delle verifiche documentali sulla documentazione amministrativo-contabile e dei controlli in loco e predisposizione check list e verbali di controllo:

- supporto alla pianificazione dei controlli;
- esecuzione dei controlli di I livello on desk e la compilazione di check list e report o verbali di controllo;
- implementazione di procedure finalizzate alla raccolta, analisi e validazione delle check list connesse ai controlli di I livello;
- archiviazione della documentazione di controllo;
- gestione di irregolarità e frodi (incluse schede OLAF) e supporto nella redazione di schede OLAF;
- applicazione della metodologia di campionamento individuata ed estrazione del campione per le verifiche in loco;
- supporto all'esecuzione dei controlli in loco e compilazione di check list e report o verbali di controllo.

☐ **Attività 2.3 – Supporto alla convalida delle spese ed elaborazione della Relazione finale sui controlli svolti per progetto:**

- supporto alla verifica ed alla convalida delle domande di rimborso dei beneficiari mediante la compilazione di apposite check list e loro inserimento nel sistema informativo;
- elaborazione della relazione finale completa, per ogni progetto esaminato/domanda di rimborso, dell'esito delle verifiche amministrative sulla domanda di rimborso esaminata, dell'elenco delle spese riconoscibili per Settore di intervento e di quelle non ammissibili e delle eventuali rettifiche.

B) DURATA

DATA PRESUNTA INIZIO EROGAZIONE DEI SERVIZI (gg/mm/aa) ____/____/____

DATA PRESUNTA FINE EROGAZIONE DEI SERVIZI (gg/mm/aa) ____/____/____

C) RIEPILOGO ECONOMICO

Profilo	Prezzo Unitario	Giornate	Prezzo Complessivo (Iva esclusa)
Capo Progetto	<i>(inserire tariffa unitaria offerta)</i>	<i>(inserire n. giornate richieste)</i>	
Manager			
Specialisti			
Senior			
Junior			

D) IMPORTO

Importo totale ordinativo iva esclusa: ____

Importo dell'IVA: ____

Importo totale ordinativo IVA inclusa: ____