Delibera della Giunta Regionale n. 143 del 22/03/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 3 - Direzione Generale autorità di gestione fondo euroepo di sviluppo regionale

U.O.D. 92 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico - amministrativo

Oggetto dell'Atto:

MODIFICHE ALLO STATUTO DELLA FONDAZIONE ISTITUTO PER LA FINANZA E L'ECONOMIA LOCALE DELLA CAMPANIA - IFEL CAMPANIA

fonte: http://burc.regione.campania.it

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalle Direzioni Generali e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dai Direttori a mezzo di sottoscrizione della presente

Premesso che

a) la legge regionale 15 marzo 2011, n. 4, recante "Disposizioni per la formazione del Bilancio annuale 2011 e Pluriennale 2011-2013 della Regione Campania - Legge Finanziaria Regionale 2011", prevede all'art. 1, comma 75, che "la Regione avvia una collaborazione con l'istituto per la finanza e l'economia locale (IFEL) al fine di promuovere una struttura tecnica di supporto alla Regione e agli Enti Locali della Campania nel processo di attuazione del Federalismo anche mediante la costituzione di un apposito Ente associativo";

b) con delibera n. 152 del 12 aprile 2011, la Giunta Regionale ha deciso di costituire, in collaborazione con la Fondazione IFEL, a supporto della Regione e degli Enti locali della Campania, l'"Istituto per la Finanza e l'Economia Locale della Campania – IFEL Campania", approvandone lo Statuto e stabilendo la relativa dotazione da conferire al patrimonio;

c) in attuazione della suddetta deliberazione, in data 22 luglio 2011, con atto redatto per notaio dott. Benedetto Giusti, iscritto al Ruolo dei Distretti Notarili Riuniti di Napoli, Torre Annunziata e Nola, repertorio n. 7351, è stata costituita la Fondazione denominata "Istituto per la Finanza e l'Economia Locale della Campania IFEL Campania", codice fiscale n.95152320636, iscritta al R.E.A n. NA-891941, con sede legale in Napoli, alla via S. Lucia, n. 81;

d) la Fondazione IFEL Campania, ente riconosciuto dalla Regione Campania con Decreto Dirigenziale n.168 del 18 ottobre 2011, è un'istituzione di diritto privato senza scopo di lucro, disciplinata dal codice civile, dalle norme di riferimento e dallo Statuto dell'ente ed è soggetta al controllo analogo da parte dei Fondatori promotori, per i quali opera nella modalità in house ai sensi della normativa dell'Unione Europea e nazionale;

e) la Fondazione Ifel Campania persegue lo scopo di supportare il processo di attuazione del federalismo istituzionale, fiscale, amministrativo e demaniale nel territorio della Regione Campania, fornendo supporto e assistenza tecnica alla Regione Campania e, per conto della stessa, agli enti locali della Campania, nell'individuazione delle migliori metodologie e soluzioni per lo sviluppo di una finanza pubblica locale efficace ed efficiente, capace di adottare le politiche di coesione ed utilizzare i fondi strutturali in modo integrato e trasparente;

Rilevato che

a) con deliberazione n. 143 del 27 maggio 2013 e ss. mm. e ii., la Giunta Regionale ha approvato modifiche allo Statuto della Fondazione IFEL Campania concernenti, tra l'altro:

- una diversa configurazione degli organi sociali e dell'oggetto sociale per un assetto maggiormente funzionale della Fondazione e aderente alle esigenze della finanza pubblica sul territorio regionale, nonché una diversa articolazione dei momenti di programmazione e controllo;
- il controllo sull'organismo;
- il rafforzamento del ruolo dei fondatori promotori;
- l'attuazione alle Linee guida ANAC n. 7, inerenti all'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house* così come stabilito dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016, prevedendo un esplicito riferimento al principio secondo cui l'80% del fatturato è svolto in favore dell'ente pubblico o degli enti pubblici soci e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite sia consentita solo se assicura economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale dell'organismo *in house*;

fonte: http://burc.regione.campania.it

e n. 726 del 27 novembre 2017, la Giunta Regionale, ha approvato, infine, le rt. 3 dello Statuto della Fondazione IFEL Campania, esplicitando che quest'ultima supporta la Regione Campania nei processi di riforma, di modernizzazione, di rafforzamento e di semplificazione amministrativa attraverso attività di consulenza, affiancamento e formazione, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità dei servizi, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche;

Rilevato, altresì, che

a) in occasione della scadenza degli organi dell'ente, gli uffici competenti hanno condiviso con IFEL Campania alcune modifiche statutarie, inalterati gli elementi imprescindibili della Fondazione quali il perseguimento di finalità di pubblica utilità e l'assenza dello scopo di lucro, volte a modificare l'assetto di governance, con riguardo alla composizione dell'organigramma ed alle modalità di designazione degli Organi previste, a precisare la distinzione tra attività di gestione strategica e di gestione operativa e a chiarire i principi e le regole cui deve essere informata l'attività dell'ente quale organismo di diritto pubblico;

b) in relazione alla proposta di modifica statutaria è stato richiesto parere all'Avvocatura regionale con nota prot. UDCP/04955 del 16 marzo 2022;

c) con nota prot. PS 45-40-01-2022, l'Avvocatura ha espresso parere favorevole all'introduzione delle modifiche proposte;

Considerato che

a) ai sensi della "Direttiva per il controllo analogo degli organismi di diritto privato in house della Regione", di cui alla Delibera di Giunta della Regione Campania n. 126 del 06 marzo 2018, la Fondazione IFEL Campania è soggetta al controllo analogo della Regione Campania esercitato dalla Direzione Generale Autorità di Gestione FESR, competente *ratione materiae,* in raccordo con l'Ufficio speciale Enti e società partecipate, vigilanza e controllo;

b) che ai sensi dell'art. 8, "Controllo ex ante", della Direttiva per il controllo analogo degli organismi di diritto privato *in house* della Regione Campania, le modifiche statutarie sono oggetto di controllo preventivo da parte dell'ufficio controllante;

Ritenuto

a) di dover approvare le modifiche dello Statuto della Fondazione IFEL Campania, come formalizzate nello schema allegato alla presente delibera che riporta, in apposito testo a fronte, la versione vigente ed il testo come innovato;
b) di demandare alla Direzione Generale Autorità di Gestione FESR, in raccordo con l'Ufficio Speciale Enti e società partecipate, vigilanza e controllo, ogni attività intesa al perfezionamento ed effettività della modifica statutaria;

Visti gli atti richiamati in premessa

propone, e la Giunta in conformità, con voti unanimi

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che si intendono integralmente riportati:

1) di approvare le modifiche dello Statuto della Fondazione IFEL Campania, come formalizzate nello schema allegato alla presente delibera che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di demandare alla Direzione Generale Autorità di Gestione FESR, in raccordo con l'Ufficio speciale Enti e società partecipate, vigilanza e controllo, ogni attività intesa al perfezionamento ed effettività delle modifiche statutarie;

fonte: http://burc.regione.campania.it

presente deliberazione al Capo di Gabinetto, ai Direttori Generali, ai Responsabili ciali e delle Strutture di Missione, all'Ufficio competente per la pubblicazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale della Regione Campania e al BURC per la pubblicazione.

proposte di modifica dello statuto della

FONDAZIONE "ISTITUTO PER LA FINANZA E L'ECONOMIA LOCALE DELLA CAMPANIA – IFEL CAMPANIA"

QUADRO SINOTTICO

TITOLO I - COSTITUZIONE, DENOMINAZIONE, SCOPO

TESTO VIGENTE	TESTO MODIFICATO
Art. 1 **Costituzione e denominazione** 1. É costituita la Fondazione denominata "Istituto per la Finanza e l'Economia Locale della Campania IFEL Campania". 2. La denominazione della Fondazione è vincolata e funzionale al rapporto di collaborazione stabile che per il suo tramite perseguono la Regione Campania e la Fondazione Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL) costituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani. 3. La Fondazione è un'istituzione di diritto privato, senza scopo di lucro, disciplinata dal codice civile, dalle norme di riferimento e dal presente Statuto. 4. La Fondazione è soggetta al controllo analogo da parte dei Fondatori promotori, per i quali opera nella modalità in house ai sensi della normativa dell'Unione Europea e nazionale. 6. La Fondazione effettua oltre l'ottanta per cento del proprio fatturato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati da parte della Regione Campania. La produzione ulteriore rispetto al suddetto limite è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Fondazione.	**Art. 1** **Costituzione e denominazione** *confermato*

Art. 2 **Sede** 1. La Fondazione ha sede legale presso la Regione Campania in via S. Lucia, 81 - Napoli, 2. Delegazioni e uffici potranno essere costituiti nel territorio della Regione Campania o a Roma,	**Art. 2** **Sede** 1. La Fondazione ha sede legale presso la Regione Campania in via S. Lucia, 81 – Napoli. 2. Il Consiglio di Amministrazione, su conforme, unanime, parere dei Fondatori

fonte: http://burc.regione.campania.it

al fine di svolgere le attività funzionali al perseguimento degli scopi della Fondazione.	Promotori, può stabilire delegazioni e uffici nel territorio della Regione Campania, o a Roma, al fine di svolgere le attività funzionali al perseguimento degli scopi della Fondazione.
Art. 3 **Scopo** 1. La Fondazione persegue lo scopo di supportare il processo di attuazione del federalismo istituzionale, fiscale, amministrativo e demaniale nel territorio della Regione Campania, fornendo supporto e assistenza tecnica alla Regione Campania, agli enti regionali e -per conto della Regione Stessa- agli enti locali della Campania nell'individuazione delle migliori metodologie e soluzioni per lo sviluppo di una finanza pubblica locale efficace ed efficiente, capace di adottare le politiche di coesione ed utilizzare i fondi strutturali in modo integrato e trasparente. La Fondazione supporta altresì la Regione Campania nei processi di riforma e innovazione, di semplificazione amministrativa e di modernizzazione; per conto della Regione stessa, svolge analoghe funzioni nei confronti degli enti locali della Campania. 2. Nell'ambito di quanto sopra, la Fondazione, tra l'altro: a. svolge attività di consulenza specialistica, assistenza tecnica, formazione, informazione e comunicazione per la Regione, gli enti regionali e per gli Enti Locali della Campania in materia di: - finanza, fiscalità e tributi locali; - economia del territorio e dei sistemi urbani, sviluppo economico e attività produttive; - programmazione, coordinamento e monitoraggio dei fondi strutturali e atri strumenti di programmazione; - investimenti pubblici in conto capitale, anche cofinanziati con risorse aggiuntive di cui all'art. 119, comma 5, Cost. ovvero dai fondi strutturali della politica di coesione comunitaria; - riassetto, contabilità e bilancio degli enti pubblici e delle strutture pubbliche e private da essi partecipate; - attuazione del processo di digitalizzazione; - applicazione dei processi di innovazione tecnologica mediante la progettazione,	**Art. 3** **Scopo** 1. La Fondazione non ha finalità lucrative e persegue lo scopo di supportare il processo di attuazione del federalismo istituzionale, fiscale, amministrativo e demaniale nel territorio della Regione Campania, fornendo supporto e assistenza tecnica alla Regione Campania, agli enti regionali e -per conto della Regione stessa- agli enti locali della Campania nell'individuazione delle migliori metodologie e soluzioni per lo sviluppo di una finanza pubblica locale efficace ed efficiente, capace di adottare le politiche di coesione ed utilizzare i fondi strutturali in modo integrato e trasparente. La Fondazione supporta altresì la Regione Campania nei processi di riforma e innovazione, di semplificazione amministrativa e di modernizzazione; per conto della Regione stessa, svolge analoghe funzioni nei confronti degli enti locali della Campania. 2. Nell'ambito di quanto sopra, la Fondazione, tra l'altro: a. svolge attività di consulenza specialistica, assistenza tecnica, formazione, informazione e comunicazione per la Regione, gli enti regionali e per gli Enti Locali della Campania in materia di: - finanza, fiscalità e tributi locali; - economia del territorio e dei sistemi urbani, sviluppo economico e attività produttive; - programmazione, coordinamento e monitoraggio dei fondi strutturali e atri strumenti di programmazione; - investimenti pubblici in conto capitale, anche cofinanziati con risorse aggiuntive di cui all'art. 119, comma 5, Cost. ovvero dai fondi strutturali della politica di coesione comunitaria; - riassetto, contabilità e bilancio degli enti pubblici e delle strutture pubbliche e private da essi partecipate; - attuazione del processo di digitalizzazione; - applicazione dei processi di innovazione tecnologica mediante la progettazione,

fonte: http://burc.regione.campania.it

creazione ed assistenza di sistemi informativi, applicati anche alla gestione economico-finanziaria degli enti locali ed alle politiche d'intervento sul territorio; - valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare; - altre azioni di sistema per il riequilibrio strutturale; b. cura la progettazione, la realizzazione e la diffusione di banche dati regionali contenenti informazioni d finanza ed economia territoriale, atte a supportare l'attività degli enti locali nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali; c. realizza prodotti editoriali, pubblica rapporti annuali sulla finanza locale regionale e fornisce assistenza tecnica e formativa al personale degli enti locali; d. svolge attività di consulenza specialistica, assistenza tecnica e formazione - per la Regione, gli enti regionali e per gli Enti Locali della Campania - finalizzate alla qualificazione del personale e a riposizionare il complesso delle competenze e delle professionalità dell'amministrazione regionale e locale. A tal fine realizza: interventi di formazione e di aggiornamento; percorsi e modelli formativi basati sull'utilizzo della Rete e delle tecnologie ad essa correlate; percorsi di miglioramento organizzativo orientati a facilitare i processi di semplificazione, innovazione, internazionalizzazione, il controllo di gestione, la misurazione e la valutazione delle performance. 3. Per il raggiungimento ì dei suoi scopi, la Fondazione potrà, tra l'altro: a) stipulare ogni opportuno atto e/o contratto, tra cui, senza l'esclusione degli altri, l'acquisto, in proprietà o in diritto di superficie, di immobili; b) stipulare convenzioni di qualsiasi genere, anche trascrivibili nei pubblici registri, con le Agenzie fiscali e con ogni altro ente pubblico o privato; c) costituire ovvero partecipare ad associazioni, enti e istituzioni, pubbliche e private, la cui attività sia rivolta, direttamente o indirettamente, al perseguimento di scopi analoghi a quelli suoi propri nei termini di legge; d) costituire ovvero concorrere alla costituzione, sempre in via accessoria e strumentale, di	creazione ed assistenza di sistemi informativi, applicati anche alla gestione economico-finanziaria degli enti locali ed alle politiche d'intervento sul territorio; - valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare; - altre azioni di sistema per il riequilibrio strutturale; b. cura la progettazione, la realizzazione e la diffusione di banche dati regionali contenenti informazioni di finanza ed economia territoriale, atte a supportare l'attività degli enti locali nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali; c. realizza prodotti editoriali, pubblica rapporti annuali sulla finanza locale regionale e fornisce assistenza tecnica e formativa al personale degli enti locali; d. svolge attività di consulenza specialistica, assistenza tecnica e formazione -per la Regione, gli enti regionali e per gli Enti Locali della Campania- finalizzate alla qualificazione del personale e a riposizionare il complesso delle competenze e delle professionalità dell'amministrazione regionale e locale. A tal fine realizza: interventi di formazione e di aggiornamento; percorsi e modelli formativi basati sull'utilizzo della Rete e delle tecnologie ad essa correlate; percorsi di miglioramento organizzativo orientati a facilitare i processi di semplificazione, innovazione, internazionalizzazione, il controllo di gestione, la misurazione e la valutazione delle performance. 3. Per il raggiungimento dei suoi scopi, la Fondazione potrà, tra l'altro: a) stipulare ogni opportuno atto e/o contratto, tra cui, senza l'esclusione degli altri, l'acquisto, in proprietà o in diritto di superficie, di immobili; b) stipulare convenzioni di qualsiasi genere, anche trascrivibili nei pubblici registri, con le Agenzie fiscali e con ogni altro ente pubblico o privato; c) costituire ovvero partecipare ad associazioni, enti e istituzioni, pubbliche e private, la cui attività sia rivolta, direttamente o indirettamente, al perseguimento di scopi analoghi a quelli suoi propri nei termini di legge; d) costituire ovvero concorrere alla costituzione, sempre in via accessoria e strumentale, di

fonte: http://burc.regione.campania.it

società di persone e/o capitali, nonché partecipare a società del medesimo tipo, e) svolgere ogni altra attività ritenuta idonea e opportuna al perseguimento delle finalità istituzionali".	società di persone e/o capitali, nonché partecipare a società del medesimo tipo, e) svolgere ogni altra attività ritenuta idonea e opportuna al perseguimento delle finalità istituzionali. 4. In ogni sua attività, la Fondazione opera nel perseguimento delle finalità statutarie e secondo criteri di efficienza, nel rispetto dei vincoli di bilancio, ottimizzando l'impiego delle risorse.
Art. 4 **Programma e controllo** 1. Nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni regionali in materia di organismi partecipati in house providing, stabiliti con deliberazione di Giunta regionale n. 21 del 29 gennaio 2013 ed eventuali successive modifiche e integrazioni, la Fondazione IFEL Campania predispone un programma delle attività previste per l'anno successivo da sottoporre all'approvazione della Regione. 2. Il programma delle attività è redatto dalla Fondazione IFEL Campania, con riguardo alle materie di interesse statutario, secondo gli indirizzi contenuti nelle linee strategiche per lo sviluppo economico e sociale della Regione Campania e negli altri documenti di programmazione ordinaria regionale vigenti nonché nei documenti regionali di orientamento della politica di coesione nazionale e comunitaria. Per la parte di interesse istituzionale della Fondazione IFEL nazionale si terrà conto delle priorità indicate dal Piano annuale delle attività della Fondazione medesima. 3. Nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni regionali in materia di organismi partecipati in house providing, la Fondazione IFEL Campania presenta anche un resoconto delle attività svolte e dei risultati raggiunti nell'esercizio di riferimento. 4. Ai Fondatori promotori spettano poteri ispettivi e di controllo sulla attività sociale analoghi a quelli esercitati sui propri servizi. La Regione Campania, sentita la Fondazione IFEL nazionale, impartisce annualmente al Presidente e al Segretario Generale della Fondazione IFEL Campania direttive in ordine al programma di attività, all'organizzazione aziendale, alle politiche finanziarie ed economiche.	**Art. 4** **Programma e controllo** 1. Nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni regionali in materia di organismi partecipati in house providing, stabiliti con deliberazione di Giunta regionale n. 21 del 29 gennaio 2013 ed eventuali successive modifiche e integrazioni, la Fondazione IFEL Campania predispone un programma delle attività previste per l'anno successivo da sottoporre all'approvazione della Regione. 2. Il programma delle attività è redatto dalla Fondazione IFEL Campania, con riguardo alle materie di interesse statutario, secondo gli indirizzi contenuti nelle linee strategiche per lo sviluppo economico e sociale della Regione Campania e negli altri documenti di programmazione ordinaria regionale vigenti nonché nei documenti regionali di orientamento della politica di coesione nazionale e comunitaria. Per la parte di interesse istituzionale della Fondazione IFEL nazionale si terrà conto delle priorità indicate dal Piano annuale delle attività della Fondazione medesima. 3. Nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni regionali in materia di organismi partecipati in house providing, la Fondazione IFEL Campania presenta anche un resoconto delle attività svolte e dei risultati raggiunti nell'esercizio di riferimento. 4. Ai Fondatori promotori spettano poteri ispettivi e di controllo sulla attività sociale analoghi a quelli esercitati sui propri servizi. La Regione Campania, sentita la Fondazione IFEL nazionale, impartisce annualmente al Consiglio di Amministrazione della Fondazione IFEL Campania direttive in ordine al programma di attività, all'organizzazione aziendale, alle politiche finanziarie ed economiche.

fonte: http://burc.regione.campania.it

5. Le decisioni in termini di strategie e politiche aziendali devono essere esplicitate nel Programma, di cui al comma 1. 6. Il Segretario Generale potrà nominare ed eventualmente revocare, su indicazione della Regione Campania, un direttore operativo con funzione di esecuzione delle direttive e degli indirizzi. 7. Ai soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo si applicano le disposizioni in materia di requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza, previsti dalla normativa vigente per l'esercizio delle attività previste nell'oggetto sociale. 8. Eventuali proposte di modifiche statutarie, da deliberarsi ai sensi del successivo articolo 13, devono essere sottoposte alla preventiva approvazione della Giunta regionale.	5. Le decisioni in termini di strategie e politiche aziendali devono essere esplicitate nel Programma, di cui al comma 1. 6. Ai soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo si applicano le disposizioni in materia di requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza, previsti dalla normativa vigente per l'esercizio delle attività previste nell'oggetto sociale.
Art. 5 **Durata** 1. La Fondazione ha durata a tempo indeterminato. 2. Ove per qualsiasi motivo la collaborazione tra i Fondatori promotori dovesse interrompersi senza dar luogo allo scioglimento della presente Fondazione, la denominazione della stessa sarà modificata e la nuova denominazione non potrà far riferimento in alcun modo all'IFEL. 3. In caso di liquidazione o di estinzione della Fondazione, da qualsiasi causa derivante, il patrimonio netto residuo, esaurita la procedura di liquidazione, sarà devoluto, su proposta dei Fondatori promotori, ad un altro ente, istituzione o fondazione, avente finalità analoghe a quella della Fondazione e senza scopo di lucro, salvo diversa destinazione di legge.	**Art. 5** **Durata** *confermato*

TITOLO II - PATRIMONIO, FONDO DI GESTIONE ED ESERCIZIO FINANZIARIO

Art. 6 **Patrimonio** **1.** Il patrimonio della Fondazione è costituito: a. dal fondo di dotazione, costituito dai conferimenti in denaro o beni mobili e immobili,	**Art. 6** **Patrimonio** *confermato*

fonte: http://burc.regione.campania.it

o altre utilità impiegabili per il perseguimento degli scopi, effettuati dai Fondatori ovvero da terzi; b. dai beni mobili e immobili che pervengano o perverranno a qualsiasi titolo alla Fondazione, compresi quelli dalla stessa acquistati, secondo le norme del presente Statuto; c. dalla parte non utilizzata di rendite che, con delibera adottata dall'Assemblea dei Fondatori, può essere destinata a incrementare il patrimonio; d. dai contributi attribuiti al fondo di dotazione da altri Enti pubblici.	
Art.7 **Fondo di gestione** 1. Il fondo di gestione della Fondazione è costituito: a. dai ricavi derivanti dalle attività istituzionali ed in particolare dai corrispettivi e contributi corrisposti alla Fondazione dalla Regione Campania quale principale committente e socio Fondatore; b. dai frutti derivanti dall'investimento temporaneo delle disponibilità liquide; c. dalle rendite e dai proventi derivanti dal patrimonio della Fondazione medesima; d. da eventuali contributi e donazioni non espressamente destinati al Patrimonio; e. da contributi dei Fondatori e dei Partecipanti contributori. 2. Le rendite e le risorse della Fondazione saranno impiegate esclusivamente per il funzionamento della Fondazione stessa e per la realizzazione dei suoi scopi.	**Art.7** **Fondo di gestione** *confermato*
Art. 8 **Esercizio finanziario. Utili e avanzi di gestione** 1. Gli utili o gli avanzi di gestione devono essere utilizzati per la realizzazione degli scopi e delle attività istituzionali della Fondazione ovvero di quelle direttamente connesse. 2. La Fondazione non potrà in alcun modo distribuire neppure indirettamente utili o avanzi, nè fondi, riserve o capitale, durante la sua vita, a meno che tale distribuzione sia imposta dalla legge o sia effettuata previa assenso della Giunta	**Art. 8** **Esercizio finanziario. Utili e avanzi di gestione** 1. La Fondazione opera nel rispetto dei principi di economicità, imparzialità, trasparenza e buon andamento nel reclutamento del personale, nell' approvvigionamento di beni e servizi e in ogni settore della sua attività. 2. Gli utili o gli avanzi di gestione devono essere utilizzati per la realizzazione degli scopi e delle attività istituzionali della Fondazione ovvero di quelle direttamente connesse.

fonte: http://burc.regione.campania.it

a favore di altre fondazioni che perseguono le stesse finalità. 3. L'esercizio finanziario ha inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. 4. L'Assemblea dei Fondatori, con il voto favorevole della Regione Campania, approva il bilancio economico di previsione entro il mese di febbraio di ciascun anno ed entro il 30 giugno successivo il conto consuntivo di quello decorso, entrambi predisposti dal Segretario Generale, previa consultazione con il Presidente. Il bilancio di previsione e il bilancio d'esercizio, accompagnato dalla relazione sulla gestione, dalla nota integrativa e dalla relazione del Collegio Sindacale, devono essere previamente trasmessi, con congruo anticipo, a tutti i membri dell'Assemblea dei Fondatori.	3. La Fondazione non potrà in alcun modo distribuire neppure indirettamente utili o avanzi, nè fondi, riserve o capitale, durante la sua vita, a meno che tale distribuzione sia imposta dalla legge o sia effettuata previa assenso della Giunta a favore di altre fondazioni che perseguono le stesse finalità. 4. L'esercizio finanziario ha inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. 5. L'Assemblea dei Fondatori, con il voto favorevole della Regione Campania, approva il bilancio economico di previsione entro il mese di febbraio di ciascun anno ed entro il 30 giugno successivo il conto consuntivo di quello decorso, previa adozione, sulla base dell'istruttoria svolta dal Direttore Generale, da parte del Consiglio di Amministrazione. Il bilancio di previsione e il bilancio d'esercizio, accompagnato dalla relazione sulla gestione, dalla nota integrativa e dalla relazione dell'Organo di Revisione, devono essere previamente trasmessi, con congruo anticipo, a tutti i membri dell'Assemblea dei Fondatori.

TITOLO III - PARTECIPANTI DELLA FONDAZIONE

Art. 9 **Partecipanti della Fondazione** 1. I partecipanti della Fondazione si dividono in: a) Fondatori Promotori; b) Fondatori.	**Art. 9** **Partecipanti della Fondazione** *confermato*

Art. 10 **Fondatori Promotori** 1. Sono Fondatori Promotori esclusivamente la Regione Campania e la Fondazione Istituto per la Finanza e l'Economia Locale. 2. Nei casi in cui lo Statuto assegni funzioni deliberative esclusive ai Fondatori Promotori, con esclusione dei Fondatori, il voto della Regione Campania è prevalente.	**Art. 10** **Fondatori Promotori** *confermato*
Art.11 **Fondatori** 1. Possono essere nominati Fondatori, con delibera adottata dai Fondatori Promotori, gli Enti Territoriali e Locali della Regione Campania	**Art.11** **Fondatori** *Confermato*

fonte: http://burc.regione.campania.it

e le altre Istituzioni Pubbliche, che condividano le finalità istituzionali della Fondazione e che contribuiscano al suo Fondo di dotazione e/o di gestione nella misura minima determinata dai Fondatori promotori. 2. Qualora venga deliberato l'ingresso di nuovi fondatori, il presente statuto sarà modificato in maniera tale da garantire un potere di controllo della Fondazione in capo alla Regione Campania.	

TITOLO IV - ORGANI DELLA FONDAZIONE

Art. 12 **Organi della Fondazione** 1. Sono organi della Fondazione: a) l'Assemblea dei Fondatori; b) il Presidente; c) il Segretario Generale; d) il Collegio dei Revisori.	**Art.12** **Organi della Fondazione** 1. Sono organi della Fondazione: a) l'Assemblea dei Fondatori b) il Presidente; c) il Consiglio di Amministrazione; d) il Collegio dei Revisori. 2. La Fondazione si dota di un Direttore Generale ai sensi dell'art. 16 del presente statuto. 3. L'assunzione delle cariche di cui al presente articolo avviene nel rispetto delle previsioni di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e delle ulteriori ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità previste dalla normativa vigente.
Art. 13 **Assemblea dei Fondatori** 1. L'Assemblea dei Fondatori è composta dai Fondatori Promotori e dai Fondatori. 2. L'Assemblea dei Fondatori: a) approva il bilancio preventivo e quello consuntivo, nelle modalità stabilite all'articolo 8, comma 4; b) provvede alla nomina e alla sostituzione del Presidente e de Segretario generale, secondo il sistema delle designazioni stabilito ai successivi articoli 14 e 15; c) definisce il numero di componenti del Comitato Tecnico Scientifico, di cui al successivo articolo 16; d) nomina il Collegio dei Revisori; e) delibera le modifiche del presente Statuto, f) approva i regolamenti della Fondazione;	**Art. 13** **Assemblea dei Fondatori** 1. L'Assemblea dei Fondatori è composta dai Fondatori Promotori e dai Fondatori. 2. L'Assemblea dei Fondatori: a) approva il bilancio preventivo e quello consuntivo, nelle modalità stabilite all'articolo 8, comma 5; b) provvede alla nomina e alla sostituzione del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, secondo il sistema delle designazioni stabilito ai successivi articoli 14 e 15; c) nomina il Collegio dei Revisori; d) delibera le modifiche del presente Statuto, previa deliberazione della Giunta Regionale della Campania; e) delibera lo scioglimento della Fondazione e devoluzione del patrimonio, fatti salvi gli obblighi di legge.

fonte: http://burc.regione.campania.it

g) delibera Io scioglimento della Fondazione e devoluzione del patrimonio, fatti salvi gli obblighi di legge. 3. L'Assemblea dei Fondatori è convocata e presieduta dal Presidente della Fondazione, mediante lettera raccomandata, fax, e-mail o altro mezzo utile, inviati almeno quattro giorni prima o, in caso di urgenza, almeno due giorni prima della seduta. In ogni caso, l'Assemblea dei Fondatori può validamente deliberare, anche senza il rispetto delle formalità di convocazione, ogni qualvolta siano presenti tutti i Fondatori. 4. L'Assemblea dei Fondatori delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del rappresentante della Regione Campania.	3. L'Assemblea dei Fondatori è convocata e presieduta dal Presidente della Fondazione, mediante lettera raccomandata, fax, e-mail o altro mezzo utile, inviati almeno quattro giorni prima o, in caso di urgenza, almeno due giorni prima della seduta. In ogni caso, l'Assemblea dei Fondatori può validamente deliberare, anche senza il rispetto delle formalità di convocazione, ogni qualvolta siano presenti tutti i Fondatori. 4. L'Assemblea dei Fondatori delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del rappresentante della Regione Campania.
Art. 14 **Presidente** 1. Il Presidente della Fondazione, nominato su designazione di Ifel, d'intesa con la Regione Campania, resta in carica per tre anni. Il suo incarico è rinnovabile. 2. Il Presidente della Fondazione: a. cura le relazioni istituzionali ed esterne della Fondazione, in particolare con l'obiettivo di garantire il raccordo tra le attività della Fondazione e gli indirizzi strategici e le priorità operative definite dalla Regione Campania; b. convoca e presiede l'Assemblea dei Fondatori; c. monitora e verifica l'esecuzione delle Convenzioni sottoscritte dalla Fondazione con la Regione Campania. 3. Il compenso spettante al Presidente è determinato all'atto della nomina o con successiva deliberazione, nei limiti stabiliti dalle norme nazionali e regionali vigenti in tema di contenimento della spesa pubblica.	**Art. 14** **Presidente** 1. Il Presidente della Fondazione è nominato su designazione della Regione Campania, sentita Ifel nazionale, tra personalità che, per professionalità, competenza ed esperienza, possano efficacemente contribuire al perseguimento delle finalità dell'Ente. Il Presidente resta in carica per tre anni. L'incarico è rinnovabile. 2. Il Presidente della Fondazione: a. ha la rappresentanza legale della Fondazione e ne promuove le attività; b. cura le relazioni istituzionali e pubbliche della Fondazione, al fine di garantire il raccordo tra le attività della Fondazione e gli indirizzi strategici e le priorità operative definite dalla Regione Campania; c. convoca e presiede l'Assemblea dei Fondatori; d. dà impulso alle attività del Consiglio di Amministrazione e ne assicura il coordinamento. 3. Il compenso spettante al Presidente è determinato all'atto della nomina o con successiva deliberazione, nei limiti stabiliti dalle norme nazionali e regionali vigenti in tema di contenimento della spesa pubblica.
Art. 15 **Segretario Generale**	

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. Il Segretario generale, nominato su designazione della Regione Campania, sentita Ifel nazionale, resta in carica per tre anni. Il suo incarico è rinnovabile. 2. 11 Segretario ha la rappresentanza legale della Fondazione ed è responsabile del regolare andamento della gestione e cura l'amministrazione della Fondazione, nell'ambito delle direttive della Regione Campania, del Presidente e degli indirizzi eventualmente formulati dal Comitato Tecnico Scientifico. Il Segretario Generale -cui spetta ogni potere non espressamente attribuito dallo statuto ad altro organo- può delegare singoli atti o procedimenti o parte dei propri poteri a soggetti terzi o a dipendenti, d'intesa con la Regione Campania, anche in ottemperanza alle direttive di cui al comma 4 dell'articolo 4. 3. Il compenso spettante al Segretario Generale è determinato all'atto della nomina o con successiva deliberazione dei Fondatori, nei limiti stabiliti dalle norme nazionali e regionali vigenti in tema di contenimento della spesa pubblica.	*Soppresso*
	Art. 15 **Il Consiglio di Amministrazione** 1. Il Consiglio di Amministrazione è nominato dall'Assemblea dei Fondatori ed è composto da tre membri come di seguito indicato: a) il Presidente della Fondazione, designato dalla Regione Campania, sentita Ifel nazionale; b) un componente, designato da Ifel nazionale; c) un componente, designato dalla Regione Campania. 2. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica per un triennio. L'incarico di Presidente e di componente può essere rinnovato. 3. É fatta salva la revoca delle singole nomine prima della scadenza ove l'incarico conferito risulti espletato in modo gravemente irregolare, ovvero in contrasto con i fini della Fondazione e negli altri casi previsti dalla normativa vigente; la revoca è disposta dal soggetto che ha effettuato la nomina, nel rispetto delle attribuzioni di cui al comma 1. 4. Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Fondazione. In particolare, il Consiglio: a) predispone, sulla base dell'istruttoria svolta dal Direttore Generale, il programma delle

fonte: http://burc.regione.campania.it

	attività di cui all'art.4 del presente statuto e lo sottopone all'approvazione della Regione Campania; b) adotta, sulla base dell'istruttoria svolta dal Direttore Generale, il bilancio preventivo e consuntivo e lo trasmette all'Assemblea dei Fondatori per l'approvazione, nel rispetto delle disposizioni statutarie e della disciplina in materia; c) dispone in merito all'accettazione di donazioni e lasciti, nonché gli acquisti e le alienazioni dei beni mobili e immobili, su conforme parere dell'Assemblea dei Fondatori; d) delibera in ordine alle iniziative della Fondazione; e) nomina e revoca il Direttore Generale e provvede alla determinazione del relativo compenso; f) approva la pianta organica del personale su proposta del Direttore Generale e formula indirizzi e criteri in materia di assunzione del personale; g) approva i regolamenti della Fondazione di cui all'art.19 del presente statuto, predisposti dal Direttore Generale; h) monitora e verifica l'esecuzione delle Convenzioni sottoscritte dalla Fondazione con la Regione Campania; i) delibera su quant'altro attiene alla gestione della Fondazione che non sia esplicitamente devoluto alla competenza degli altri organi. 5. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce tutte le volte che sia necessario per la buona gestione della Fondazione. 6. L'avviso di convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno, deve essere inviato ai membri del Consiglio di Amministrazione e all'Organo di Revisione almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. Nei casi di particolare urgenza, la convocazione può avvenire con semplice preavviso di 48 ore. La presenza potrà essere assicurata anche attraverso l'utilizzo di video e/o in modalità teleconferenza; in tal caso i membri telecollegati daranno atto di aver ricevuto preventivamente ogni utile documento ai fini delle decisioni da adottare, alla stregua dei membri fisicamente presenti. 7. Il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti e le relative

fonte: http://burc.regione.campania.it

	deliberazioni vengono assunte a maggioranza dei votanti. 8. Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipa, senza diritto di voto, il Direttore Generale, che assolve alle funzioni di segretario verbalizzante.
	Art. 16 **Il Direttore Generale** 1. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione all'esito di procedura selettiva di evidenza pubblica. 2. Il contratto del Direttore Generale è a tempo pieno ed esclusivo e ha durata triennale. 3. Il Direttore Generale partecipa senza diritto di voto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed assicura il supporto necessario per la verbalizzazione delle sedute. 4. Il Direttore Generale: a) cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, ivi compresa la liquidazione di spese e l'incasso di somme; b) sovrintende al buon funzionamento della Fondazione, coordinando l'attività degli uffici nel rispetto della normativa vigente; c) predispone gli schemi di bilancio consuntivo e di bilancio preventivo e li sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'adozione; d) propone al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione, la pianta organica della Fondazione e provvede all'assunzione e alla gestione del personale; e) gestisce in piena autonomia i budget assegnati per il perseguimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione; f) è responsabile della gestione delle attività e dei beni facenti parte del patrimonio della Fondazione o che alla stessa siano affidati, secondo le indicazioni generali impartite dal Consiglio di Amministrazione; g) predispone i regolamenti della Fondazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; h) cura ogni altro adempimento chiesto o demandato dal Consiglio di Amministrazione. 5. Il Direttore Generale riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione della Fondazione e, su richiesta dello

fonte: http://burc.regione.campania.it

	stesso, relaziona in merito alle attività di competenza. 6. L'incarico di Direttore Generale è retribuito nella misura e con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione, in ogni caso entro i limiti previsti per la dirigenza pubblica regionale, avuto riguardo a strutture analoghe per organizzazione e budget gestito.

Art. 16 **Comitato Tecnico Scientifico** 1. Il Comitato Tecnico Scientifico, composto da un minimo di tre membri e presieduto dal Presidente della Fondazione, che ne fa parte di diritto, l'organismo di riferimento culturale e scientifico della Fondazione. Esso è deputato a formulare proposte ed iniziative per l'attuazione dei fini statutari, da sottoporre all'Assemblea dei Fondatori e a stimolare il confronto e il consenso interistituzionale tra la Regione e tutti gli Enti Locali della Campania. Esso è competente, altresì, ad esprimere pareri su problematiche portate alla sua attenzione dall'Assemblea medesima o dal Presidente della Fondazione, ovvero individuate autonomamente. 2. I membri del Comitato Tecnico Scientifico sono nominati dai Fondatori promotori, su proposta del Segretario Generale, che procede a individuare candidati aventi i requisiti stabiliti al successivo comma 3. 3. I membri del Comitato Tecnico Scientifico devono essere nominati tra docenti universitari ovvero tra persone di riconosciuta esperienza professionale nelle materie che rientrano nell'oggetto degli studi della Fondazione; essi restano in carica tre anni e sono rieleggibili. 4. Il Comitato cura i profili scientifici e di ricerca in ordine all'attività della Fondazione e svolge una funzione propositiva, nei confronti dei Presidente e del Segretario Generale. 5. Non è previsto alcun compenso per nessuno dei membri del Comitato Tecnico Scientifico. È fatto salvo il riconoscimento di eventuali rimborsi spese (di trasporto, vitto e/o soggiorno) per l'esercizio della funzione, laddove strettamente necessarie e preventivamente autorizzate dal Segretario Generale.	**Art. 17** **Comitato Tecnico Scientifico** 1. La Fondazione può dotarsi di un Comitato Tecnico Scientifico per la formulazione di proposte o pareri in merito ai profili di carattere scientifico e culturale relativi alle attività dell'Ente su richiesta dell'Assemblea dei Fondatori o degli altri organi della Fondazione. Il Comitato, ove costituito, è presieduto dal Presidente della Fondazione, che vi partecipa di diritto, ed è composto, al massimo, da ulteriori quattro membri dei quali due designati dalla Regione Campania e due da Ifel nazionale. 2. I membri del Comitato Tecnico Scientifico devono essere nominati tra docenti universitari ovvero tra professionisti di qualificata esperienza nelle materie che rientrano nell'oggetto degli studi della Fondazione; essi restano in carica tre anni e possono essere rinnovati. 3. L'incarico di Presidente e di componente è onorifico. Non è previsto alcun compenso per nessuno dei membri del Comitato Tecnico Scientifico. È fatto salvo il riconoscimento di eventuali rimborsi spese (di trasporto, vitto e/o soggiorno) per l'esercizio della funzione, laddove strettamente necessarie e preventivamente autorizzate dal Direttore Generale e, in ogni caso, entro i limiti delle risorse stanziate in bilancio. 4. In caso di dimissioni e cessazione per qualsivoglia altra causa di un componente del Comitato Tecnico Scientifico, la sua sostituzione verrà effettuata dai Fondatori promotori, nell'esercizio delle competenze di cui comma 1 del presente articolo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

6. In caso di dimissioni e cessazione per qualsivoglia altra causa di un componente del Comitato scientifico, la sua sostituzione verrà effettuata dai Fondatori promotori, nei modi stabiliti al comma 2 del presente articolo.	
Art. 17 **Collegio dei Revisori** 1. Il controllo amministrativo-contabile e finanziario della gestione della Fondazione è affidato ad un Collegio di revisori, composto da tre membri, dei quali almeno due iscritti nell'albo dei revisori contabili. I tre membri so- no nominati dai Fondatori promotori, sentita Ifel nazionale. 2. I componenti del Collegio dei Revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili. I loro compensi sono determinati all'atto della nomina o con successiva deliberazione dell'Assemblea dei Fondatori, nei limiti stabiliti dalle norme nazionali e regionali vigenti in tema di contenimento della spesa pubblica. 3. In caso di dimissioni o decadenza, i Revisori cessati vengono sostituiti nella prima seduta utile dei Fondatori promotori. I sostituti durano in carica fino alla scadenza del mandato del Revisore sostituito. 4. Il Collegio dei Revisori riferisce ai Fondatori Promotori e ai Fondatori con apposita relazione annuale sul funzionamento della Fondazione.	**Art. 18** **Collegio dei Revisori** 1. Il controllo amministrativo-contabile e finanziario della gestione della Fondazione è affidato ad un Collegio di revisori, composto da tre membri, iscritti nell'albo dei revisori contabili. I tre membri sono nominati dall'Assemblea dei Fondatori. Alla Regione Campania compete la designazione del Presidente e di un componente. A Ifel nazionale compete la nomina del terzo componente e di due supplenti. 2. I componenti del Collegio dei Revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili. I loro compensi sono determinati all'atto della nomina o con successiva deliberazione dell'Assemblea dei Fondatori, nei limiti stabiliti dalle norme nazionali e regionali vigenti in tema di contenimento della spesa pubblica. 3. In caso di dimissioni o decadenza, i Revisori cessati vengono sostituiti dall'Assemblea dei Fondatori, nella prima seduta utile sulla base della designazione del Fondatore Promotore a suo tempo designante il componente cessato. Il sostituto dura in carica fino alla scadenza del mandato del Revisore sostituito. 4.Il Collegio dei Revisori riferisce all'Assemblea dei Fondatori con apposita relazione annuale sul funzionamento della Fondazione. 5. Il Collegio dei Revisori provvede al riscontro della gestione finanziaria, accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, esprime il proprio parere sui bilanci preventivi e consuntivi e sull'andamento generale della gestione e relaziona annualmente sul funzionamento della Fondazione nonché, su richiesta del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale, su specifiche questioni. 6. La carica di Revisore dei Conti è incompatibile con ogni altra carica nella Fondazione. 7. I Revisori possono assistere, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Art. 18 **Regolamenti interni** Per disciplinare l'organizzazione e definire le strutture operative necessarie all'esecuzione del presente Statuto, nonché le condizioni e modalità di erogazione delle provvidenze economiche, la Fondazione può dotarsi di uno o più regolamenti interni predisposti ed approvati dai Fondatori promotori.	**Art. 19** **Regolamenti interni** 1. Per la disciplina dell'organizzazione, della contabilità e dell'assunzione di personale, la Fondazione si dota di uno o più regolamenti interni coerenti con la sua natura di organismo di diritto pubblico e conformi ai principi di efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza e buon andamento. I regolamenti sono predisposti dal Direttore Generale ed approvati dal Consiglio di Amministrazione.
	Art. 20 **Modifiche dello Statuto** Le modifiche dello Statuto sono deliberate dall'Assemblea dei Fondatori, previa deliberazione della Giunta Regionale della Campania.
	Art. 21 **Disciplina transitoria** Nelle more della nomina del Direttore Generale, le funzioni indicate all'art.16, comma 4 del presente Statuto, sono assicurate dal Presidente della Fondazione.
Articolo 19 **Disposizioni finali** 1. Per quanto non espressamente contemplato e regolato dal presente Statuto, si applicano le disposizioni del Codice Civile e le leggi vigenti in materia.	***Art. 22*** ***confermato***

fonte: http://burc.regione.campania.it

Delibera della Giunta Regionale n. 145 del 30/03/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 4 - DG per la tutela della salute e il coordin. del sist. sanitario regionale

U.O.D. 93 - Funzioni supporto verifica performance SSR Rapporti Amm.ne Stat.Serv.Ispett

Oggetto dell'Atto:

PIANO ANNUALE 2022 ATTIVITA' ISPETTIVA SANITARIA E SOCIOSANITARIA.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che

a. l'art. 1 della legge regionale 23 dicembre 2015, n. 20 recante "*Misure per introdurre la cultura della responsabilità nell'organizzazione sanitaria nonché migliorare i servizi ai cittadini – Modifiche alla legge regionale 3 novembre 1994 n. 32 (Decreto lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modifiche ed integrazioni, riordino del servizio sanitario regionale)*" ha istituito presso la Giunta Regionale l'Ufficio Speciale Servizio Ispettivo sanitario e Socio-Sanitario, disciplinandone – in uno all'art. 2 – funzioni e compiti;
b. con D.G.R.C. 15 febbraio 2016 n. 58 si è provveduto, a modifica del regolamento n. 12/2011, all'aggiunta dell'art. 33 bis "*Ufficio Speciale Servizio Ispettivo Sanitario e Socio – Sanitario*" e all'articolazione della relativa struttura;
c. con l'art 3 della legge regionale del 31 marzo 2017, n.10 recante "*misure per l'efficientamento dell'azione amministrativa e l'attuazione e degli obiettivi fissati dal DEFR 2017- collegato alla stabilità regionale 2017*" si è provveduto a modificare l'art. 2 della L.R. n. 20/2015;
d. con D.G.R.C. 11 aprile 2017 n. 194 si è provveduto ad approvare lo schema di protocollo tra Regione Campania e Comando Regionale della Guardia di Finanza per il controllo della spesa Sanitaria;
e. con legge regionale n. 60 del 29/12/2018, pubblicata sul B.U.R.C. n. 100 del 29/12/2018, è stata modificata la legge regionale n. 20 del 23/12/2015, di istituzione dell'Ufficio Speciale Servizio Ispettivo sanitario e socio-sanitario;
f. con D.G.R.C. n. 38 del 29/01/2019 si è data esecuzione a quanto disposto dalla legge regionale di cui al punto precedente, provvedendo ad una modifica del Regolamento n.12/2011 concernente la soppressione dell'Ufficio Speciale Servizio Ispettivo sanitario e socio-sanitario;
g. con D.G.R.C. n. 164 del 17/04/2019 sono state attribuite le competenze del soppresso Ufficio Speciale Servizio Ispettivo allo Staff 50.04.93 della Direzione Generale per la Tutela della Salute e il coordinamento del SSR;
h. con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020 sono state estese le disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;
i. con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021 sono state estese le ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020 n. 19, convertito, con modificazioni, dalla Legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19», e del decreto-legge 14 gennaio 2021, n. 2, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 e di svolgimento delle elezioni per l'anno 2021»;
j. con Delibera del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2021 è stato prorogato lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
k. con Legge 29 gennaio 2021, n. 6 è stato convertito in legge, con modificazioni, il decreto-legge 18 dicembre 2020, n. 172, recante ulteriori disposizioni urgenti per fronteggiare i rischi sanitari connessi alla diffusione del virus Sars Cov-2;
l. con Decreto-legge 12 febbraio 2021, n. 12 sono state emanate Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;
m. con Decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 è stato prorogato lo stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da Covid-19;
n. con Legge 18 febbraio 2022, n. 11 è stato convertito in legge, con modificazioni, il decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, recante proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da Covid-19;
o. con Ordinanze del Presidente della Giunta della Regione Campania sono state emanate misure per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nel corso

dell'anno 2020, 2021 e primi mesi del corrente anno 2022;

RILEVATO che

a. ai sensi dell'art. 2 comma 1 della L.R. n. 20/2015, la Giunta Regionale, su proposta dell'Assessore competente in materia di sanità, adotta entro il 30 marzo di ciascun anno il Piano annuale dell'attività ispettiva sanitaria e socio-sanitaria;
b. in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2 comma 1 della L.R. n. 20 del 23 dicembre 2015 nel piano annuale dell'attività ispettiva sanitaria e socio-sanitaria vengono individuate le aree prioritarie di intervento e le modalità di svolgimento dell'attività medesima, esercitata dalla competente unità nei confronti dei soggetti controllati;
c. in attuazione delle indicate disposizioni, gli uffici della competente Direzione Generale hanno elaborato il piano sulla base degli esiti delle attività svolte nell'anno 2021, da cui sono emerse talune criticità su determinate aree che necessitano di un maggiore approfondimento e monitoraggio;

RILEVATO, altresì, che, come da istruttoria dei menzionati uffici, alla copertura delle spese occorrenti allo svolgimento delle attività come in precedenza individuate si provvederà con risorse appostate sul capitolo di bilancio di competenza della Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del SSR;

RITENUTO di

a. dover provvedere all'approvazione del nuovo "*Piano annuale 2022" dell'attività ispettiva sanitaria e socio-sanitaria"* che, allegato al presente atto deliberativo, ne diventa parte integrante e sostanziale;
b. dover disporre che alla copertura delle spese occorrenti allo svolgimento delle attività come in precedenza individuate si provvederà con risorse appostate sul capitolo di bilancio di competenza della Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del SSR;

VISTI

a) gli artt. 1 e 2 della L. R. n. 20 del 23/12/2015;
b) la D.G.R.C. n. 58 del 15/2/2016;
c) l'art. 3 della L.R. n. 10 del 31/03/2017;
d) la D.G.R.C. n. 194 del 11/04/2017;
e) Legge Regionale n. 60 del 29/12/2018;
f) la D.G.R.C. n. 38 del 29/01/2019;
g) la D.G.R.C. n. 164 del 17/04/2019;
h) la D.G.R.C. n. 42 del 28/01/2020;
i) il D.P.C.M. del 11 marzo 2020;
j) il D.P.C.M. del 14 gennaio 2021;
k) la D.C.M. del 13 gennaio 2021;
l) la L. del 29 gennaio 2021, n. 6;
m) il D.L. 12 febbraio 2021, n. 12;
n) il D.L. 24 dicembre 2021, n. 2221;
o) la Legge 18 febbraio 2021, n.11;
p) le Ordinanze del Presidente della Giunta Regione Campania;

PROPONE e la Giunta, a voto unanime,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

1. di approvare il nuovo *Piano annuale 2022 dell'Attività ispettiva sanitaria e socio-sanitaria,* relativo alle attività del Servizio Ispettivo Sanitario e Socio-Sanitario, allegato al presente atto deliberativo divenendone parte integrante e sostanziale;
2. di disporre che alla copertura delle spese occorrenti allo svolgimento delle attività come in

precedenza individuate si provvederà con risorse appostate sul capitolo di bilancio di competenza della Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del SSR;

3. di demandare alla Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del SSR tutti gli adempimenti conseguenti;
4. di inviare il presente atto al Presidente della Giunta Regionale, al Capo di Gabinetto, alla Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale, al BURC per la pubblicazione.

PIANO ANNUALE 2022
ATTIVITÀ ISPETTIVA SANITARIA E SOCIOSANITARIA

A) PREMESSA

Gli articoli 1 e 2 della legge regionale n. 20/2015 disciplinano le attività del Servizio Ispettivo Sanitario e Socio Sanitario.
In ossequio agli obblighi di legge (art. 2 commi 1 e 9 L.R. n. 20/2015), è necessario adottare il piano annuale dell'attività ispettiva sanitaria e sociosanitaria; tale piano disciplina le attività per l'anno 2022.

La programmazione delle attività per il corrente anno dovrà considerare l'incertezza che ancora caratterizza l'evoluzione della situazione epidemiologica determinata dal protrarsi dell'evento pandemico da COVID_19 e le mutate condizioni di sicurezza che ne derivano, nonché l'esigenza di implementare l'efficienza e l'efficacia delle attività ispettive.

In considerazione di tali premesse, l'attuazione del piano per l'anno 2022, si espleterà secondo quanto statuito dall'art.1 comma 5 L.R. n. 20/2015 oltre che con modalità da remoto, con particolare riferimento a tutte quelle attività che possono rappresentare un fattore di rischio in termini di appropriatezza nonché di contenimento della spesa sanitaria.

La programmazione è distinta in attività ordinaria e straordinaria.
Sulla base delle attività espletate saranno elaborate delle liste di riscontro da inoltrare agli enti del Servizio Sanitario Regionale. Le eventuali criticità emerse costituiranno oggetto di apposita istruttoria per ciascuna struttura del S.S.R. e, in uno alle risultanze interlocutorie, saranno parte integrante di ogni singola relazione finale.

In fase di approvazione del presente piano le risorse disponibili sono in numero di nove unità, tutte provenienti dalle Aziende Sanitarie pubbliche della Regione mediante l'istituto del distacco: otto unità in regime di *part-time* e una unità in *full-time*.

B) RISORSE UMANE ED AZIONI ISPETTIVE

1) L'attività ispettiva viene svolta con le risorse incardinate nello Staff 50.04.93.
In conformità all'art. 1 della L.R. n. 20/2015 il Servizio può avvalersi della collaborazione di specifici professionisti in servizio presso altri uffici regionali o presso altri enti pubblici dipendentio collegati all'amministrazione regionale, nonché presso le aziende sanitarie, anche in via temporanea. A tal fine, tra l'altro, il Dirigente Responsabile del Servizio può richiedere l'avvalimento di personale delle descritte strutture in possesso delle competenze richieste. Le citate strutture mettono a disposizione il personale di volta in volta richiesto, senza nuovi o maggiori oneria carico della Giunta Regionale.

2) Nei limiti delle risorse di bilancio specificamente assegnate alla Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR e nello spirito della razionalizzazione della spesa, ai componenti del Servizio e alle risorse umane comunque assegnate pur se temporaneamente, è dovuta la corresponsione di un rimborso spese per indennità di viaggio e per vitto in seguito alle ispezioni.

A tal fine gli interessati trasmetteranno trimestralmente, ove necessario, al Dirigente Responsabile dello Staff 50.04.93 la documentazione per i costi sostenuti, unitamente a breve relazione giustificativa delle spese.

Le attività ispettive – verifiche e sopralluoghi - dovranno essere effettuate secondo la puntuale disciplina contenuta negli artt. 1 e 2 della L. R. n. 20/2015.

Nell'espletamento dei compiti ed allo scopo di assicurare l'esercizio delle funzioni proprie, lo

fonte: http://burc.regione.campania.it

Staff 50.04.93 può accedere direttamente ai dati esistenti su tutte le piattaforme del sistema informativo socio-sanitario regionale.

C) GUARDIA DI FINANZA

Alla Guardia di Finanza sono demandati compiti di prevenzione, ricerca e repressione delle violazioni in materia di risorse e mezzi finanziari pubblici impiegati a fronte di uscite del bilancio pubblico nonché di programmi pubblici di spesa.

Sicché questa può fornire un importante contributo attraverso una efficace azione sia sul piano preventivo che repressivo a salvaguardia dell'attività finanziaria della Regione, comprensiva anche delle fasi di gestione ed erogazione delle risorse pubbliche.

Pertanto, è necessaria una cooperazione tra la Regione Campania, per il tramite dello Staff 50.04.93 *de quo* e la Guardia di Finanza, per il monitoraggio, vigilanza e analisi sulle risorse pubbliche utilizzate in Sanità.

Tutto ciò dovrà essere predisposto mediante implementazione del vigente protocollo di intesa relativo ai rapporti di collaborazione tra Regione Campania ed il Comando della Guardia di Finanza in materia di controllo della spesa sanitaria.

D) ATTIVITA'

ATTIVITA' ORDINARIA

Nel corso del 2022 il Servizio Ispettivo Sanitario e Sociosanitario provvederà ad effettuare accertamenti sui 17 Enti pubblici costituenti il Sistema Sanitario Regionale e su 8 strutture private accreditate, secondo criteri preventivamente fissati ai sensi del comma 6 dell'art. 1 L.R. n. 20/2015. Il Dirigente Responsabile della Struttura di Staff 50.04.93 attiva l'accertamento in attuazione della citata Legge n. 20/2015 e s.m.i..

All'espletamento di ciascuna ispezione provvederà, a seconda delle necessità, disgiuntamente o congiuntamente, un gruppo composto da figure professionali interdisciplinari (amministrativi economico-contabili-legali, medici, farmacisti, veterinari, e tecnici a cui potrebbe essere aggregato un componente della guardia di finanza) coerenti con l'oggetto della specifica attività ispettiva.

Il gruppo non opera come collegio perfetto.

Sono oggetto delle attività ispettive le seguenti tematiche:

CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA

L'azione della correttezza amministrativa del Servizio Ispettivo sarà volta alla verifica nelle due aree della Sanità sia pubblica che privata con riguardo alle loro specificità.

Per quanto concerne le 17 strutture pubbliche (ASL, AOU, AO, IRCCS) si procederà per le seguenti aree di intervento:

1. Procedure di reclutamento del personale, con particolare riguardo alle categorie assunte indicandone la relativa qualifica e relativo costo in relazione alla pandemia da Covid 19;
2. Regolamenti aziendali e sistemi di controllo e verifica delle presenze;
3. Monitoraggio delle progettualità;
4. Monitoraggio flussi di Mobilità sanitaria;
5. Verbali revisori dei conti.

Per quanto concerne le 8 strutture private accreditate, si procederà per le seguenti aree di intervento:

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. Personale con dotazione organica e criteri di allocazione;
2. Smaltimento rifiuti speciali;
3. Adempimenti nei confronti delle AA.SS.LL;
4. Monitoraggio prestazioni e tetti di spesa.

CORRETTEZZA SANITARIA E SOCIOSANITARIA

Le attività sanitarie e sociosanitarie oggetto di verifica saranno rivolte ai tre macro-livelli di assistenza (prevenzione collettiva e sanità pubblica, assistenza distrettuale, assistenza ospedaliera) previsti dal nuovo sistema di garanzia di cui al Decreto 12 marzo 2019, ed in linea con il "Piano triennale 2019-21 di sviluppo e riqualificazione del Servizio Sanitario Campano" ex art. 2 comma 88 L.23.12.2009, n.191 approvato con DCA n.94 del 21.11.2019.

Le attività di verifica saranno svolte attraverso l'utilizzo di specifici indicatori clinici ed organizzativi individuati nel già menzionato Decreto, tali strumenti, consentiranno di effettuare, nel tempo, un monitoraggio qualitativo e quantitativo, dell'assistenza effettivamente erogata nelle strutture sanitarie pubbliche e nelle strutture private accreditate della Regione.

In considerazione dell'ampiezza delle aree di intervento saranno monitorate e approfondite, le seguenti tematiche:

1. **PREVENZIONE COLLETTIVA E SANITA' PUBBLICA**
   - Programmi vaccinali;
   - Screening oncologici;

2. **ASSISTENZA DISTRETTUALE**
   - Assistenza Specialistica Ambulatoriale;
   - Cure Domiciliari;
   - Appropriatezza prescrittiva

3. **ASSISTENZA OSPEDALIERA**
   - Controllo delle infezioni Correlate all'Assistenza;
   - Appropriatezza Setting di Cure (ricoveri ordinari, day hospital, day surgery e PACC);
   - Indicatori Piano Nazionale Esiti;

Saranno oggetto di verifica comune alle AA.OO.UU, AA.OO, II.RR.CC.SS. e AA.SS.LL. le seguenti attività:

- Gestione Liste di Attesa (*DCA n. 34/2017; DCA n. 52/2019; Decreto n.23/2020; DGRC n.543/2020; DGRC n.620/2020; L. 23/2021 n.106; DGRC n.353/2021);*
- Gestione ALPI;

Saranno espletate, tra l'altro, attività di verifica su otto strutture private accreditate in ordine agli aspetti evidenziati nel comma 6 art.1 L.R. 20/2015.

CORRETTEZZA FARMACEUTICA

Nell'ambito della correttezza farmaceutica, per quanto concerne le 17 strutture pubbliche (ASL, AOU, AO, IRCCS) l'attività ispettiva verrà esercitata sulle aree di intervento di seguito specificate:

1. **Adozione protocolli terapeutici per il trattamento dei pazienti COVID anno 2021**

2. **Registri AIFA Monitoraggio Farmaci anno 2021:**
   - Procedure aziendali adottate ai sensi del D.C. n. 47 del 10/09/2010 e s.m.i.

3. **Albumina ed emoderivati anno 2021**

fonte: http://burc.regione.campania.it

-riscontro alla nota D.G. prot.342973 del 21/07/2020 avente oggetto
"Protocollo per l'uso appropriato dell'albumina umana"
-atto formale di adozione
- risultanze ed impatto sul consumo
- eventuali criticità rilevate

Per quanto concerne le 8 strutture private accreditate, si procederà per le seguenti aree di intervento:

1. Logistica del farmaco;
2. Acquisto dei farmaci congruo alla tipologia di attività;
3. Deposito e corretto stoccaggio dei farmaci;
4. Gestione dei farmaci stupefacenti e psicotropi Legge 309/90 e s.m.i.;
5. Rispetto dei requisiti previsti dal D.P.R. 14 gennaio 1997:
   - Carrello per la gestione dell'emergenza;
   - Carrello per la gestione della terapia.

CORRETTEZZA SU SICUREZZA ALIMENTARE E SANITA' PUBBLICA VETERINARIA

Premesso che la Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare opera nel quadro della prevenzione sanitaria a tutela della salute umana, la sua azione si espleterà anche per l'anno 2022 sulla verifica delle attività inerenti agli obiettivi Regionali che ricomprendono quanto previsto dai LEA del D.P.C.M. 12 gennaio 2017. A tal proposito, è opportuno precisare che le attività saranno differenziate tra quelle svolte presso le AA.SS.LL., le Strutture Sanitarie Regionali Pubbliche (A.O. AOU. IRCCS) e le Strutture Private Accreditate in relazione alle diverse caratteristiche istituzionali (strutturali e funzionali).

Per quanto concerne le 7 AA.SS.LL. l'attività ispettiva verrà esercitata sulle aree di intervento di seguito specificate:

1. Allineamento delle prestazioni delle AA.SS.LL. agli standard regionali in materia di prevenzione del randagismo e igiene urbana veterinaria;
2. Copertura delle principali attività riferite al controllo delle anagrafi animali, della alimentazione degli animali da reddito e della somministrazione di farmaci ai fini delle garanzie di sicurezza alimentare per il cittadino;
3. Copertura delle principali attività di controllo per la contaminazione degli alimenti, con particolare riferimento alla ricerca di sostanze illecite, di residui di contaminanti, di farmaci, di fitofarmaci e di additivi negli alimenti di origine animale e vegetale;
4. Utilizzo e rendicontazione, attraverso i consequenziali atti adottati, dei fondi vincolati per le attività del Dipartimento di Prevenzione sia per quanto concerne il D.L.vo n. 32/2021, distinto per i servizi Medici e Veterinari, e sia per i proventi delle sanzioni amministrative D.G.R.C. n. 623/2015;
5. Verifica dell'efficacia dei controlli ufficiali nel campo della sicurezza alimentare (D.C.A. n. 97/2013);
6. Verifica della corretta applicazione della D.G.R.C. n. 593 del 28.12.2021 di recepimento delle Linee guida per la gestione operative del sistema di allerta per alimenti. Mangimi e materiali desinati a venire a contatto con gli alimenti di cui all'Intesa Stato Regioni – Rep. Atti n. 50 CSR del 5 maggio 2021.

Per quanto concerne le 10 Strutture Sanitarie Regionali Pubbliche (AA.OO.UU, AA.OO. e II.RR.CC.SS.) l'attività ispettiva verrà esercitata sull'area di intervento di seguito specificata:

- Sorveglianza e controllo sulle attività connesse agli alimenti somministrati negli ospedali (Monitoraggio effettuato sulle attività di ristorazione ospedaliera);

Per quanto concerne le 8 Strutture Private Accreditate l'attività ispettiva verrà esercitata sull'area di intervento di seguito specificata:

- Sorveglianza e controllo sulle attività connesse agli alimenti somministrati nelle case di cura (Monitoraggio effettuato sulle attività di ristorazione per degenti nelle strutture private).

fonte: http://burc.regione.campania.it

CORRETTEZZA TECNICA

Nell'ambito della correttezza tecnica sia per quanto concerne le 17 strutture pubbliche (AA.OO.UU, AA.OO, II.RR.CC.SS. e AA.SS.LL.) che per le 8 strutture private accreditate l'attività ispettiva verrà esercitata sulle aree di intervento di seguito specificate, laddove applicabili:

1. **Ricognizione eventi avversi connessi all'uso di Tecnologie Biomediche** (incidente o mancato incidente) – Istruttorie di dettaglio con relativi provvedimenti ed azioni conseguenziali;
2. **Informatizzazione dei processi sanitari** con particolare riferimento ai flussi di diagnostica per immagini, alla cartella clinica elettronica ed alle azioni per l'implementazione del FSE (Responsabile per la transizione digitale - RTD);
3. **Piano di Rinnovo delle Tecnologie Biomediche –** Programmazione e conseguimento dei rispettivi obiettivi (art.21 D.Lgs. n°50/2016 s.m.i. ed ai sensi della normativa regionale vigente Decreto Commissariale n°58/2011) - artt.20-21 Regolamento Regionale n°01/2007;
4. **Piano di Manutenzione delle Tecnologie Biomediche** - Programmazione e conseguimento dei rispettivi obiettivi - artt.22-25 Regolamento Regionale n°01/2007;
5. **Criticità derivanti dagli allestimenti per COVID19** l'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Sars-COV2.

ATTIVITA' STRAORDINARIA

Oltre all'attività ordinaria, il Servizio ispettivo provvederà a svolgere attività straordinaria su sollecitazione del Presidente della Giunta Regionale o dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente, dell'Assessore alla Sanità, del Responsabile del Servizio Ispettivo, del Direttore Generale per la Tutela della Salute e Coordinamento del Sistema sanitario Regionale.

All'esecuzione dell'attività ispettiva provvede il Servizio Ispettivo Sanitario e Sociosanitario attraverso le risorse disponibili da individuarsi secondo le modalità stabilite dal Responsabile dell' Ufficio.

Il Servizio Ispettivo avrà accesso, tra l'altro, ai verbali dei collegi sindacali delle Aziende e, dove necessario, potrà chiedere eventuali chiarimenti, provvedendo a verifiche ed approfondimenti. Nell'ipotesi di concorrenti richieste di attività straordinarie, la priorità è individuata dal Dirigente Responsabile del Servizio Ispettivo Sanitario e Sociosanitario.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Delibera della Giunta Regionale n. 171 del 06/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 9 - DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO

Oggetto dell'Atto:

PNRR - MISSIONE 1 (M1C3) - MISURA 2 - "RIGENERAZIONE DI PICCOLI SITI CULTURALI, PATRIMONIO CULTURALE, RELIGIOSO E RURALE" - INVESTIMENTO 2.2: "PROTEZIONE E VALORIZZAZIONE DELL'ARCHITETTURA E DEL PAESAGGIO RURALE" - DETERMINAZIONI.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che:

a. con regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 è stato approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR;
b. con legge 30 dicembre 2020, n. 178, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023", si è provveduto, tra l'altro, in ordine all'istituzione del Fondo di rotazione recante le risorse finanziarie per l'attuazione del citato PNRR;
c. il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è stato valutato positivamente con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021;
d. il PNRR individua sei Missioni per migliorare la capacità di ripresa dell'Italia e per organizzare la risposta alla crisi pandemica (1. Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; 2. Rivoluzione verde e transizione ecologica; 3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile; 4. Istruzione e ricerca; 5. Parità di genere, coesione sociale e territoriale; 6. Salute), a loro volta suddivise in cluster o insieme di progetti omogenei;
e. con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021 si è provveduto all'assegnazione delle risorse in favore di ciascuna Amministrazione titolare degli interventi PNRR e corrispondenti *milestone* e *target*;
f. con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze dell'11 ottobre 2021sono state stabilite le procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR;
g. con decreto del 18 marzo 2022, il Ministro della Cultura ha provveduto all'assegnazione delle risorse alle Regioni e alle Province Autonome al fine di attuare per la Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", l'Investimento 2.2: "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale" del PNRR destinato al finanziamento di interventi di recupero di insediamenti agricoli, fabbricati, manufatti e fabbricati rurali storici, colture agricole di interesse storico ed elementi tipici dell'architettura e del paesaggio rurale;
h. la Componente 1 dell'Investimento 2.2 "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale", per un valore complessivo di 590 milioni di euro, è coordinata dal Ministero della Cultura (MIC) che assegna le risorse agli enti territoriali;
i. in base al richiamato decreto del Ministro della Cultura del 18 marzo 2022, la Regione Campania risulta assegnataria di € 72.414.155,23 con un target minimo di 483 progetti finanziabili;
j. l'intervento è coordinato dal Ministero della cultura e si attua attraverso la pubblicazione di Avvisi regionali, predisposti secondo lo schema elaborato dal medesimo Ministero, integrato dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e Bolzano in ragione delle caratteristiche specifiche dei diversi contesti territoriali e paesaggistici e delle tipologie dell'architettura rurale;
k. le Regioni, in qualità di soggetti attuatori, provvedono ad attivare le procedure di rispettiva competenza, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale ed europea vigente, promuovendo e adottando i relativi provvedimenti, ivi compresi quelli relativi all'individuazione dei soggetti beneficiari e provvedendo alle procedure di attuazione dell'intervento in coerenza con i principi e gli obiettivi generali del PNRR, nonché provvedono all'istruttoria delle domande pervenute e trasmettono gli elenchi delle domande ammissibili a finanziamento al Ministero della cultura entro il 31 maggio 2022;

RILEVATO che

a. al fine della definizione dell'avviso pubblico e delle relative modalità di gestione, con nota n° 2022-0004113/UDCP/GAB/CG del 04/03/2022, è stato costituito un gruppo di lavoro composto dai Direttori generali delle DG 50Governo del Territorio, Turismo e Cultura e Risorse agricole e forestali e Turismo con la partecipazione degli uffici della Programmazione Unitaria;
b. il gruppo di lavoro, partendo dalla scheda generale redatta dal Ministero della Cultura, ha provveduto ad elaborare le linee di indirizzo regionali per la presentazione delle proposte progettuali contenenti gli elementi necessari alla contestualizzazione dell'avviso in ambito regionale;

C

a. la misura in questione rappresenta una rilevante opportunità per il territorio regionale, sia per le ricadute positive sulle economie locali, sia per favorire il turismo sostenibile nelle zone rurali e valorizzare la produzione legata al mondo agricolo e all'artigianato tradizionale;

RITENUTO

a. di dover prendere atto del decreto del Ministro della Cultura del 18 marzo 2022 contenente l'assegnazione, per la realizzazione dell'Investimento 2.2: "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale" di cui alla Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", del PNRR, delle risorse alla Regione Campania per un importo pari a € 72.414.155,23, nonché gli obblighi impartiti ai soggetti attuatori ai fini dell'attuazione dell'investimento, in allegato 1 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
b. di dover prendere atto delle linee di indirizzo del Ministero della Cultura per l'attuazione dell'investimento, in allegato 2 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
c. di dover approvare le linee di indirizzo riportanti gli elementi di personalizzazione dell'avviso pubblico della Regione Campania, in allegato 3 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
d. di dover dare mandato alla Direzione Generale per il Governo del Territorio di concerto con la Direzione Generale per il Turismo e la Cultura e la Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, in raccordo con la Programmazione Unitaria, di avviare le procedure per l'attuazione dell'investimento ed ogni conseguente adempimento amministrativo nel rispetto della presente deliberazione;

VISTI

a. il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
b. il Piano nazionale di ripresa e resilienza "Next Generation Italia" (PNRR) trasmesso alla Commissione europea il 30 aprile 2021;
c. la Decisione di esecuzione del Consiglio europeo del 13 luglio 2021 con cui è stato definitivamente approvato il PNRR;
d. la legge 30 dicembre 2020, n. 178, recante «Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023»
e. il decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, della legge 1° luglio 2021, n. 101 recante: "Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti";
f. il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 29 luglio 2021, n. 108 recante: "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" Missione M1C3;
g. il parere reso dalla Programmazione Unitaria con nota prot. n. 2022.0006334/UDCP/GAB/GAB del 06/04/2022;

PROPONE e la GIUNTA, in conformità, a voto unanime

DELIBERA

per le motivazioni indicate nelle premesse, che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di prendere atto del decreto del Ministro della Cultura del 18 marzo 2022, contenente l'assegnazione, per la realizzazione dell'Investimento 2.2: "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale della "Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale" del PNRR, delle risorse alla Regione Campania per un importo pari a € 72.414.155,23, nonché gli obblighi impartiti ai soggetti attuatori ai fini dell'attuazione dell'investimento, in allegato 1 alla presente provvedimento quale parte integrante e

2. di prendere atto delle linee di indirizzo del Ministero della Cultura per l'attuazione dell'investimento, in allegato 2 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

3. di approvare le linee di indirizzo riportanti gli elementi di personalizzazione dell'avviso pubblico della Regione Campania, in allegato 3 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

4. di dare mandato alla Direzione Generale per il Governo del Territorio di concerto con la Direzione Generale per il Turismo e la Cultura e la Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, in raccordo con la Programmazione Unitaria, di avviare le procedure per l'attuazione dell'investimento ed ogni conseguente adempimento amministrativo nel rispetto della presente deliberazione;

5. di inviare la presente deliberazione all'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale, alla Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo, Direzione Generale per le Politiche Agricole, alla Programmazione Unitaria, per gli adempimenti di competenza, nonché all'Ufficio competente per la pubblicazione nel BURC e nella "sezione trasparenza" del sito istituzionale della Regione Campania.

Il Ministro della cultura

Assegnazione delle risorse alle Regioni e alle Province Autonome per la Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", Investimento 2.2: "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale" del PNRR

VISTO il Regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;

VISTO il Regolamento (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, n. 1301/2013, n. 1303/2013, n. 1304/2013, n. 1309/2013, n. 1316/2013, n. 223/2014, n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

VISTO il decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante: «*Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*»;

VISTO in particolare l'articolo 8 del suddetto decreto-legge n. 77 del 2021, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, ai sensi del quale ciascuna amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) provvede al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante: «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*»;

VISTO il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) valutato positivamente con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021;

VISTA, in particolare, la Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale" Investimento 2.2: "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale";

VISTI gli obblighi di assicurare il conseguimento di *target* e *milestone* e degli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR;

VISTO il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021 relativo all'assegnazione delle risorse in favore di ciascuna Amministrazione titolare degli interventi PNRR e corrispondenti *milestone* e *target*;

VISTO il decreto-legge 10 settembre 2021, n. 121, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 novembre 2021, n. 156, recante «*Disposizioni urgenti in materia di investimenti e sicurezza delle infrastrutture, dei trasporti e della circolazione stradale, per la funzionalità del Ministero delle*

fonte: http://burc.regione.campania.it

infrastrutture e della mobilità sostenibili, del Consiglio superiore dei lavori pubblici e dell'Agenzia nazionale per la sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali» e, in particolare, l'articolo 10, commi da 1 a 6, che definiscono alcune procedure per l'attuazione del PNRR, prevedendo che le amministrazioni responsabili stabiliscano criteri di assegnazione delle risorse ulteriori rispetto a quelli ordinari previsti dalla disciplina di settore e idonei ad assicurare il rispetto delle condizionalità, degli obiettivi iniziali, intermedi e finali e dei cronoprogrammi previsti dal PNRR, nonché i relativi obblighi di monitoraggio;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 15 settembre 2021, con il quale sono stati individuati gli strumenti per il monitoraggio del PNRR;

VISTA la circolare del Ministero dell'economia e delle finanze 14 ottobre 2021, n. 21, recante «*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR*»;

VISTO il decreto 11 ottobre 2021, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 279 del 23 novembre 2021, con il quale il Ministero dell'Economia ha reso note le procedure per la gestione del PNRR in merito alle risorse messe in campo;

VISTO l'articolo 1, comma 1042, della legge 30 dicembre 2020, n. 178 ai sensi del quale con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze sono stabilite le procedure amministrativo-contabili per la gestione delle risorse di cui ai commi da 1037 a 1050, nonché le modalità di rendicontazione della gestione del Fondo di cui al comma 1037;

VISTO l'articolo 1, comma 1043, secondo periodo, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, ai sensi del quale al fine di supportare le attività di gestione, di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo delle componenti del Next Generation EU, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato sviluppa e rende disponibile un apposito sistema informatico;

VISTA la legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante «*Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione*» e, in particolare, l'articolo 11, comma 2-*bis*, ai sensi del quale "Gli atti amministrativi anche di natura regolamentare adottati dalle Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che dispongono il finanziamento pubblico autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico, sono nulli in assenza dei corrispondenti codici di cui al comma 1 che costituiscono elemento essenziale dell'atto stesso";

VISTA la delibera del CIPE n. 63 del 26 novembre 2020 che introduce la normativa attuativa della riforma del CUP;

VISTO l'articolo 17 Regolamento UE 2020/852 che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, "*Do no significant harm*"), e la Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01 recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza";

VISTA la circolare del Ministero dell'economia e delle finanze – Ragioneria Generale dello Stato del 30 dicembre 2021, n. 32, recante «*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente*»;

fonte: http://burc.regione.campania.it

VISTO il decreto interministeriale 7 dicembre 2021, recante "Adozione delle linee guida volte a favorire le opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del Piano nazionale complementare (PNC) al PNRR;

VISTI i principi trasversali previsti dal PNRR, quali, tra l'altro, il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. *tagging*), il principio di parità di genere e l'obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani;

VISTO il decreto-legge 6 novembre 2021, n.152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, recante «*Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose*», e, in particolare, l'articolo 33, ai sensi del quale si prevede l'istituzione del Nucleo PNRR Stato-Regioni;

CONSIDERATO che l'Investimento 2.2 "*Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale*" ha un valore complessivo di 600 milioni di euro, di cui euro 590 milioni per il finanziamento di interventi di recupero di insediamenti agricoli, fabbricati, manufatti e fabbricati rurali storici, colture agricole di interesse storico ed elementi tipici dell'architettura e del paesaggio rurale (Componente 1), da selezionare mediante Avviso pubblico, e 10 milioni di euro per attività di censimento dei beni del patrimonio rurale e implementazione di sistemi informativi esistenti (Componente 2);

VISTA la scheda relativa al component M1C3 del PNRR approvato che prevede che la Componente 1 dell'Investimento 2.2, per un valore di 590 milioni di euro, è coordinata dal MIC che assegna le risorse agli enti territoriali sulla base di criteri da definire congiuntamente e che gli stessi enti, tramite bando pubblico, selezionano le domande di contributo e sono responsabili dell'erogazione delle risorse e del monitoraggio dell'attuazione;

VISTE le Circolare n. 4/2022 MEF/RGS n. 6/2022 MEF/RGS del Servizio Centrale del PNRR del Ministero dell'Economia e Finanze;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore ("*de minimis*"), come modificato dal Regolamento (UE) n. 972/2020 della Commissione del 02 luglio 2020;

CONSIDERATO che, in ottemperanza a quanto previsto dal PNRR, ai sensi del comma 6-*bis* dell'articolo 2 del decreto-legge 31 maggio 2021 n.77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, le amministrazione centrali titolari di interventi assicurano che in sede di definizione delle procedure di attuazione degli interventi del PNRR, almeno il 40% delle risorse allocabili territorialmente, anche attraverso bandi, indipendentemente dalla fonte finanziaria di provenienza, è destinato alle Regioni del Mezzogiorno, salve le specifiche allocazioni territoriali già previste nel PNRR;

RITENUTO di assegnare le risorse sulla base delle quote di riparto previste dall'Accordo di Partenariato riparametrate, tenuto conto dell'articolazione del PNRR nei due macro-aggregati del Mezzogiorno e del Centro nord;

TENUTO CONTO che il target M1C3-17 prevede quale obiettivo un numero complessivo di 3933 interventi di tutela e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale;

fonte: http://burc.regione.campania.it

CONSIDERATO l'esito positivo dell'istruttoria del tavolo tecnico di confronto settoriale tra il Ministero della cultura con le Regioni, le Province Autonome di Trento e Bolzano e gli enti locali (seduta del 23/02/2022) coordinato dal Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie ai sensi dell'art. 33 del citato decreto-legge n. 152 del 2021, convertito in legge 29 dicembre 2021, n. 233.

DECRETA

Art. 1

(Riparto delle risorse e numero minimo interventi)

1. In attuazione di quanto previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Misura 1 Componente 3 (M1C3) e,, in particolare per l'attuazione dell'Investimento 2.2 "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale", sono assegnate, secondo quanto riportato nelle tabella seguente, risorse alle singole Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano, per un valore di 590 milioni di euro, destinate al finanziamento di interventi di recupero di insediamenti agricoli, fabbricati, manufatti e fabbricati rurali storici, colture agricole di interesse storico ed elementi tipici dell'architettura e del paesaggio rurale.
2. Tenuto conto dell'obiettivo complessivo e delle risorse assegnate, la tabella riporta altresì il numero minimo di interventi che ciascuna Regione o Provincia autonoma deve finanziare.

REGIONI	QUOTE RIPARTO PNRR	RISORSE ASSEGNATE	N.MINIMO INTERVENTI FINANZIABILI
Abruzzo	48%	6.454.237,55	43
Basilicata		10.208.684,36	68
Calabria		32.951.612,73	220
Campania		72.414.155,23	483
Molise		4.179.740,77	28
Puglia		56.263.724,77	375
Sardegna		24.145.121,99	161
Sicilia		76.582.722,60	511
Totale Mezzogiorno	**283.200.000,00**	**283.200.000,00**	**1.889**
Emilia Romagna	52%	28.765.741,18	192
Friuli Venezia Giulia		10.372.444,72	69
Lazio		48.024.154,14	320
Liguria		15.272.009,68	102
Lombardia		49.253.212,76	328
Marche		15.478.909,06	103
PA Bolzano		5.568.927,33	37
PA Trento		4.783.914,16	32
Piemonte		39.494.512,07	263

fonte: http://burc.regione.campania.it

Toscana		32.473.587,58	216
Umbria		11.421.814,77	76
Valle d'Aosta		2.444.149,47	16
Veneto		43.446.623,08	290
Totale Centro Nord	**306.800.000,00**	**306.800.000,00**	**2.044**
Totale Italia	**590.000.000,00**	**590.000.000,00**	**3.933**

Art. 2
(Obblighi dei soggetti attuatori)

1. Le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, in qualità di soggetti attuatori, si impegnano:

- a garantire l'attuazione dell'intervento nei tempi previsti e condivisi a livello comunitario e il raggiungimento di *milestone* e *target* associati;
- ad adottare adeguate misure per garantire il rispetto del principio di sana gestione finanziaria, secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, in particolare in materia di prevenzione, di assenza di conflitti di interesse, di frodi e corruzione;
- a rispettare il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea previsto dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, garantendo altresì l'assenza del c.d. "doppio finanziamento" ai sensi del medesimo articolo così come indicato nella circolare n. 33 del 31 dicembre 2021 del Ragioniere Generale dello Stato;
- a prevedere nelle procedure di aggiudicazione il rispetto della normativa europea e nazionale applicabile, con particolare riferimento ai principi di parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità;
- a rispettare la coerenza con le strategie nazionali e con i principi orizzontali e gli obblighi specifici del PNRR relativamente alla parità di genere, alla valorizzazione giovanile e al superamento dei divari territoriali e comunque con le disposizioni in materia di sostegno alla partecipazione di donne e giovani di cui al D.L. n. 77/2021;
- ad inserire nelle procedure di aggiudicazione criteri di ammissibilità che garantiscano che i progetti selezionati siano conformi agli orientamenti tecnici sull'applicazione del principio DNSH "*non arrecare un danno significativo*" (2021/C58/01) mediante l'uso di un elenco di esclusione e il requisito di conformità alla pertinente normativa ambientale dell'UE e nazionale. Affinché gli interventi siano conformi agli orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "*non arrecare un danno significativo*" (2021/C58/01), i progetti dovranno escludere dall'ammissibilità il seguente elenco di attività: i) attività connesse ai combustibili fossili, compreso l'uso a valle; ii) attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che conseguono proiezioni delle emissioni di gas a effetto serra che non siano inferiori ai pertinenti parametri di riferimento; iii) attività connesse alle discariche di rifiuti, inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico; e iv) attività in cui lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti possa causare danni all'ambiente;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ad adottare una codificazione contabile adeguata e informatizzata per tutte le transazioni relative all'intervento per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;
- a rispettare gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 97/2016 e gli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241;
- ad assicurare la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici ai fini della completa tracciabilità delle operazioni – nel rispetto di quanto previsto dal D. lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e all'art. 9, punto 4, del D.L. n. 77/2021;
- a registrare i dati di avanzamento finanziario nel sistema informativo adottato dal Ministero della cultura e a implementare tale sistema con la documentazione specifica relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento, al fine di consentire l'espletamento dei controlli amministrativo-contabili a norma dell'art.22 del Regolamento (UE) 2021/241;
- a garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza al tracciato informativo del sistema unico per il PNRR (ReGiS) dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, e di quelli che comprovano il conseguimento degli obiettivi del progetto, quantificati in base agli stessi indicatori adottati per i milestone e i target della misura;
- a garantire una tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendo informata l'Unità di Missione per l'attuazione del PNRR del Ministero della cultura sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto del progetto, comunicare le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adottare le misure necessarie, nel rispetto delle procedure adottate dalla stessa Amministrazione, in linea con quanto indicato dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Art. 3

(Modalità di attuazione dell'Investimento)

1. L'intervento è coordinato dal Ministero della cultura e si attua attraverso la pubblicazione di Avvisi regionali, predisposti secondo lo schema elaborato dal medesimo Ministero, integrato dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e Bolzano in ragione delle caratteristiche specifiche dei diversi contesti territoriali e paesaggistici e delle tipologie dell'architettura rurale.
2. Le Regioni in qualità di soggetti attuatori provvedono ad attivare le procedure di rispettiva competenza, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale ed europea vigente, promuovendo e adottando i relativi provvedimenti, ivi compresi quelli relativi all'individuazione dei soggetti beneficiari e provvedendo alle procedure di attuazione dell'intervento in coerenza con i principi e gli obiettivi generali del PNRR.
3. Le Regioni e le Province autonome provvedono all'istruttoria delle domande pervenute e trasmettono gli elenchi delle domande ammissibili a finanziamento al Ministero della cultura entro il 31 maggio 2022.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Art. 4
(Modalità di erogazione delle risorse)

1. Le risorse sono erogate, a titolo di anticipazione, pagamenti intermedi e saldo, a seguito di istanza da parte delle Regioni e delle Province Autonome, inoltrata al Ministero della cultura, secondo quanto previsto nei provvedimenti nazionali attuativi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
2. Le Regioni e le Province autonome, prima di procedere ad emettere le richieste di pagamento, provvedono alle verifiche amministrative contabili al fine di accertare la regolarità delle richieste di cui sopra, nonché degli atti relativi all'intervento finanziato. A tal fine il Direttore dell'Unità per l'attuazine del PNRR del Ministero, con proprio provvedimento, individua i contenuti e le modalità delle verifiche.
3. Resta in ogni caso ferma la facoltà da parte del Ministero, dell'Unità di Audit, della Commissione europea e di altri organismi autorizzati, di effettuare verifiche di competenza, anche a campione o attraverso controlli in loco presso i soggetti attuatori e/o presso i soggetti beneficiari che dovranno consentire l'accesso a tutta la documentazione ed assicurare l'assistenza necessaria per l'espletamento delle suddette verifiche.

Art. 5
(*Utilizzo delle economie*)

1. Fermo restando l'obbligo di conseguimento di *milestone* e *target* associati all'intervento, della normativa in tema di aiuti di Stato e nel rispetto delle quote di riparto regionale di cui al precedente articolo 1 (48% alle regioni del Mezzogiorno), eventuali economie di spesa derivanti da richieste inferiori da parte dei soggetti attuatori, da provvedimenti di revoca o da qualsiasi altra provenienza, rientrano nella disponibilità del Ministero della cultura che può disporne, previa opportuna valutazione collegata al rispetto dei principi soprarichiamati e dalle tempistiche attuative previste dal PNRR.

Art. 6
(Monitoraggio e rendicontazione)

1. Le Regioni e le Province Autonome effettuano il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale ed assicurano la rendicontazione degli interventi finanziati, classificati sotto la voce: "M1C3-Investimento 2.2 "*Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale*" valorizzando l'indicatore fisico associato al valore *target* previsto.
2. Il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi finanziati con le risorse di cui all'articolo 1 avvengono con le modalità definite nei provvedimenti nazionali attuativi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e delle condizionalità richieste per lo specifico investimento.

Il presente decreto è trasmesso ai competenti Organi di controllo.

Roma, 18 marzo 2022

IL MINISTRO

Firmato digitalmente da
DARIO FRANCESCHINI
CN = FRANCESCHINI DARIO
O = Ministero della cultura
C = IT

Fonte: http://burc.regione.campania.it

LOGO REGIONE

Avviso pubblico per la presentazione di proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione del patrimonio architettonico e paesaggistico rurale da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", Investimento 2.2: "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale" finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU

FORMAT AVVISO PUBBLICO

VISTO il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368, recante "*Istituzione del Ministero per i beni e attività culturali, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 dicembre 2019, n. 169, recante "*Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*";

VISTO il decreto legge 1 marzo 2021, n. 22, convertito con modificazioni, dalla legge 22 aprile 2021, n. 55, recante disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e, in particolare, l'art. 12, recante "*Provvedimenti attributivi di vantaggi economici*";

VISTO il decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42, recante "*Codice dei beni culturali e del Paesaggio*" e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante "Norme in materia ambientale";

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante il codice dei contratti pubblici;

VISTO il Regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore ("*de minimis*"), come modificato dal Regolamento (UE) n. 972/2020 della Commissione del 02 luglio 2020;

VISTO il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) valutato positivamente con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021;

VISTA, in particolare, la Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale" Investimento 2.2: "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale";

VISTO il Regolamento (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, n.

fonte: http://burc.regione.campania.it

1301/2013, n. 1303/2013, n. 1304/2013, n. 1309/2013, n. 1316/2013, n. 223/2014, n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

VISTO il decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante: «*Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*»;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 giugno 2021, n. 123 "*Regolamento concernente modifiche al regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*" che ha previsto all'art. 4 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 2 dicembre 2019, n. 169, dopo il comma 2 l'aggiunta del comma 2-bis che stabilisce che fino al 31 dicembre 2026 operano altresì presso il Ministero, quali uffici di livello generale straordinari per l'attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'Unità di missione per l'attuazione del PNRR e la Soprintendenza speciale per il PNRR;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante: «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*»;

VISTA la legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante "*Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione*" e, in particolare, l'articolo 11, comma 2-bis, ai sensi del quale "Gli atti amministrativi anche di natura regolamentare adottati dalle Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che dispongono il finanziamento pubblico autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico, sono nulli in assenza dei corrispondenti codici di cui al comma 1 che costituiscono elemento essenziale dell'atto stesso";

VISTA la delibera del CIPE n. 63 del 26 novembre 2020 che introduce la normativa attuativa della riforma del CUP;

VISTO il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021 relativo all'assegnazione delle risorse in favore di ciascuna Amministrazione titolare degli interventi PNRR e corrispondenti *milestone* e *target*;

VISTO il decreto-legge 10 settembre 2021, n. 121 sulle "*Disposizioni urgenti in materia di investimenti e sicurezza delle infrastrutture, dei trasporti e della circolazione stradale, per la funzionalità del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, del Consiglio superiore dei lavori pubblici e dell'Agenzia nazionale per la sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali*" e, in particolare, l'articolo 10, commi 1-6, che definiscono alcune procedure per l'attuazione del PNRR, prevedendo che le amministrazioni responsabili stabiliscano criteri di assegnazione delle risorse ulteriori rispetto a quelli ordinari previsti dalla disciplina di settore e idonei ad assicurare il rispetto delle condizionalità, degli obiettivi iniziali, intermedi e finali e dei cronoprogrammi previsti dal PNRR, nonché i relativi obblighi di monitoraggio;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 15 settembre 2021 con il quale sono stati individuati gli strumenti per il monitoraggio del PNRR;

fonte: http://burc.regione.campania.it

VISTA la circolare del Ministero dell'economia e delle finanze 14 ottobre 2021, n. 21, recante "*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR*";

VISTO il decreto ministeriale dell'11 ottobre 2021, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 279 del 23 novembre 2021, con il quale il Ministero dell'Economia ha reso note le procedure per la gestione del PNRR in merito alle risorse messe in campo;

VISTO l'articolo 1, comma 1042 della legge 30 dicembre 2020, n. 178 ai sensi del quale con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze sono stabilite le procedure amministrativo-contabili per la gestione delle risorse di cui ai commi da 1037 a 1050, nonché le modalità di rendicontazione della gestione del Fondo di cui al comma 1037;

VISTO l'articolo 1, comma 1043, secondo periodo, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, ai sensi del quale al fine di supportare le attività di gestione, di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo delle componenti del Next Generation EU, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato sviluppa e rende disponibile un apposito sistema informatico;

VISTO l'articolo 17 Regolamento UE 2020/852 che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, "*Do no significant harm*"), e la Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01 recante "*Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza*";

VISTO il decreto interministeriale 7 dicembre 2021 recante "Adozione delle linee guida volte a favorire le opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del Piano nazionale complementare (PNC) al PNRR;

VISTI i principi trasversali previsti dal PNRR, quali, tra l'altro, il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. *tagging*), il principio di parità di genere e l'obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani;

VISTI gli obblighi di assicurare il conseguimento di *target* e *milestone* e degli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR, e in particolare:

- milestone M1C3-13, entro il T2 2022: *"Entrata in vigore del Decreto del Ministero della Cultura per l'assegnazione delle risorse per la tutela e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale";*

- Descrizione della milestone M1C3-13: "*Il decreto del Ministero della Cultura deve assegnare le risorse per la tutela e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale. Per la tutela e la valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale (Inv. 2.2), la selezione dei beni da recuperare deve privilegiare la capacità dell'investimento di produrre effetti sugli obiettivi di conservazione dei valori paesaggistici. Deve essere attribuita priorità a: beni situati in aree territoriali di elevato valore paesaggistico (beni situati in aree di interesse paesaggistico o di*

fonte: http://burc.regione.campania.it

notevole interesse pubblico (artt. 142-139 DLgs 42/2004), paesaggi con riconoscimento UNESCO o con GIAHS della FAO; beni già d'uso pubblico o che il proprietario accetta di rendere accessibili al pubblico, anche in circuiti e reti integrati del territorio; "progetti d'area", presentati per da soggetti aggregati, in grado di aumentare l'efficacia nel conseguimento degli obiettivi di riassetto paesaggistico; - progetti situati in zone che potenziano le integrazioni e sinergie con altri progetti candidati al PNRR e altri piani/progetti di natura territoriale sostenuti dal programmatore nazionale (Ministero della Cultura). Ai fini della definizione dei tipi di architettura rurale oggetto dell'intervento, può essere di riferimento il decreto del MiBAC 6 ottobre 2005 (in attuazione della legge 24 dicembre 2003, n. 378 - tutela e valorizzazione dell'architettura rurale). In via preliminare i criteri possono riguardare: lo stato di conservazione dei beni, i livelli di utilizzo, il ruolo che svolgono nei contesti territoriali e urbani.L'aggiudicazione degli appalti ai progetti selezionati con gli inviti a presentare proposte concorrenziali deve essere conforme agli orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "non arrecare un danno significativo" (2021/C58/01) mediante l'uso di un elenco di esclusione e il requisito di conformità alla normativa ambientale dell'UE e nazionale";

- target M1C3-17, entro il T4 2025: *"Interventi di tutela e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale ultimati"*

- Descrizione del target M1C3-17: *"L'obiettivo indica il numero complessivo* (N. 3000) *di beni oggetto di interventi ultimati (con certificazione della regolare esecuzione dei lavori). Per centrare l'obiettivo sarà necessario anche l'avvio di altri 900 lavori di tutela e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale (con certificazione dell'inizio dei lavori). Gli interventi da completare sono dei tipi seguenti:*

  1. riassetto conservativo e recupero funzionale di insediamenti agricoli, artefatti e edifici storici rurali, colture agricole di interesse storico ed elementi tipici dell'architettura e del paesaggio rurale. Come tecniche di restauro e di adeguamento strutturale devono essere privilegiate le soluzioni ecocompatibili e le fonti energetiche alternative;

  2. completamento del censimento del patrimonio rurale edificato e realizzazione di ausili informativi nazionali e regionali";

CONSIDERATO che l'Investimento 2.2 "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale" ha un valore complessivo di 600 milioni di euro, di cui euro 590 milioni per il finanziamento di interventi di recupero di insediamenti agricoli, fabbricati, manufatti e fabbricati rurali storici, colture agricole di interesse storico ed elementi tipici dell'architettura e del paesaggio rurale (componente 1 – coordinata dal Mic), da selezionare mediante Avviso pubblico, e 10 milioni di euro per attività di censimento dei beni del patrimonio rurale e implementazione di sistemi informativi esistenti (componente 2 – a titolarità del Mic);

fonte: http://burc.regione.campania.it

VISTO il Decreto del Ministro della cultura del .....di assegnazione delle risorse alle Regioni e alle Province Autonome secondo lo schema sotto riportato

Riparto finanziario per regione delle risorse dell'investimento 2.2 del PNRR – M1C3

REGIONI	QUOTE RIPARTO PNRR	RISORSE DA ASSEGNARE A REGIONI E PA
Abruzzo	48%	6.454.237,55
Basilicata		10.208.684,36
Calabria		32.951.612,73
Campania		72.414.155,23
Molise		4.179.740,77
Puglia		56.263.724,77
Sardegna		24.145.121,99
Sicilia		76.582.722,60
Totale Mezzogiorno	**283.200.000,00**	**283.200.000,00**
Emilia Romagna	52%	28.765.741,18
Friuli Venezia Giulia		10.372.444,72
Lazio		48.024.154,14
Liguria		15.272.009,68
Lombardia		49.253.212,76
Marche		15.478.909,06
PA Bolzano		5.568.927,33
PA Trento		4.783.914,16
Piemonte		39.494.512,07
Toscana		32.473.587,58
Umbria		11.421.814,77
Valle d'Aosta		2.444.149,47
Veneto		43.446.623,08
Totale Centro Nord	**306.800.000,00**	**306.800.000,00**
Totale Italia	**590.000.000,00**	**590.000.000,00**

CONSIDERATO il riparto finanziario sopra esposto, ogni Avviso regionale deve assicurare, in quota proporzionale, il concorso al perseguimento di *target* e *milestone* che si sostanzia nel finanziamento di almeno il seguente numero di interventi, calcolato sul valore massimo del contributo concedibile ad ogni domanda di finanziamento, pari a 150.000 euro

Numero minimo di interventi finanziabili per assicurare il conseguimento del target

REGIONI	RISORSE DA ASSEGNARE A REGIONI E PA	N.MINIMO INTERVENTI FINANZIABILI

fonte: http://burc.regione.campania.it

Abruzzo	6.454.237,55	43
Basilicata	10.208.684,36	68
Calabria	32.951.612,73	220
Campania	72.414.155,23	483
Molise	4.179.740,77	28
Puglia	56.263.724,77	375
Sardegna	24.145.121,99	161
Sicilia	76.582.722,60	511
Totale Mezzogiorno	**283.200.000,00**	**1.889**
Emilia Romagna	28.765.741,18	192
Friuli Venezia Giulia	10.372.444,72	69
Lazio	48.024.154,14	320
Liguria	15.272.009,68	102
Lombardia	49.253.212,76	328
Marche	15.478.909,06	103
PA Bolzano	5.568.927,33	37
PA Trento	4.783.914,16	32
Piemonte	39.494.512,07	263
Toscana	32.473.587,58	216
Umbria	11.421.814,77	76
Valle d'Aosta	2.444.149,47	16
Veneto	43.446.623,08	290
Totale Centro Nord	**306.800.000,00**	**2.044**
Totale Italia	**590.000.000,00**	**3.933**

VISTA la Convenzione europea del paesaggio, fatta a Firenze il 20 ottobre 2000 e ratificata con legge 9 gennaio 2006, n. 14;

VISTA la "Carta nazionale del paesaggio. Elementi per una Strategia per il paesaggio italiano" risultato dei lavori degli Stati Generali del paesaggio tenuti a Roma il 25 e 26 ottobre 2017;

VISTA la circolare n. 32 del 30 dicembre 2021 del Ragioniere Generale dello Stato, per l'adozione della Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente e i relativi allegati;

VISTA la circolare n. 33 del 31 dicembre 2021 del Ragioniere Generale dello Stato avente ad oggetto "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Nota di chiarimento sulla Circolare del 14 ottobre 2021, n. 21 - Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR – Addizionalità, finanziamento complementare e obbligo di assenza del c.d. "doppio finanziamento";

A CURA DELLE REGIONI (normativa regionale di riferimento, in particolare i riferimenti allo strumento di governo del territorio e della pianificazione paesaggistica aggiornato)

fonte: http://burc.regione.campania.it

Definizioni

Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR	Ministeri e strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri responsabili dell'attuazione delle riforme e degli investimenti (ossia delle Misure) previsti nel PNRR.
Componente	Elemento costitutivo o parte del PNRR che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività, allo scopo di affrontare sfide specifiche e si articola in una o più misure.
Corruzione	Fattispecie specifica di frode, definita dalla rilevante normativa nazionale come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.
CUP	Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici.
Fondo di Rotazione del Next Generation EU-Italia	Fondo di cui all'articolo 1, comma 1037 e seguenti della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
Frode	Comportamento illecito col quale si mira a eludere precise disposizioni di legge. Secondo la definizione contenuta nella Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee la "frode" in materia di spese *è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.*
Frode (sospetta)	Irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale e, in particolare, l'esistenza di una frode ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, punto a), della convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Irregolarità	Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale derivante da un'azione o un'omissione di un soggetto coinvolto nell'attuazione degli investimenti del Piano, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Unione europea mediante l'imputazione allo stesso di spese indebite.
Milestone	Traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale (es. legislazione adottata, piena operatività dei sistemi IT, ecc.).
Missione	Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in Componenti. Le sei Missioni del Piano rappresentano aree "tematiche" strutturali di intervento (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).
Misura del PNRR	Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di interventi/progetti ivi finanziati.
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode.
Opzioni semplificate in materia di costi (OSC)	Modalità di rendicontazione dei costi di progetto in cui gli importi ammissibili sono calcolati conformemente a un metodo predefinito basato sugli output, sui risultati o su certi altri costi, senza la necessità di comprovare ogni euro di spesa mediante singoli documenti giustificativi.
PNRR (o Piano)	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza presentato alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 18 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/241.
Principio "non arrecare un danno significativo" (DNSH)	Principio definito all'articolo 17 Regolamento UE 2020/852. Investimenti e riforme del PNRR devono essere conformi a tale principio e verificarlo ai sensi degli articoli 23 e 25 del Regolamento (UE) 2021/241.
Progetto o intervento	Specifico progetto/intervento (anche inteso come insieme di attività e/o procedure) selezionato e finanziato nell'ambito di una Misura del Piano e identificato attraverso un Codice Unico di Progetto (CUP). Il progetto contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Missione e rappresenta la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rendicontazione delle spese	Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto.
Rendicontazione dei *milestone* e *target*	Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (*milestone* e *target*, UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.
Rendicontazione di intervento	Rendicontazione bimestrale al Servizio centrale per il PNRR da parte della funzione di rendicontazione e controllo dell'Amministrazione centrale titolare di intervento. Tale attività può ricomprendere la rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti attuatori e/o la rendicontazione del conseguimento dei *milestone* e *target* associati agli interventi di competenza.
Domanda di Rimborso o Richiesta di pagamento all'Amministrazione centrale	Richiesta di pagamento presentata dal Soggetto attuatore all'Amministrazione centrale titolare di interventi PNRR a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute, rendicontate e inserite nel sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.
Riforma	Azione o processo utile ad apportare modifiche e miglioramenti che abbiano un impatto significativo ed effetti duraturi. Lo scopo di una riforma è modificare strutturalmente i parametri, indirizzare i driver necessari o rimuovere gli ostacoli o altri impedimenti rispetto ai principi fondamentali di equità e sostenibilità, occupazione e benessere.
Servizio centrale per il PNRR	Struttura dirigenziale di livello generale istituita presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con compiti di coordinamento operativo, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e punto di contatto nazionale per l'attuazione del Piano ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241.
Sistema ReGiS	Sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge di bilancio n. 178/2020 (legge bilancio 2021), sviluppato per supportare le attività di gestione, di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella Governance del Piano.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Soggetto attuatore	Soggetto responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dell'intervento/progetto finanziato dal PNRR. In particolare, l'art.1, comma 4, lett. o) del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021 n. 108, indica che i soggetti attuatori sono: "*i soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR*". L'art 9, comma 1, del medesimo decreto specifica che "*alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le provincie autonome di Trento e Bolzano e gli Enti locali (sulla base delle specifiche competenze istituzionali ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR) attraverso le proprie strutture ovvero avvalendosi di soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente*".
Soggetto beneficiario	Soggetto destinatario del contributo economico ai sensi del presente Avviso.
Soggetto realizzatore o soggetto esecutore	Soggetto e/o operatore economico a vario titolo coinvolto nella realizzazione del progetto (es. fornitore beni e servizi/esecutore lavori) .
Struttura di coordinamento dell'Amministrazione titolare di interventi PNRR	Struttura di livello dirigenziale generale di riferimento individuata da ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR per provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo (ovvero unità di missione di livello dirigenziale generale appositamente istituita fino al completamento del PNRR, e comunque fino al 31 dicembre 2026, articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale)[1].
Target	Traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (es. numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato, ecc.).
Unità di Audit	Struttura che svolge attività di controllo sull'attuazione del PNRR ai sensi del Regolamento (UE) 2021/241.

1Cfr. D.L. 31 maggio 2021, n. 77, art. 8.

fonte: http://burc.regione.campania.it

***

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione dell'intervento finanziario

1. In coerenza con gli obiettivi dell'Investimento 2.2 "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale", il presente avviso mira a dare impulso ad un vasto e sistematico processo di conservazione e valorizzazione di una articolata gamma di edifici storici rurali e di tutela del paesaggio rurale, in linea con gli obiettivi di tutela del patrimonio culturale e degli elementi caratteristici dei paesaggi rurali storici e di sostegno ai processi di sviluppo locale.
   Molti edifici rurali, originariamente destinati a scopi abitativi (es: casali, masserie, ...), produttivi (es: case coloniche, stalle, mulini, frantoi, ...), religiosi (chiese rurali, edicole votive, ...), didattici (scuole rurali, masserie didattiche, ...) e strutture agricole, hanno subito un progressivo processo di abbandono, degrado e alterazioni che ne ha compromesso le caratteristiche tipologiche e costruttive e il loro rapporto con gli spazi circostanti. L'intervento mira a migliorare la qualità paesaggistica del territorio nazionale e favorire il trasferimento di buone pratiche, nonché l'implementazione di soluzioni innovative anche tecnologiche per migliorare l'accessibilità per persone con disabilità fisica e sensoriale. Inoltre, il recupero del patrimonio edilizio rurale, ove coniugato ad interventi per migliorarne l'efficienza energetica, contribuisce al raggiungimento degli obiettivi climatici e ambientali. Allo stesso modo, le colture agro-forestali-pastorali di interesse storico sono caratterizzate da bassi apporti energetici esterni e da un'ottima capacità di assorbimento della CO_2, spesso superiore alle foreste, come nel caso degli oliveti.
   L'intervento, inoltre, restituisce alla collettività e in molti casi all'uso pubblico un patrimonio edilizio sottoutilizzato e non accessibile al pubblico; il suo recupero favorirà non solo le attività legate al mondo agricolo ma anche la creazione di servizi a beneficio della fruizione culturale e turistica, come i piccoli musei locali legati al mondo rurale che svolgono un ruolo importante nelle comunità locali promuovendo la conoscenza e la memoria.
2. L'investimento 2.2 "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale" è finalizzato alla realizzazione di un'azione sistematica di conoscenza, tutela e valorizzazione di edifici storici rurali e del paesaggio rurale, attraverso il perseguimento dei seguenti principali obiettivi:
   • Preservare i valori dei paesaggi rurali storici attraverso la tutela e la valorizzazione dei beni della cultura materiale e immateriale e al mantenimento e rispristino della qualità paesaggistica dei luoghi;
   • Promuovere la creazione di iniziative e attività legate ad una fruizione turistico-culturale sostenibile, alle tradizioni e alla cultura locale.

fonte: http://burc.regione.campania.it

3. Atteso quanto sopra, il presente Avviso è finalizzato a dare attuazione all'Investimento 2.2 "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale" richiamata nelle premesse, limitatamente al territorio della Regione .....per un importo complessivo pari a .....euro.
4. L'Avviso è volto a sostenere progetti di restauro e valorizzazione del patrimonio architettonico e paesaggistico rurale di proprietà di soggetti privati e del terzo settore , o a vario titolo da questi detenuti, per garantire che tale patrimonio sia preservato e messo a disposizione del pubblico. Saranno ammissibili anche progetti che intervengano su beni del patrimonio architettonico e paesaggistico rurale di proprietà pubblica, dei quali i soggetti privati e del terzo settore abbiano la piena disponibilità, con titoli di godimento di durata pari almeno a 5 anni successivi alla conclusione amministrativa e contabile dell'operazione finanziata, mantenendo i vincoli di destinazione per analoga durata, fermo restando che deve essere assicurato che il sostegno del bando non vada a coprire costi che già costituiscono impegni (o parte degli impegni) che il soggetto privato ha contratto con l'Ente pubblico.
5. Gli interventi di tutela e valorizzazione dei paesaggi rurali storici, di cui al punto precedente, potranno interessare immobili, appartenenti alle tipologie di architettura rurale descritte al successivo articolo 2, per i quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale con corrispondente decreto ministeriale ai sensi del D.lgs. n. 42/2004 ovvero che abbiano più di 70 anni e siano censiti o classificati dagli strumenti regionale e comunali di pianificazione territoriale e urbanistica.
6. I medesimi interventi potranno, inoltre, riguardare spazi aperti di pertinenza degli insediamenti rurali e aree produttive agro-silvo-pastorali che si caratterizzano come componenti tipiche dei paesaggi rurali tradizionali.
7. I beni oggetto di intervento dovranno essere resi disponibili alla pubblica fruizione per un tempo congruo che sarà stabilito nell'atto previsto al successivo articolo 4, punto 10, lett. l, sentita la competente Soprintendenza in caso di beni sottoposti a tutela ai sensi del D.lgs. n. 42/2004. Gli interventi potranno altresì essere finalizzati alla realizzazione e allestimento di spazi da destinare a piccoli servizi culturali, sociali, ambientali turistici (escluso ricettività), per l'educazione ambientale e la conoscenza del territorio, anche connessi al profilo multifunzionale delle aziende agricole.
8. La concessione del contributo sarà determinata a seguito di valutazione delle domande, in ordine temporale di arrivo delle stesse, e in base al punteggio ottenuto tramite valutazione effettuata da un'apposita Commissione nominata dalla Regione, in cui sarà presente un rappresentante designato dal Ministero, sulla base dei criteri di valutazione riportati all'articolo 10.
9. Ai fini della valutazione di ciascuna domanda, i criteri di valutazione dovranno dare priorità:

   - ai beni ubicati in aree territoriali di elevato pregio paesaggistico (beni ubicati in aree di interesse paesaggistico tutelate dalla legge ai sensi dell'art. 142 del D.lgs. n. 42/2004 o di notevole interesse pubblico ai sensi dell'art. 136 del medesimo D.lgs.), ai paesaggi soggetti a riconoscimento UNESCO, FAO GIAHS, ai paesaggi rurali inseriti nel

fonte: http://burc.regione.campania.it

Registro Nazionale dei Paesaggi Rurali Storici di cui al Decreto Mi.P.A.A.F. n. 17070 del 19 novembre 2012, art.4);

- a progetti presentati unitariamente attraverso un'unica candidatura che aggrega più di 3 domande presentate da proprietari, possessori o detentori a vario titolo di beni che insistono su aree contermini (progetti d'ambito) allo scopo di massimizzare gli effetti in termini di riqualificazione paesaggistica,;
- ai progetti localizzati in aree ove sia possibile valorizzare le integrazioni e sinergie con altri progetti di valorizzazione territoriale promossi a livello nazionale e regionale, nonché, ove compatibile con le tempistiche di selezione, con altre proposte candidate al PNRR quali il Piano nazionale borghi, l'intervento "Percorsi nella Storia" inserito nel Piano complementare al PNRR e altri piani/progetti a carattere territoriale sostenuti dalla programmazione nazionale (MiC), in particolare quelli che riguardano gli itinerari turistico culturali e i cammini religiosi;
- a progetti che promuovano la riqualificazione del paesaggio come strumento per il contrasto al degrado sociale e alla illegalità per la creazione di una coscienza civica diffusa;
- ALTRI AMBITI INDIVIDUATI DALLE REGIONI (ulteriori priorità definite in base all'individuazione di particolari aree di interesse paesaggistico e di ambiti e sistemi di maggiore rilevanza ai fini dell'Avviso sulla base dello strumento di governo del territorio e di pianificazione paesaggistica).

Art. 2
Tipologie di patrimonio culturale rurale oggetto di intervento

1. Ai fini della definizione delle tipologie di architettura rurale oggetto dell'intervento, è di riferimento il Decreto del MiBAC 6 ottobre 2005 (in attuazione della Legge 24 dicembre 2003, n. 378 recante disposizioni per la tutela e la valorizzazione dell'architettura rurale, nonché.....(eventualmente inserire norme, LG regionali).
   Le tipologie di architettura rurale sono individuabili negli edifici ed insediamenti storici che siano testimonianze significative della storia delle popolazioni e delle comunità rurali, delle rispettive economie agricole tradizionali, dell'evoluzione del paesaggio. Rientrano in questa definizione:
   a) edifici rurali: manufatti destinati ad abitazione rurale o destinati ad attività funzionali all'agricoltura (mulini ad acqua o a vento, frantoi, ecc.), che abbiano o abbiano avuto un rapporto diretto o comunque connesso con l'attività agricola circostante e che non siano stati irreversibilmente alterati nell'impianto tipologico originario, nelle caratteristiche architettonico-costruttive e nei materiali tradizionali impiegati;
   b) strutture e/o opere rurali: i manufatti che connotano il legame organico con l'attività agricola di pertinenza (fienili, ricoveri, stalle, essicatoi, forni, pozzi, recinzioni e sistemi di contenimento dei terrazzamenti, sistemi idraulici, fontane, abbeveratoi, ponti, muretti a secco e simili);

fonte: http://burc.regione.campania.it

c) elementi della cultura, religiosità, tradizione locale: manufatti tipici della tradizione popolare e religiosa delle comunità rurali (cappelle, edicole votive, ecc.), dei mestieri della tradizione connessi alla vita delle comunità rurali, ecc.

2. Non sono ammissibili le operazioni riguardanti beni localizzati nei centri abitati.

Art. 3
Dotazione finanziaria

1. Le risorse disponibili ai fini del presente Avviso sono complessivamente pari a euro ..... (euro ...../00) a valere sul PNRR, Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", Investimento 2.2: "*Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale*".
2. Il contributo è concesso, fino ad un massimo di 150.000,00 euro come forma di cofinanziamento per un'aliquota del 80%. il contributo è portato al 100% se il bene è oggetto di dichiarazione di interesse culturale, fermo restando la soglia massima di 150.000,00 euro.
3. Nel caso in cui non vi fossero risorse sufficienti per finanziare interamente l'ultimo progetto utile in graduatoria, la Regione dovrà richiedere al soggetto proponente di rimodulare i costi, adeguandosi alle effettive disponibilità finanziarie;
4. In caso di più interventi riconducibili ad un unico progetto d'ambito, le domande di contributo dovranno essere presentate singolarmente, secondo gli importi definiti al comma 2.
5. A prescindere dalla quota di cofinanziamento, l'operazione è ammissibile qualora sia garantita la completa realizzazione dell'intervento e il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 del presente Avviso.
6. Al contributo concesso sulla base del presente Avviso è possibile aggiungere altri finanziamenti pubblici, comunitari, nazionali o regionali, a condizione che tale contributo non copra lo stesso costo, nel rispetto dei vincoli previsti dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241.
7. In caso di impresa unica definita ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013, articolo 2, paragrafo 2, gli aiuti "*de minimis*" possono essere cumulati, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 5, paragrafo 1 del regolamento (UE) n. 1407/2013, con aiuti "*de minimis*" concessi a norma di altri bandi o regolamenti a condizione che non superino il massimale di 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari.

Art. 4
Soggetti beneficiari ammissibili

1. Possono presentare domanda di finanziamento persone fisiche e soggetti privati profit e non profit, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, enti del terzo settore e altre associazioni, fondazioni, cooperative, imprese in forma individuale o societaria, che siano proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo di immobili appartenenti al patrimonio culturale rurale, definiti all'art. 2 del presente Avviso pubblico. Nel caso di domanda di finanziamento presentata da possessori o detentori deve essere prodotta

fonte: http://burc.regione.campania.it

apposita dichiarazione attestante l'autorizzazione del proprietario all'esecuzione dell'intervento oggetto di domanda di finanziamento.

2. Con riferimento ai progetti d'ambito, possono presentare domanda di finanziamento – comunque in forma autonoma e secondo le modalità di cui al successivo articolo 8 del presente Avviso –i soggetti indicati al comma 1 che, coesistendo in un determinato ambito territoriale, elaborano progetti contenenti interventi volti alla tutela di una circoscritta porzione di paesaggio. Non sono ammessi a finanziamento interventi su immobili pubblici, statali o di enti territoriali, appartenenti al patrimonio culturale rurale ancorchè in possesso o in detenzione, a qualsiasi titolo, a soggetti privati profit e non profit, enti del terzo settore e altre associazioni, fondazioni, cooperative, imprese in forma individuale o societaria non sono oggetto di finanziamento con il presente Avviso.
3. Sono ammissibili anche progetti che intervengano su beni del patrimonio architettonico e paesaggistico rurale di proprietà pubblica e di cui i soggetti privati, profit e non profit, enti del terzo settore e altre associazioni ne abbiano la piena disponibilità, con titoli di godimento di durata pari almeno a 5 anni successivi alla conclusione amministrativa e contabile dell'operazione finanziata, mantenendo i vincoli di destinazione per analoga durata, fermo restando che deve essere assicurato che il sostegno del bando non vada a coprire costi che già costituiscono impegni (o parte degli impegni) già contratti dal soggetto privato con l'Ente pubblico.
4. I soggetti di cui al comma 1 dovranno dimostrare di essere proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo degli immobili ove intendono realizzare gli interventi, in data antecedente al 31.12.2020, nonché di impegnarsi a condurre l'attività oggetto dell'intervento per una durata residua, a decorrere dalla conclusione amministrativa e contabile dell'operazione finanziata, pari ad almeno 5 anni
5. I soggetti di cui 1 assumono il ruolo di Soggetto beneficiario; nel caso siano presenti più soggetti aventi titolo, uno solo di essi assume il ruolo di Soggetto beneficiario, ai fini della presentazione della domanda di finanziamento di cui al presente Avviso.
6. I soggetti di cui al comma 1, se imprese, non devono essere impresa in difficoltà come definita all'articolo 2, paragrafo 1, numero 14) del regolamento (UE) n. 702/2014, in conformità all'articolo 1, paragrafo 6 del regolamento medesimo.
7. Le proposte di intervento potranno riguardare beni situati sull'intero territorio della Regione/oppure in determinate aree .....
8. Sempre a pena di esclusione, in sede di presentazione della domanda di finanziamento, secondo le modalità di cui al successivo articolo 8 del presente Avviso, il Soggetto beneficiario deve rendere espressa dichiarazione con la quale attesta sotto la propria responsabilità:

   a. di essere proprietario, possessore o detentore del bene oggetto dell'intervento ovvero gestore dello stesso, e che tale condizione o l'atto di affidamento in gestione ovvero l'atto di comodato e/o locazione è antecedente al 31.12.2020 e che avrà durata almeno pari ai 5 anni successivi alla data di presentazione della domanda.;

fonte: http://burc.regione.campania.it

b. che il bene oggetto dell'intervento, appartenete a una delle tipologie di beni definite all'articolo 2, è sottoposto a vincolo ai sensi del D. lgs. n. 42/2014 ovvero che abbia più di 70 anni e sia censito dagli strumenti regionale e comunali di pianificazione territoriale e urbanistica;
c. di rispettare il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea previsto dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, garantendo altresì l'assenza del c.d. "doppio finanziamento" ai sensi del medesimo articolo così come indicato nella circolare n. 33 del 31 dicembre 2021 del Ragioniere Generale dello Stato;
d. di rispettare, in caso di imprese, le condizioni previste dal regolamento (UE) n. 1407/2013 in tema di controllo del massimale degli aiuti concedibili nell'arco di tre esercizi finanziari e del cumulo degli aiuti concessi a norma di altri regolamenti soggetti al *de minimis*;
e. di aver considerato e valutato tutte le condizioni che possono incidere sull'ottenimento e utilizzo del finanziamento a valere sulle risorse dell'Investimento 2.2: *"Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale"* e di averne tenuto conto ai fini dell'elaborazione della domanda di finanziamento;
f. di essere a conoscenza che il Ministero della Cultura e la Regione ..... si riservano il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rilasciate in sede di domanda di finanziamento e/o, comunque, nel corso della procedura, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente;
g. che la realizzazione delle attività progettuali prevede di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852, ed è coerente con i principi e gli obblighi specifici del PNRR relativamente al principio del "*Do No Significant Harm*" (DNSH);
h. che nel caso in cui la proprietà, il possesso, la detenzione, la gestione sia in capo a più soggetti è stato acquisito il consenso da parte di tutti i soggetti aventi titolo, che hanno condiviso la domanda di finanziamento e la relazione descrittiva sottoscritta dal Soggetto beneficiario.

9. Ancora, a pena di esclusione, in sede di presentazione della domanda di finanziamento, il Soggetto beneficiario deve rendere espressa dichiarazione con la quale si impegna a:

a. avviare tempestivamente le attività progettuali per non incorrere in ritardi attuativi e concludere l'intervento nella forma, nei modi e nei tempi previsti e di sottoporre alla Regione le eventuali modifiche al progetto;
b. avviare l'intervento (mediante le necessarie comunicazioni relative all'inizio dei lavori) entro il 30 giugno 2023;
c. adottare una codificazione contabile adeguata e informatizzata per tutte le transazioni relative all'intervento per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;
d. presentare la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute o dei costi esposti maturati nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi, nei tempi e nei modi previsti dal presente Avviso;
e. prevedere che nei contratti stipulati per l'esecuzione dell'intervento ammesso a finanziamento:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- siano inserite clausole che garantiscano il rispetto del principio "non arrecare un danno significativo" (2021/C58/01) mediante l'uso di un elenco di esclusione e il requisito di conformità alla pertinente normativa ambientale dell'UE e nazionale. Affinché gli interventi siano conformi agli orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "non arrecare un danno significativo" (2021/C58/01), i progetti dovranno escludere dall'ammissibilità il seguente elenco di attività: i) attività nell'ambito del sistema di scambio di quote di emissione dell'UE (ETS) che conseguono proiezioni delle emissioni di gas a effetto serra che non siano inferiori ai pertinenti parametri di riferimento; iii) attività connesse alle discariche di rifiuti, inceneritori e agli impianti di trattamento meccanico biologico; e iv) attività in cui lo smaltimento a lungo termine dei rifiuti possa causare danni all'ambiente;
- sia inserito l'obbligo da parte dell'esecutore di riferire in merito all'attuazione del contratto a metà della durata dell'intervento e alla fine dello stesso.

f. assicurare la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici ai fini della completa tracciabilità delle operazioni – nel rispetto di quanto previsto dal D. lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e all'art. 9, punto 4, del D.L. n. 77/2021 – che, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR, dovranno essere messi prontamente a disposizione su richiesta del Ministero della Cultura, della Regione ....., del Servizio centrale per il PNRR, dell'Unità di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali;
g. rispettare le tempistiche di attuazione previste dal PNRR e, in particolare, la conclusione dell'intervento entro il 31 dicembre 2025, riconoscendo/attestando espressamente che i predetti termini costituiscono presupposto e condizione dell'ammissibilità a finanziamento e che il cronoprogramma di attuazione è coerente e rispondente ai predetti termini;
h. sottoscrivere con la Regione .....un atto che disciplini e regoli le modalità e le procedure di attuazione dell'intervento, predisposto dal Ministero, d'intesa con le Regioni;
i. produrre alla Regione ....., prima della sottoscrizione dell'atto di cui sopra, nel caso in cui la proprietà, il possesso, la detenzione, la gestione sia in capo a più soggetti, atto notarile di costituzione di mandato con rappresentanza in favore del Soggetto beneficiario, rilasciato dagli altri soggetti aventi titolo, per l'assunzione degli impegni e obblighi derivanti dal predetto atto.

10. In sede di presentazione della domanda di finanziamento, con le modalità indicate all'art. 8, il Soggetto beneficiario deve altresì allegare, sempre a pena di esclusione:

Sezione a cura delle Regioni Indicare la documentazione necessaria ai fini della presentazione della domanda, a pena di esclusione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Art. 5

Interventi finanziabili

1. Gli interventi proposti dovranno essere idonei a generare un tangibile miglioramento delle condizioni di conservazione, nonché produrre un positivo impatto in termini di valorizzazione di specifiche tipologie di edifici appartenenti al patrimonio edilizio rurale, elencate all'art. 2, punto 1, e/o di spazi aperti di pertinenza degli insediamenti rurali e di aree produttive agro-silvo-pastorali che si caratterizzano come componenti tipiche dei paesaggi rurali tradizionali.
2. Gli interventi devono essere attuati nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni e indirizzi contenuti negli strumenti di pianificazione territoriale e comunale nonché in coerenza con le strategie di sviluppo territoriale definiti negli strumenti di programmazione regionale e locale.
3. La destinazione d'uso, così come il titolo di proprietà, possesso o detenzione, va mantenuta per almeno 5 anni successivi alla conclusione amministrativa e contabile dell'operazione finanziata, mantenendo i vincoli di destinazione per analoga durata.
4. I finanziamenti dovranno essere finalizzati alla realizzazione di interventi che abbiano come oggetto opere materiali :
   - Risanamento conservativo e recupero funzionale di insediamenti agricoli, edifici, manufatti e fabbricati rurali storici ed elementi tipici dell'architettura e del paesaggio rurale, coniugati, ove opportuno, ad interventi per il miglioramento sismico e dell'efficienza energetica nonché volti all'abbattimento delle barriere architettoniche.
   - Interventi di manutenzione del paesaggio rurale.
   - Allestimento di spazi da destinare a piccoli servizi culturali, sociali, ambientali turistici (escluso ricettività), per l'educazione ambientale e la conoscenza del territorio, anche connessi al profilo multifunzionale delle aziende agricole.

   Nel quadro delle tecniche adottate per gli interventi di restauro e adeguamento strutturale, funzionale e impiantistico, dovranno essere privilegiate le soluzioni eco compatibili e il ricorso all'uso di fonti energetiche alternative.

Art. 6

Dimensione finanziaria, durata e termini di realizzazione dell'intervento

1. Alle proposte progettuali candidate può essere riconosciuto un finanziamento sino a euro 150.000,00 (euro centocinquantamila/00) per ciascuna proposta in forma di cofinanziamento come stabilito al precedente articolo 3.
2. L'intervento dovrà essere avviato, mediante le necessarie comunicazioni relative all'inizio dei lavori – pena revoca del finanziamento – entro il 30 giugno 2023 e concluso entro il 31 dicembre 2025 con attestato da certificato di regolare esecuzione, ovvero collaudo.

Art. 7

Spese ammissibili

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. Ai fini dell'erogazione del finanziamento sono da considerarsi ammissibili, purché finalizzate all'attuazione degli interventi di cui all'art. 5, tutte le spese sostenute in osservanza della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, ivi inclusa l'acquisizione di tutti i pareri, nulla osta o altri atti di assenso comunque denominati, necessari anche ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004 in materia di tutela dei beni culturali.
2. Fermo restando quanto previsto dalla normativa sopra richiamata, risultano ammissibili le seguenti spese di investimento, effettivamente sostenute dal Soggetto beneficiario, comprovate da idonea documentazione contabile e debitamente tracciabili:
   a. spese per l'esecuzione di lavori o per l'acquisto di beni/servizi, compreso l'acquisto e installazione di impianti tecnici;
   b. spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta e altri atti di assenso da parte delle amministrazioni competenti;
   c. spese tecniche di progettazione (ivi comprese quelle per la stesura di un piano di gestione ove previsto), direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudi, opere d'ingegno, nel limite massimo del 10%;
   d. imprevisti (se inclusi nel quadro economico);
   e. allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici;
   f. spese per attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche all'adeguamento degli standard di sicurezza, di fruibilità da parte dei soggetti disabili, piattaforme e ausili digitali alla visita;
   g. spese per l'allestimento degli spazi in cui si svolgono le iniziative, per materiali e forniture, spese di promozione e informazione;
3. L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è un costo ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. Tale importo dovrà tuttavia essere puntualmente tracciato per ogni progetto nei sistemi informatici gestionali, in quanto non è incluso nell'ambito della stima dei costi progettuali ai fini del PNRR.
4. Non sono in ogni caso ammissibili:
   a. spese pagate in contanti o tramite compensazione di qualsiasi tipo tra cliente e fornitore;
   b. spese relative a lavori in economia;
   c. spese per il personale dipendente, fatti salvo gli incentivi *ex* art. 113 del Codice Appalti e quelli pertinenti alle disposizioni in materia di attuazione del PNRR;
   d. spese conseguenti ad autofatturazione;
   e. spese già agevolate per effetto di bonus fiscali attivi.
5. Sono sempre inammissibili le spese per ammende e penali, nonché per varianti, modifiche e variazioni degli interventi e dei progetti non legittime, non conformi alle previsioni normative e comunque non sottoposte a parere e autorizzazione preventivi della Regione ....

fonte: http://burc.regione.campania.it

6. Come stabilito dall'art. 17 del Regolamento (UE) 2021/241, sono ammissibili solo le misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020 a condizione che soddisfino i requisiti previsti dal predetto Regolamento e che siano:
   a. assunte in conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, anche in materia fiscale e contabile;
   b. effettive e comprovabili ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti;
   c. pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

   A tal fine si precisa che i costi stimati dei progetti inclusi nel presente avviso non devono riflettere azioni intraprese prima del 1° febbraio 2020.

Art. 8
Termini e modalità di presentazione della domanda

1. Per la presentazione delle domande i soggetti richiedenti dovranno utilizzare, a pena di esclusione, la modulistica allegata al presente Avviso e disponibile sul sito istituzionale della Regione _____ (www._____.it)
2. La documentazione suindicata dovrà pervenire, pena l'esclusione, *a partire dal 10° (decimo) giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regione* _____ (_____) *del presente avviso, e non oltre il 20 maggio 2022*, tramite applicativo _____, con contestuale trasmissione a mezzo PEC del solo modello di domanda A firmato digitalmente dal soggetto richiedente o suo rappresentante legale, all'indirizzo _____ con indicazione nell'oggetto dei seguenti elementi "Azione 2.2 PNRR – Architettura rurale – Avviso pubblico Regione_____".
3. L'inoltro della documentazione è a completo ed esclusivo rischio del richiedente il finanziamento, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Amministrazione regionale ove, per disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi altro motivo, la domanda non pervenga all'indirizzo di destinazione completo di tutta la documentazione allegata richiesta.
4. La procedura di selezione delle operazioni di cui al presente Avviso è una procedura "a sportello", dunque l'ordine temporale di arrivo determinerà l'ordine di esame e di valutazione delle domande, con cui la Commissione procederà fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

Art. 9
Verifica di ammissibilità delle domande

1. Le domande di finanziamento, pervenute a partire dalla data di avvio della procedura, saranno soggette a verifica di ammissibilità formale da parte della Regione ....., volta a esaminare: la completezza della domanda, le cause di inammissibilità della stessa, ovvero le cause che impediscono di accedere alla successiva fase di valutazione. Tale verifica dovrà essere effettuata nel rigoroso rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle

fonte: http://burc.regione.campania.it

domande su applicativo posto a disposizione Cassa DD.PP. , e fino a concorrenza delle risorse finanziarie disponibili sulla base della quota assegnata alla Regione medesima.

2. Le domande di finanziamento non pervenute entro termini temporali utili e con le modalità difformi da quelle indicate al precedente articolo 8, e le domande che dovessero risultare non ammissibili a seguito della verifica di cui al precedente punto 1, saranno escluse e non ammesse alla valutazione di merito di cui al successivo articolo 10. Dell'esclusione sarà data comunicazione specifica a mezzo PEC al Soggetto richiedente.
3. La struttura regionale competente realizzerà apposita attività di istruttoria formale per la ammissibilità delle domande presentate, esaminandole nel rigoroso ordine temporale di arrivo. Saranno considerati inammissibili ed escluse, come tali, dalla successiva fase della valutazione di merito le domande:

   a) prive di uno o più requisiti di partecipazione;
   b) presentate, da soggetti diversi da quelli legittimati;
   c) redatte mediante modulistica diversa da quella allegata al presente Avviso, così come elencata precedentemente;
   d) prive della firma digitale della persona fisica o del legale rappresentante della persona giuridica;
   e) pervenute all'Amministrazione regionale prima del termine o oltre la scadenza del termine di cui sopra;
   f) pervenute con modalità diverse e non rispondenti alle indicazioni di cui sopra;
   g) prive di uno o più documenti elencati sopra;
   j) che richiedano un finanziamento pubblico che non rispetta i limiti previsti dal presente Avviso;
   k) che non prevedano lo svolgimento di attività di interesse generale per la valorizzazione e la fruizione del patrimonio paesaggistico e architettonico nelle aree rurali di cui al presente Avviso;
   l) che risultino presentate dal medesimo soggetto in qualità di proponente o partner in numero maggiore rispetto al limite previsto dal presente Avviso.
4. Le domande di finanziamento che non rispettano una o più delle suddette condizioni non saranno ammesse alla valutazione di merito.

Art. 10
Modalità di valutazione e approvazione della domanda

1. Le domande risultate formalmente ammissibili all'esito della verifica di cui al precedente articolo 9, saranno valutate nel merito, secondo il medesimo rigoroso ordine temporale di arrivo,da una Commissione appositamente istituita presso la Regione a cui partecipa un componente designato dal Ministero della Cultura , che potrà svolgersi anche da remoto.
2. A ciascuna domanda sarà attribuito un punteggio complessivo da 0 a 100, con una soglia minima di qualità pari a 60 punti su 100. Saranno finanziate le proposte che avranno

fonte: http://burc.regione.campania.it

raggiunto il punteggio minimo di sufficienza, seguendo l'ordine temporale di arrivo su piattaforma e fino a concorrenza delle risorse finanziarie disponibili sulla base della quota assegnata alla Regione medesima.

3. La Commissione determinerà l'elenco delle domande ammissibili a finanziamento, che si formerà progressivamente con l'aggiunta di ciascuna domanda risultata formalmente ammissibile e che abbia conseguito nella valutazione di merito un punteggio di almeno 60 punti su 100, fino ad esaurimento delle risorse disponibili.
4. Il punteggio sarà attribuito a ciascuna domanda ammissibile sulla base dei seguenti ambiti e criteri di valutazione: (...)

Ogni Regione specificherà i 4 criteri sotto riportati attraverso l'individuazione di sotto criteri oggettivi e relativi sotto punteggi

1. **QUALITÀ DEL BENE E URGENZA DELL'INTERVENTO (FINO A 20 PUNTI)**
   a. Interesse e rilevanza dell'immobile sotto il profilo storico, architettonico, paesaggistico, sociale (punteggi graduati in base a: i) riconoscimento dell'interesse storico culturale ai sensi del D.lgs. n. 42/2004; ii) normativa regionale, ecc);
   b. Urgenza dell'intervento in relazione allo stato di conservazione, alle condizioni di sicurezza e all'importanza dell'immobile

2. **LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA IN AREE DI PREGIO AMBIENTALE E PAESAGGISTICO (FINO A 25 PUNTI)**
   a. aree di interesse paesaggistico tutelate dalla legge ai sensi dell'art. 142 del D.lgs. 42/2004 o di notevole interesse pubblico ai sensi dell'art. 136 del medesimo D.lgs.);
   b. paesaggi soggetti a riconoscimento UNESCO, FAO GIAHS;
   c. aree della Rete Natura 2000, parchi e altre aree naturali protette;
   d. progetti che ricadono in aree ove è possibile valorizzare le integrazioni e sinergie con altre proposte candidate al PNRR quali il Piano nazionale borghi, l'intervento "Percorsi nella Storia" inserito nel Piano complementare al PNRR e altri piani/progetti a carattere territoriale sostenuti dalla programmazione nazionale (MiC), in particolare quelli che riguardano gli itinerari turistico culturali e i cammini religiosi;
   e. altri ambiti definiti dalle Regioni

3. QUALITÀ DEL PROGETTO (FINO A 45 PUNTI)
   a. Qualità e innovatività del progetto di restauro/ conservazione intesa come capacità del progetto di produrre effetti sugli obiettivi di conservazione dei valori paesaggistici (da declinare in base agli obiettivi di conservazione paesaggistica individuati dagli strumenti regionali);

fonte: http://burc.regione.campania.it

b. Sostenibilità ambientale dell'intervento in termini realizzazione di impianti finalizzati alla riduzione del consumo idrico ed energetico; utilizzo di materiali e tecnologie ecocompatibili, riduzione della produzione di rifiuti, ecc.;
c. Capacità del progetto di attivare processi di miglioramento dell'accessibilità e della fruizione culturale-turistica anche attraverso l'integrazione con reti, itinerari, sistemi culturali e altre iniziative di valorizzazione territoriale; di incrementare la dotazione di servizi culturali, sociali, ricreativi, ecc. al territorio; progetti volti alla promozione ed alla sensibilizzazione culturale e ambientale, progetti che promuovo la riqualificazione del paesaggio come strumento per il contrasto al degrado sociale e all'illegalità;
d. Proposta facente parte di un "progetto d'ambito" di cui all'art. 1 comma 9.

4. Cronoprogramma e Livello di progettuale (Fino a 10 Punti)

a. Livello di progettazione e stato delle autorizzazioni
(punteggio in funzione del livello di progettazione (definitivo o esecutivo) e delle autorizzazioni/pareri già acquisiti);

L'elenco delle domande ammesse a finanziamento dalla Regione, con i punteggi di merito e gli importi dei contributi finanziari concessi, sarà approvato con apposito atto dirigenziale e pubblicato sul sito istituzionale della Regione ..... e da questa trasmessi al Ministero della Cultura entro il termine del 31 maggio 2022.
La pubblicazione del provvedimento di approvazione dell'elenco delle domande ammesse a finanziamento nei termini di cui al precedente capoverso varrà quale pubblicità legale a tutti gli effetti di legge.

Art. 11
Obblighi del Soggetto beneficiario

1. I soggetti ammessi a finanziamento sono tenuti ad osservare in tutte le fasi di attuazione gli impegni e gli obblighi indicati nel presente articolo, nelle dichiarazioni di cui all'articolo 4, nonché quelli assunti con la sottoscrizione dell'atto di cui all'art. 4 punto 10, lett. l).
2. In particolare, il Soggetto beneficiario, una volta sottoscritto per accettazione il provvedimento di assegnazione delle risorse assume l'obbligo di:
   a) dare piena attuazione al progetto, garantendo e comunicando alla Regione ..... l'avvio tempestivo delle attività per non incorrere in ritardi attuativi e concludere il progetto nei modi e nei tempi previsti dal relativo cronoprogramma di progetto;
   b) garantire la pubblica fruizione del bene oggetto dell'intervento secondo le modalità disciplinate nell'atto indicato all'articolo 4, punto 9, lettera l);
   c) garantire il rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di esecuzione di interventi finanziati con risorse pubbliche;

fonte: http://burc.regione.campania.it

d) rispettare l'obbligo di indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) su tutti gli atti amministrativi e contabili;

e) trasmettere alla Regione una relazione semestrale sullo stato di avanzamento del progetto illustrativa del livello di conseguimento dei *target* e dei *milestone*;

f) fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche in relazione alle spese rendicontate, conformemente alle procedure e agli strumenti definiti nella manualistica adottata dall' Amministrazione centrale titolare dell'intervento;

g) presentare la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute nei tempi e nei modi previsti dal presente Avviso ed atti conseguenti, nonché degli indicatori di realizzazione associati al progetto, in riferimento al contributo al perseguimento dei target e milestone del Piano, comprovandone il conseguimento attraverso la produzione e l'imputazione nel sistema informatico della documentazione probatoria pertinente;

h) individuare eventuali fattori che possano determinare ritardi che incidano in maniera considerevole sulla tempistica attuativa e di spesa, definita nel cronoprogramma relazionando alla Regione sugli stessi;

i) facilitare le verifiche dell'Ufficio competente per i controlli della Regione, dell'Amministrazione centrale titolare d'intervento, dell'Unità di Audit, della Commissione europea e di altri organismi autorizzati, che verranno effettuate anche attraverso controlli in loco presso i soggetti beneficiari pubblici delle azioni;

j) predisporre i pagamenti secondo le procedure stabilite dalla Regione ..... nel rispetto del piano finanziario e cronoprogramma di spesa approvato.

k) garantire che il bene oggetto di finanziamento sia preservato e messo a disposizione del pubblico

3. Resta ferma, in ipotesi di mancata ottemperanza agli obblighi e agli impegni finalizzati all'attuazione del PNRR così come individuati nel presente Avviso o nelle pertinenti disposizioni comunitarie e nazionali, la revoca parziale o integrale del finanziamento disciplinata al successivo art.16.

Art. 12
Modalità di attuazione degli interventi

1. Tutti gli interventi ammessi a finanziamento dovranno essere attuati nel rispetto delle modalità indicate nelle relative proposte positivamente valutate ai sensi del precedente articolo 10.
2. I Soggetti beneficiari, per ogni intervento ammesso al finanziamento, provvedono ad avviare le attività indicate dettagliatamente nel progetto a partire dalla data di sottoscrizione dell'atto di cui all'art. 4 punto 10, lett. l).

Art. 13

fonte: http://burc.regione.campania.it

Modalità di erogazione della sovvenzione/contributo e rendicontazione delle spese

Articolo da redigere secondo specifiche modalità regionali

Art. 14
Modifiche dell'Avviso

1. Le eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Avviso saranno pubblicate tempestivamente sul sito web della Regione .....

Art. 15
Modifiche / variazioni del progetto

1. Il Soggetto beneficiario, il cui intervento è stato ammesso a finanziamento, non può apportare modifiche al progetto salvo quanto di seguito esposto.
2. Nel caso in cui intenda apportare modifiche al progetto, il Soggetto beneficiario deve presentare formale richiesta alla Regione ..... Alla richiesta deve essere allegata la documentazione descrittiva dell'intervento variato.
3. Solo a seguito della ricezione della domanda di modifica, la Regione ..... valuterà l'approvazione della modifica verificandone l'ammissibilità/legittimità a termini della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, nonché in ragione dei seguenti vincoli/condizioni:
   - la variazione non deve comportare una modifica sostanziale della tipologia/natura dell'intervento o progetto interessato e deve garantire il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei lavori, ovvero 31 dicembre 2025;
   - le previsioni inerenti ai *target* e ai *milestone* non possono in alcuna ipotesi essere oggetto di modifica;
   - in nessun caso potrà essere incrementato il finanziamento già concesso all'intervento;
   - l'intervento interessato dalla modifica deve garantire e rispettare le finalità, gli obiettivi, i risultati attesi già valutati ai fini dell'ammissione a finanziamento.
4. Ai fini della valutazione della domanda di modifica, la Regione .....potrà richiedere l'invio di documentazione integrativa, che dovrà essere trasmessa entro 10 giorni dalla ricezione della relativa richiesta.
5. L'approvazione o il rigetto della domanda di modifica verrà comunicata entro 20 giorni dalla ricezione della domanda medesima ovvero, ricorrendo le condizioni di cui al precedente punto 4, dalla ricezione della documentazione integrativa.

Art. 16
Sanzioni (Revoca del contributo e sospensione)

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. Il finanziamento concesso potrà essere ridotto in conseguenza della mancata rendicontazione delle spese o dell'inammissibilità delle spese rendicontate, ancorché sostenute (revoca parziale).
2. Potrà essere disposta la revoca integrale del finanziamento assegnato nel caso di gravi violazioni di leggi e regolamenti, nonché nel caso di violazione e/o inadempienza agli obblighi di cui al presente Avviso, ivi incluso il mancato rispetto di quanto richiamato all'art. 3 punti 4 e 5 o assunti con l'atto di cui al precedente articolo 4, punto 10, lett. l).
3. In particolare, si potrà procedere alla revoca del finanziamento nei seguenti casi:
   a. irregolarità, frodi, indebiti utilizzi delle risorse, conflitti di interesse e doppio finanziamento pubblico degli interventi;
   b. mancato raggiungimento, nei tempi assegnati, degli obiettivi previsti dall'investimento. In caso di violazione dei principi generali di DNSH, nonché dei principi trasversali del PNRR, potrà essere disposta la sospensione o la revoca del finanziamento.
4. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 15, le modifiche progettuali non tempestivamente comunicate all'Amministrazione, o non approvate da quest'ultima, comportano la decurtazione dei costi ammissibili collegati alle attività modificate, e, nei casi più gravi, la revoca integrale dal finanziamento concesso, con conseguente recupero degli importi eventualmente già erogati.
5. Il Soggetto beneficiario è obbligato a fornire tempestivamente ogni informazione in merito ad errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo.
6. Nel caso di revoca parziale o integrale, il Soggetto beneficiario è tenuto a restituire le somme già erogate dalla Regione ..... in suo favore.
7. Le risorse residue a seguito dei casi di revoca indicati saranno riallocate secondo la graduatoria di cui all'art. 9 del presente Avviso, al fine di assicurare il completo utilizzo della dotazione finanziaria della Misura e fatto salvo il rispetto dei termini previsti per la conclusione degli interventi, fissata al 31 dicembre 2026.

Art. 17
Stabilità dei progetti/interventi

1. L'intervento ammesso a finanziamento, pena il recupero del contributo finanziario accordato, per i cinque anni successivi al suo completamento non deve subire modifiche sostanziali:
   a.a) che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito ad un'impresa o a un ente pubblico;
   a.b) che siano il risultato di un cambiamento nella natura della proprietà, di una infrastruttura;
2. La violazione del presente articolo legittimerà la Regione ..... a recuperare il finanziamento erogato in misura proporzionale al periodo per il quale i predetti requisiti non sono stati soddisfatti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Art. 18
Responsabile dell'Avviso

1. Il Responsabile unico del procedimento è .....
2. Le eventuali richieste di chiarimenti e informazioni relative al presente Avviso devono essere inoltrate al seguente indirizzo …… Alle domande pervenute non si procederà per risposta singola ma solo mediante la pubblicazione di "FAQ" sulla pagina del sito web dedicato alla procedura ……

Art. 19
Tutela della privacy

1. Il trattamento dei dati raccolti nell'ambito della presente procedura è effettuato in osservanza della normativa vigente in materia di riservatezza, d.lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché ai sensi della disciplina del Regolamento (UE) 2016/679 (G.D.P.R.) e s.m.i.
2. I dati personali saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento della presente procedura secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Art. 20
Controversie e foro competente

1. Per le controversie che dovessero sorgere in ordine al presente Avviso è competente, in via esclusiva, il Foro di .....

Art. 21
Disposizioni finali e rinvio

1. Il presente Avviso è pubblicato sul sito web della Regione .....e del Ministero della Cultura nonché sul sito https://italiadomani.gov.it/it.
2. La pubblicazione del presente Avviso e di tutti gli atti relativi alla presente procedura sul sito sopra indicato ha valore di notifica nei confronti degli interessati.
3. Per quanto non espressamente previsto dall'Avviso si rinvia alle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti, nonché alle disposizioni dei piani e programmi di riferimento settoriale.

Per la Regione

fonte: http://burc.regione.campania.it

Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", Investimento 2.2: "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale" del PNRR – Linee guida regionali

Le linee guida di indirizzo regionale da inserire nello schema di bando tipo elaborato dal Ministero per la Cultura e valutato in sede di Conferenza delle Regioni e Province Autonome – Commissione Cultura, per la "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale", riguardano alcune specificità relative :

- Gli ambiti territoriali da ritenersi di particolare interesse dal punto di vista territoriale , socioeconomico con particolare riguardo al settore primario e paesaggistico, nonché per la valenza particolare che assume l'architettura rurale in tema di riconoscibilità dei territori e per il conseguente valore culturale ed economico.
- Un limite minimo del contributo concedibile ,(già previsto nella misura massima di €. 150.000 e nel limite dell' 80% dell'intervento, che alla luce del finanziamento previsto per la Campania pari ad €. 72.414.155,23 , con un target minimo di istanze pari a 482) , che eviterebbe, da un lato, la presentazione di un numero di istanze non facilmente gestibili entro il termine prescritto dal bando al 31.05.2022 per la conclusione del report di assegnazione dei benefici e dall'altro la validazione di intervento minimali e non significativi con riguardo alla effettiva ricaduta territoriale e socio-economica,
- La definizione di criteri di valutazione e dei punteggi riferibili alle specificità delle istanze prodotte cui far riferimento nella attribuzione dei benefici. Al riguardo si è anche ipotizzata una articolazione di valutazioni qualitative e di valutazioni on/off.
- La modalità di erogazione dei benefici/ contributi.

- <u>Ulteriori ambiti territoriali regionali (art. 1 punto 9 – valutazione con priorità)</u>

interventi rientranti nelle aree naturali protette di cui alla L.R. 33/93 – Parchi Regionali e L.R. 17/03 - Parchi Urbani di Interesse Regionale , nonché ricadenti nell'ambito dei territori individuati dalla L.R. 35/87 PUT penisola Sorrentina Amalfitana , isole e territori facenti parte dei Masterplan Litorale Domitio, Costa Salerno sud , Cilento Sud , Aree SNAI, da ritenersi di particolare interesse e riferibili a specifici strumenti di governo del territorio e di pianificazione con valenza paesaggistica.

- <u>L'articolazione del contributo concedibile (rif. Art. 3 comma 2):</u>

Il contributo è concesso,da un minimo di 30.000 euro, fino ad un massimo di150.000,00 euro come forma di cofinanziamento per un'aliquota del 80%. Il contributo è portato al 100% se il bene è oggetto di dichiarazione di interesse culturale, fermo restando la soglia massima di 150.000,00 euro.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Ulteriori ambiti e criteri di valutazione. (Art.10 punto 4) :

Principi e criteri di selezione	Declaratoria per attribuzione del punteggio	Punteggio SI
PRINCIPIO N. 1: QUALITÀ DEL BENE E URGENZA DELL'INTERVENTO (FINO A 20 PUNTI)		
a. Interesse e rilevanza dell'immobile sotto il profilo storico, architettonico, paesaggistico, sociale	La valutazione si effettua in base a: riconoscimento dell'interesse storico culturale ai sensi del D.lgs. n. 42/2004	10
b. Urgenza dell'intervento in relazione allo stato di conservazione, alle condizioni di sicurezza e all'importanza dell'immobile	Il criterio è soddisfatto attraverso l'acquisizione di documentazione attestante i requisiti richiesti	10
PRINCIPIO N. 2: LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA IN AREE DI PREGIO AMBIENTALE E PAESAGGISTICO (FINO A 25 PUNTI)		
a. Aree di interesse paesaggistico tutelate dalla legge ai sensi dell'art. 142 del D.lgs. 42/2004 o di notevole interesse pubblico ai sensi dell'art. 136 del medesimo D.lgs	Il punteggio si attribuisce se il bene ricade in una della aree	5
b. Paesaggi soggetti a riconoscimento UNESCO / muretti a secco patrimonio immateriale UNESCO	Il punteggio si attribuisce a seguito di verifica	2,5
c. Aree della Rete Natura 2000, parchi e altre aree naturali protette nazionali	Il punteggio si attribuisce se il bene ricade in una della aree	2,5

fonte: http://burc.regione.campania.it

d. Progetti che ricadono in aree ove è possibile valorizzare le integrazioni e sinergie con altre proposte candidate al PNRR	Le sinergie riguardano il Piano nazionale borghi, "Percorsi nella Storia" inserito nel Piano complementare al PNRR e altri piani/progetti a carattere territoriale sostenuti dalla programmazione nazionale (MiC), in particolare quelli che riguardano gli itinerari turistico culturali e i cammini religiosi	5
e. ambiti definiti dalla Regione	Il punteggio si attribuisce se il bene ricade in uno degli ambiti definiti nelle seguenti normative regionali: • L.R. 33/93 ad oggetto: *"Istituzione di parchi e riserve naturali in Campania";* • L.R.17/03 ad oggetto: "*Istituzione del sistema parchi urbani di interesse regionale";* • L.R. 35/87 ad oggetto: *"Piano Urbanistico Territoriale dell'Area Sorrentino-Amalfitana",* • *Isole;* • *Territori facenti parte dei Masterplan Litorale Domitio, Costa Salerno sud, Cilento Sud.* • *Aree SNAI*	10
PRINCIPIO N. 3: QUALITÀ DEL PROGETTO (FINO A 45 PUNTI)		
a. Qualità e innovatività del progetto di restauro/conservazione intesa come capacità del progetto di produrre effetti sugli obiettivi di conservazione dei valori paesaggistici	Il criterio va declinato in base agli obiettivi di conservazione paesaggistica individuati dagli strumenti regionali	20
b. Sostenibilità ambientale dell'intervento	La valutazione va effettuata in termini di realizzazione di impianti finalizzati alla riduzione del	10

fonte: http://burc.regione.campania.it

	consumo idrico ed energetico; utilizzo di materiali e tecnologie ecocompatibili, riduzione della produzione di rifiuti, ecc.	
c. Capacità del progetto di attivare processi di miglioramento dell'accessibilità, della fruizione culturale-turistica, e di contrasto al degrado sociale e all'illegalità	La valutazione tiene conto dei seguenti aspetti: • integrazione con reti, itinerari, sistemi culturali e altre iniziative di valorizzazione territoriale; • incremento della dotazione di servizi culturali, sociali, ricreativi, ecc. al territorio; promozione e sensibilizzazione culturale e ambientale, • riqualificazione del paesaggio come strumento per il contrasto al degrado sociale e all'illegalità.	10
d. Proposta facente parte di un "progetto d'ambito" di cui all'art. 1 comma 9 del presente bando	Aggregazione di più di 3 domande presentate da proprietari, possessori o detentori a vario titolo di beni che insistono su aree contermini (progetti d'ambito) allo scopo di massimizzare gli effetti in termini di riqualificazione paesaggistica	5
PRINCIPIO N.4. LIVELLO DI PROGETTUALE (FINO A 10 PUNTI)		
a. Livello di progettazione e stato delle autorizzazioni	Il punteggio è in funzione del livello di progettazione: • definitivo • esecutivo	5 10

- <u>Modalità di erogazione della sovvenzione /contributo e rendicontazione spese (art. 13)</u>

L'erogazione della sovvenzione/ contributo avverrà in tre tranche :

- acconto a valle del perfezionamento amministrativo della concessione dei benefici;
- a presentazione di S.A.L. ;
- a saldo dei lavori a presentazione dello stato finale e verifica della regolarità amministrativo-contabile.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Delibera della Giunta Regionale n. 178 del 06/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 9 - DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO

Oggetto dell'Atto:

PNRR V BANDO L. 338/2000 STRUTTURE RESIDENZIALI UNIVERSITARIE - COFINANZIAMENTO REGIONALE.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che

a. la legge 14 novembre 2000, n. 338, recante "*disposizioni in materia di alloggi e residenze per studenti universitari*", disciplina, tra l'altro, "*il concorso dello Stato alla realizzazione di interventi necessari per l'abbattimento delle barriere architettoniche, per l'adeguamento alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e per la manutenzione straordinaria, il recupero e la ristrutturazione di immobili già esistenti, adibiti o da adibire ad alloggi o residenze per gli studenti universitari, nonché di interventi di nuova costruzione e acquisto di aree ed edifici da adibire alla medesima finalità*";
b. il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN 10160/21 dell'8 luglio 2021, prevede, per la "Riforma della legislazione sugli alloggi per studenti e investimenti negli alloggi per studenti (M4C1-R 1.7-27-30)", lo stanziamento di 300 milioni di euro per il traguardo della creazione e assegnazione di posti letto aggiuntivi almeno pari a 7.500 entro il 31 dicembre 2022;
c. con decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca (nel proseguo, MUR) n. 1257 del 30 novembre 2021, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 39 del 16 febbraio 2022, recante "Procedure e modalità per la presentazione dei progetti e per l'erogazione dei finanziamenti relativi agli interventi per strutture residenziali universitarie – V bando, legge n. 388/2000" (nel proseguo, V bando MUR), sono state disciplinate le procedure e le modalità per la selezione, da parte del MUR, degli interventi, ivi incluse la tipologia di interventi e spese ammissibili (art. 4), i relativi titoli di valutazione (art. 7) e gli obblighi di destinazione delle strutture residenziali universitarie realizzate (art. 5);
d. con decreto del MUR n. 1256 del 30 novembre 2021, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 39 del 16 febbraio 2022, sono stati definiti, ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge n. 338 del 2000, gli standard minimi dimensionali e qualitativi nonché le linee guida relative ai parametri tecnici ed economici concernenti la realizzazione di alloggi e residenze per studenti universitari;

RILEVATO che

a. l'articolo 4, comma 2, del V bando MUR prevede, tra le tipologie di interventi ammissibili:
"*A1) gli interventi di manutenzione straordinaria, recupero, ristrutturazione edilizia e urbanistica, restauro, risanamento, all'interno dei quali possono essere comprese operazioni di abbattimento delle barriere architettoniche e adeguamento alle vigenti disposizioni in materia di sismica e di igiene e sicurezza, di immobili esistenti adibiti o da adibire a strutture residenziali universitarie, nell'ambito dei quali è obbligatorio effettuare interventi di efficientamento e/o miglioramento energetico, ove non si attesti che l'immobile risulti essere già stato oggetto di tali ultimi interventi;*
A2) gli interventi di efficientamento e/o miglioramento energetico di strutture residenziali universitarie esistenti;

B) gli interventi di demolizione e ricostruzione, trasformazione, ampliamento o completamento di immobili esistenti. La nuova edificazione è consentita esclusivamente nel caso di interventi in Campus esistenti, o in aree limitrofe a insediamenti universitari, in contesti di rilocalizzazione di funzioni universitarie effettuate o in corso di attuazione alla data di emanazione del presente decreto;

C) l'acquisto di edifici da adibire a strutture residenziali universitarie, riferiti a immobili esistenti, compresi quelli oggetto di demolizione e ricostruzione, trasformazione, ampliamento e completamento, con esclusione dell'acquisto, da parte dei soggetti di cui all'art. 3, co. 1, lett. h), i), j) di edifici già adibiti a tale funzione. Le spese per l'acquisto di tali immobili sono ammissibili nei limiti di quanto previsto dagli artt. 17 e 18 del d.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22";

b. l'art. 5 del medesimo bando MUR, al comma 1, stabilisce che le strutture residenziali universitarie realizzate con il cofinanziamento debbano essere destinate, prioritariamente e nella misura ivi prevista, al soddisfacimento delle esigenze degli studenti capaci e meritevoli anche se privi di mezzi, nell'ambito di quelli di cui all'art. 4, co. 1, del decreto legislativo n. 68 del 2012, nella misura obbligatoria prevista dall'art. 5 comma 1 del DM 1257/2021;

c. inoltre, l'art. 7 del medesimo bando MUR, nel disciplinare la valutazione e l'individuazione degli interventi e dei programmi, prevede, tra l'altro, l'attribuzione di un punteggio in relazione alle proposte di intervento cofinanziate da parte della Regione, pari ad un massimo di 10 punti per gli interventi di cui al richiamato art. 4, comma 2, lett. A2, cofinanziati dalla Regione e compartecipati da soggetti terzi (cfr. art. 7, co. 4, lett. b) e di un massimo di 15 punti per gli interventi di cui di cui alle lett. A1), B) e C) del medesimo articolo cofinanziati dalla Regione (cfr. art. 7, co. 5 lett. e);

CONSIDERATO che

a. la strategia regionale della Regione Campania è incentrata sull'integrazione di molteplici forme di intervento e di risorse, mettendo al centro delle politiche regionali quelle per il diritto alla casa, la riqualificazione delle periferie, la messa in sicurezza e l'efficientamento energetico del patrimonio edilizio, nonché la rigenerazione dei territori;

b. la Regione Campania disciplina e promuove un sistema organico di strutture, servizi ed interventi al fine di rimuovere gli ostacoli di carattere economico e sociale al pieno ed effettivo sviluppo delle capacità attitudinali e professionali degli studenti, con particolare riferimento ai capaci e meritevoli sprovvisti di un reddito adeguato, nel rispetto del principio del pluralismo istituzionale;

c. a fronte di un'offerta formativa innovativa, diversificata e di grande qualità, degli atenei campani, gli stessi risultano penalizzati dalla mancanza di una adeguata offerta di servizi agli studenti e, in particolare, di strutture residenziali;

d. nel contesto regionale, risulta di particolare rilevanza massimizzare: da un lato, l'offerta e l'incremento di posti alloggio, da destinare prioritariamente ai capaci e meritevoli sprovvisti di un reddito adeguato, e, dall'altro lato, la riqualificazione urbana, con specifico riferimento al recupero, alla riqualificazione e alla valorizzazione del patrimonio edilizio esistente e con specifico interesse al riuso o riconversione di beni confiscati alla criminalità organizzata;

e. parimenti, sempre in considerazione dello specifico contesto campano, risulta altresì prioritario implementare l'offerta innovativa di servizi, anche aperti al territorio, per favorire l'integrazione dell'intervento nel tessuto sociale, nonché incrementare la funzionalità degli interventi, anche nell'ottica della prossimità rispetto alle sedi universitarie ed ai nodi di trasporto;

f. pertanto, si rende opportuno assicurare uno specifico sostegno, tramite la concessione di un cofinanziamento regionale, alle iniziative progettuali che perseguano tali obiettivi sul territorio campano;

RILEVATO che

a. la Regione Campania, nell'ambito del Programma Operativo Regionale POR FESR 2007/2013, ha previsto l'iniziativa "JESSICA" ai fini dell'Obiettivo "Convergenza";

b. con DGR n. 181 del 1 marzo 2010, la Regione Campania ha istituito il Fondo "JESSICA Campania" (*Joint European Support for Sustainable Investment in City Areas* Sostegno europeo congiunto per investimenti sostenibili nelle aree urbane), uno strumento di ingegneria finanziaria promosso dall'UE e dalla Banca europea per gli investimenti finalizzato a sostenere investimenti rimborsabili a favore di progetti di valorizzazione del tessuto urbano, riduzione del disagio abitativo, miglioramento delle economie locali e integrazione sociale, con una dotazione finanziaria di € 100.000.000,00 a valere sulle di risorse dell'Asse 6 del POR FESR Campania 2007/2013;

c. il Fondo JESSICA prevede che le risorse rimborsate grazie al meccanismo rotativo dei fondi, possano essere ridestinate a finanziare nuovi interventi di analoghe finalità;

d. le risorse derivanti da rimborsi e/o proventi delle operazioni del Fondo JESSICA ammontano ad oltre € 10.000.000;

RITENUTO pertanto:

ad esito delle istruttorie svolte dai competenti uffici della Giunta regionale

a. di dover destinare l'importo complessivo di € 1.500.000,00, a valere sulle disponibilità del Fondo "JESSICA Campania", all'assegnazione di cofinanziamenti per progetti di intervento per strutture residenziali universitarie;
b. di dover stabilire che, nel rispetto della normativa regionale, nazionale ed europea di riferimento, il cofinanziamento regionale possa essere concesso ai soggetti eleggibili di cui al decreto MUR n. 1257 del 30 novembre 2021, che presentino progetti, ricompresi nelle tipologie di interventi di cui al medesimo decreto e con gli obblighi di destinazione di cui all'art. 5 dello stesso, e sia commisurato, nel limite di importo massimo concedibile di € 150.000,00, al numero di posti alloggio previsti dal progetto di intervento, con attribuzione di criteri di premialità ovvero priorità ai progetti che prevedano la riqualificazione del patrimonio edilizio, in particolare degli immobili in disuso, sfitti o abbandonati, ovvero il riuso o riconversione di beni confiscati alla criminalità organizzata; la prossimità dell'intervento rispetto alle sedi universitarie di riferimento ed ai nodi di trasporto; l'offerta innovativa di servizi, anche aperti al territorio, e di ogni altro elemento rilevante per massimizzare l'integrazione dell'intervento nel tessuto sociale;

c. di dover stabilire che la concessione del cofinanziamento regionale sia subordinata alla concessione del cofinanziamento del MUR di cui al relativo decreto n. 1257 del 30 novembre 2021 – V bando MUR;
d. di dover demandare alla Direzione Generale per il Governo del Territorio, di concerto con la Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione, la predisposizione e l'approvazione dell'Avviso per la presentazione e selezione delle domande, nonché la definizione della tipologia e modalità di concessione del cofinanziamento regionale, in conformità agli indirizzi di cui alla presente deliberazione e nel rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa vigente;
e. di dover stabilire che gli oneri per l'assegnazione dei cofinanziamenti regionali di cui alla presente deliberazione, pari a € 1.500.000,00, siano garantiti a valere sulle risorse del Fondo "JESSICA Campania";
f. di dover demandare alla Direzione Generale per il Governo del Territorio, di concerto con la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, la successiva acquisizione di dette risorse sul bilancio regionale 2022/2024;
g. di dover subordinare l'esecutività della presente deliberazione al parere favorevole del Responsabile della Programmazione Unitaria;

VISTI

a. la legge 14 novembre 2000, n. 338;
b. il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;
c. il decreto del Ministero dell'università e della ricerca 30 novembre 2021, n. 1256;
d. il decreto del Ministero dell'università e della ricerca 30 novembre 2021, n. 1257;
e. la legge regionale 18 maggio 2016, n. 12;
f. il decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 68;

PROPONE e la Giunta, in conformità a voto unanime

DELIBERA

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

1. di destinare l'importo complessivo di € 1.500.000,00, a valere sulle disponibilità del Fondo "JESSICA Campania", all'assegnazione di cofinanziamenti regionali per progetti di intervento per strutture residenziali universitarie;
2. di stabilire che, nel rispetto della normativa regionale, nazionale ed europea di riferimento, il cofinanziamento regionale possa essere concesso ai soggetti eleggibili di cui al decreto MUR n. 1257 del 30 novembre 2021 – V bando MUR, che presentino progetti, ricompresi nelle tipologie di interventi di cui al medesimo decreto e con gli obblighi di destinazione di cui all'art. 5 dello stesso, e sia commisurato, nel limite di importo massimo concedibile di € 150.000,00, al numero di posti alloggio previsti dal progetto di intervento, con attribuzione di criteri di premialità ovvero di

priorità ai progetti che prevedano la riqualificazione del patrimonio edilizio, in particolare degli immobili in disuso, sfitti o abbandonati, ovvero il riuso o riconversione di beni confiscati alla criminalità organizzata; la prossimità dell'intervento rispetto alle sedi universitarie di riferimento ed ai nodi di trasporto; l'offerta innovativa di servizi, anche aperti al territorio, e di ogni altro elemento rilevante per massimizzare l'integrazione dell'intervento nel tessuto sociale;

3. di stabilire che la concessione del cofinanziamento regionale sia subordinata alla concessione del cofinanziamento del MUR di cui al relativo decreto n. 1257 del 30 novembre 2021 – V bando MUR;
4. di demandare alla Direzione Generale per il Governo del Territorio, di concerto con la Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione, la predisposizione e l'approvazione dell'Avviso per la presentazione e selezione delle domande, nonché la definizione della tipologia e modalità di concessione del cofinanziamento regionale, in conformità agli indirizzi di cui alla presente deliberazione e nel rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa vigente;
5. di stabilire che gli oneri per l'assegnazione dei cofinanziamenti regionali di cui alla presente deliberazione, pari a € 1.500.000,00, siano garantiti a valere sulle risorse del Fondo "JESSICA Campania";
6. di demandare alla Direzione Generale per il Governo del Territorio, di concerto con la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, la successiva acquisizione di dette risorse sul bilancio regionale 2022/2024;
7. di subordinare l'esecutività della presente deliberazione al parere favorevole del Responsabile della Programmazione Unitaria;
8. di trasmettere il presente atto all'Assessore all'Urbanistica e al Governo del Territorio; agli Uffici del Gabinetto del Presidente; alla Direzione Generale per il Governo del Territorio; alla Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione; all'Ufficio competente per la pubblicazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale della Regione Campania; al BURC per la pubblicazione.

Delibera della Giunta Regionale n. 157 del 30/03/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

U.O.D. 1 - UOD Istruzione

Oggetto dell'Atto:

EROGAZIONE BORSE DI STUDIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che

a. con il D. lgs. n. 297 del 16 aprile1994 è stato approvato il testo unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
b. con il DPR n. 249 del 24 giugno 1998, come integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, è stato approvato il "*Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*";
c. con il DPR n. 275 del 8 marzo1999 è stato approvato il "*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 281*";
d. con la legge n. 62 del 10 marzo 2000 sono state dettate le norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione;
e. il D. lgs n. 63 del 13 aprile 2017, attuativo della delega per la riforma del sistema di istruzione scolastica prevista dalla Legge 13 luglio 2015, n. 107 (c.d. "*Buona Scuola*"), ha lo scopo di garantire su tutto il territorio nazionale l'effettività del diritto allo studio attraverso la definizione delle prestazioni, in relazione ai servizi alla persona, con particolare riferimento alle condizioni di disagio e ai servizi strumentali, nonché il potenziamento della carta dello studente;

CONSIDERATO che

a. il sostegno del diritto allo studio, finalizzato a garantire il consolidamento del sistema scolastico e il potenziamento delle opportunità per le famiglie campane, e gli interventi mirati al contrasto alla dispersione scolastica ed all'inserimento lavorativo dei giovani sono tra le priorità dell'Amministrazione regionale;
b. il Ministero dell'Istruzione con Decreto Ministeriale del 22 dicembre 2021 n. 356 ha disciplinato i criteri per l'erogazione delle borse di studio per l'anno 2021, a favore degli studenti iscritti alle istituzioni scolastiche di secondo grado del sistema nazionale di istruzione, finalizzate all'acquisto di libri di testo, di soluzioni per la mobilità e il trasporto e per l'accesso ai beni e servizi di natura culturale stabilendo che:

    - sono destinatari dei benefici le studentesse e gli studenti iscritti agli istituti della scuola secondaria di II grado del sistema nazionale di istruzione, statale e paritario;
    - le borse di studio, erogate sotto forma di voucher, anche in forma virtuale, sono finalizzate all'acquisto di libri di testo, di soluzioni per la mobilità ed il trasporto e per l'accesso ai beni e servizi di natura culturale;
    - l'importo delle borse è determinato dalle Regioni in misura non inferiore a 200 euro e non

superiore a 500 euro;

- possono presentare istanze di accesso alla borsa di studio, le studentesse e gli studenti che abbiano un livello ISEE determinato dalle regioni in misura non superiore a € 15.748,78;
- le risorse iscritte al Fondo unico per il welfare dello studente e per il diritto allo studio, destinate alle borse di studio, sono pari a 39,7 milioni per l'anno 2021;
- il riparto per l'anno 2021 prevede € 7.254.361,80 destinati alla Regione Campania;
- entro il 30 marzo 2022 le regioni devono inviare al Ministero l'elenco delle studentesse e degli studenti beneficiari della misura;

c. la Regione Campania ha messo in campo numerose azioni finalizzate alla riduzione del numero di giovani che abbandonano prematuramente la scuola e per l'attuazione dell'obbligo di istruzione, con il ricorso a iniziative gestite sia direttamente sia a titolarità delle scuole, complementari e/o integrative alle iniziative promosse dal Ministero dell'Istruzione, secondo un'ottica preventiva della dispersione.

RITENUTO

a. di poter fissare, per l'intervento relativo all'anno 2021, l'importo unico della borsa di studio in € 250,00;
b. di poter confermare l'ammissibilità al beneficio per le studentesse e gli studenti frequentanti la scuola secondaria di II grado del sistema nazionale di istruzione (scuole pubbliche e private "paritarie") della Regione Campania;
c. di poter stabilire in € 15.748,78 la soglia massima del livello ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) per la presentazione delle istanze di accesso alla borsa di studio;
d. di dover demandare alla Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche giovanili la tempestiva attuazione della presente deliberazione al fine di:
   - consentire l'invio al Ministero dell'elenco delle studentesse e degli studenti beneficiari della misura entro i termini previsti;
   - predisporre le graduatorie per il conferimento di borse di studio sulla base dei valori dell'indicatore ISEE e, a parità di valori, secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande e fino ad esaurimento delle risorse finanziarie assegnate alla Regione Campania, salvo eventuale scorrimento della graduatoria con ulteriori fondi (Recovery Fund), pari a € 7.254.361,80, previste dal Decreto del Ministro dell'Istruzione concernente i criteri e le modalità per l'erogazione delle borse di studio, per l'anno 2021, ai sensi dell'art. 9, comma 4, del D.lgs 63/2017;

PROPONE, e la Giunta in conformità, a voti unanimi,

DELIBERA

per i motivi precedentemente formulati e che si intendono qui integralmente riportati:

1. di erogare borse di studio per l'anno scolastico 2021/2022 per le studentesse e gli studenti frequentanti la scuola secondaria di II grado del sistema nazionale di istruzione (scuole pubbliche e private “paritarie”) della Regione Campania;
2. di fissare, per l’intervento relativo all’anno 2021, l’importo unico della borsa di studio in €. 250,00;
3. di stabilire in € 15.748,48 la soglia massima del livello ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) per la presentazione delle istanze di accesso alla borsa di studio;
4. di demandare alla Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche giovanili la tempestiva attuazione;
5. di inviare la presente deliberazione alla Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili, al BURC e all’Ufficio competente per la pubblicazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale della Regione Campania.

Delibera della Giunta Regionale n. 173 del 06/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

U.O.D. 9 - Edilizia Scolastica

Oggetto dell'Atto:

PIANO TRIENNALE EDILIZIA SCOLASTICA 2015-17. ATTO DI RICOGNIZIONE DEL DEBITO DEL CONTRATTO DI FINANZIAMENTO POSIZIONE 4558869.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che

a) il decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2013, n.128 reca misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca;

b) in particolare l'art. 10 del citato decreto-legge n. 104 del 2013, prevede che, al fine di favorire interventi straordinari di ristrutturazione, miglioramento, messa in sicurezza, adeguamento antisismico, efficientamento energetico di immobili di proprietà pubblica adibiti all'istruzione scolastica e all'alta formazione artistica, musicale e coreutica e di immobili adibiti ad alloggi e residenze per studenti universitari, di proprietà degli enti locali, nonché la costruzione di nuovi edifici scolastici pubblici e la realizzazione di palestre nelle scuole o di interventi volti al miglioramento delle palestre scolastiche esistenti per la programmazione triennale 2013-2015, le Regioni interessate possano essere autorizzate dal Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con il Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, a stipulare appositi mutui trentennali con oneri di ammortamento a totale carico dello Stato, con la Banca Europea per gli Investimenti, con la Banca di sviluppo del Consiglio d'Europa, con la società Cassa depositi e Prestiti Spa e con i soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385;

c) il medesimo articolo 10, così come modificato dall'articolo 1, comma 176, della legge 13 luglio 2015, n. 107, stabilisce, per la realizzazione dei predetti interventi, contributi pluriennali per euro 40 milioni per l'anno 2015 e per euro 50 milioni annui per la durata residua dell'ammortamento del mutuo a decorrere dall'anno 2016 e fino al 2044;

d) con il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, 23 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 51 del 03/03/2015, sono stati individuati i criteri e le modalità di attuazione del citato articolo 10 del decreto-legge n. 104 del 2013;

e) con il decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 16 marzo 2015, n. 160, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 213 del 14 settembre 2015, sono state ripartite su base regionale, le risorse previste, come attivabili in termini di volume di investimento, derivanti dall'utilizzo dei contributi trentennali autorizzati dall'articolo 10 del decreto-legge n. 104 del 2013, ed alla Regione Campania è stata assegnata la quota di euro 4.055.933,69 a titolo di contributo annuo;

f) la Regione Campania, con Deliberazione di Giunta Regionale n. 124 del 28/03/2015, pubblicata sul BURC n. 23 del 09/04/2015, ha approvato i criteri per la redazione del Piano triennale 2015 – 2017 e dei piani annuali 2015, 2016 e 2017;

g) a conclusione della conseguente procedura ad evidenza pubblica, è stato approvato il predetto Piano triennale 2015-2017 con il Decreto Dirigenziale n. 122 del 30/04/2015, successivamente rettificato con il Decreto Dirigenziale n. 128 del 05/05/2015;

h) con il decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 29 maggio 2015, n. 322 si è proceduto a predisporre la programmazione unica nazionale 2015-2017 in materia di edilizia scolastica, redatta sulla base dei piani regionali pervenuti al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

i) con il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 1° settembre 2015, n. 640, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 250 del 27/10/2015, ad oggetto "Autorizzazione all'utilizzo da parte delle Regioni dei contributi pluriennali", la Regione Campania è stata autorizzata all'utilizzo dei contributi assegnati con un netto ricavo preventivamente stimato in Euro 91.765.500,00 a fronte di un contributo annuo trentennale pari ad euro 4.055.933,69 e per un importo complessivo di € 121.678.010,70;

PREMESSO, altresì, che:

a) in data 23 luglio 2015 è stato firmato il Protocollo d'Intesa tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e la Banca Europea per gli Investimenti (BEI) finalizzato al prestito del Piano nazionale di Edilizia scolastica fino ad ammontare massimo di euro 940 milioni;

b) la Banca Europea per gli Investimenti, sulla base del protocollo d'Intesa sopracitato, ha stipulato un contratto di prestito con la Cassa Depositi e Prestiti SpA, mettendo a disposizione la provvista da utilizzare per il finanziamento alle Regioni del Piano di Edilizia scolastica;

c) il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha predisposto due schemi tipo di contratto di mutuo unici per tutte le Regioni: uno per la stipula con la Cassa Depositi e Prestiti SpA, su provvista della Banca Europea degli Investimenti e uno per la stipula con tutti gli altri operatori finanziari del mercato;

d) con delibera n. 807 del 23/12/2015, la Giunta regionale ha, tra l'altro, preso atto dello schema di contratto di mutuo da stipulare con la Cassa Depositi e Prestiti SpA, trasmesso dal M.I.U.R. con l'allegato nulla osta del competente Ministero dell'Economia e delle Finanze (nota prot. n. DT 86895 del 12/11/2015), e ha autorizzato il Direttore generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili alla sottoscrizione del predetto contratto di prestito;

e) con nota prot. n. 2015.0878707 del 17/12/2015, la Direzione Generale Risorse Finanziarie ha espresso parere positivo sulla predetta deliberazione n. 807/2015, evidenziando che gli oneri relativi al mutuo oggetto del provvedimento e dell'allegato contratto sono a totale carico del Bilancio dello Stato e che i profili di contabilizzazione connessi non investono il Bilancio regionale;

f) il Direttore generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili ha poi, in data 29/12/2015, stipulato il contratto di mutuo trentennale per un importo pari ad euro 91.765.500,00, numero di repertorio 14471 registrato presso l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate Napoli 1 alla serie 1T numero 23976 del 29/12/2015, che prevede una durata del periodo di utilizzo del finanziamento fino al 31/12/2017, intendendosi per periodo di utilizzo quanto indicato all'art. 1.02C del Contratto di Finanziamento;

g) con la nota prot.n.0037417 del 22/11/2017, è stato trasmesso alla regione Campania lo schema di atto aggiuntivo, approvato dal Ministero dell'Economie e delle Finanze con nota prot. n.91712 del 08/11/2017, da utilizzare per la proroga del periodo di utilizzo del suddetto contratto di prestito (posizione 4558869);

h) con delibera n. 42 del 29/01/2018, la Giunta Regionale ha, tra l'altro, preso atto dello schema di atto aggiuntivo e ha autorizzato il Direttore generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, o suo delegato, alla sottoscrizione del predetto atto aggiuntivo,

i) con nota prot.n.054816 del 25/01/2018, la Direzione Generale Risorse Finanziarie ha espresso parere positivo sulla predetta deliberazione n.42/2018, evidenziando che gli oneri relativi al mutuo oggetto del provvedimento e dell'allegato atto aggiuntivo sono a totale carico del Bilancio dello Stato e che i profili di contabilizzazione connessi non investono il Bilancio regionale;

l) con atto a rogito Ufficiale Rogante della Regione Campania, del 15 febbraio 2018, Repertorio n.14520, registrato all'Agenzia delle Entrate – Ufficio Territoriale di Napoli 1 - in data 15 febbraio 2018, al n. 3254 Serie 1T, le Parti (Regione Campania e Cassa Depositi e Prestiti SpA) hanno stipulato l'atto aggiuntivo al Contratto di Finanziamento per la proroga del periodo di utilizzo dal 31 dicembre 2017 al 31 dicembre 2018;

m) con Delibera della Giunta Regionale n. 57 del 12/02/2019 si è preso atto dello schema tipo di atto aggiuntivo, trasmesso dal M.I.U.R. con nota prot.n.00906 del 15/01/2019, e approvato dal Ministero dell'Economie e delle Finanze con nota prot.n. DT 106053 del 17/12/2018, per prolungare al 25 novembre 2020 il periodo di utilizzo del contratto di prestito posizione 4558869 di euro 91.765.500,00 stipulato in data 29 dicembre 2015 per interventi di edilizia scolastica;

fonte: http://burc.regione.campania.it

n) è stato demandato al Direttore Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, o suo delegato, la sottoscrizione dell'atto aggiuntivo con la Cassa Depositi e Prestiti SpA, che prolunga al 25 novembre 2020 il periodo di utilizzo del suddetto contratto di prestito posizione 4558869 di euro 91.765.500,00 già stipulato in data 29 dicembre 2015, numero di repertorio 14471 registrato presso l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate Napoli 1 alla serie 1T numero 23976 del 29/12/2015;

o) il Direttore Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, in data 22/02/2019, ha poi stipulato il suddetto atto aggiuntivo, rep. n. 14548 del 22/02/2019, è stato registrato presso l'Agenzia delle Entrate al numero IT 3640 del 22/02/2019 che prevede un periodo di utilizzo del finanziamento fino al 25 novembre 2020;

p) con Delibera della Giunta Regionale n. 58 del 16/02/2021 si è preso atto dello schema tipo di atto aggiuntivo, trasmesso dal M.I.U.R. con nota prot. n. 00703 del 20/01/2021 e approvato dal Ministero dell'Economie e delle Finanze con nota prot.n. DT 83658 - 06/11/2020, da utilizzare per la proroga al 25 novembre 2021 del periodo di utilizzo del contratto di prestito per interventi di edilizia scolastica posizione 4558869 di euro 91.765.500,00 stipulato in data 29 dicembre 2015;

q) è stato demandato al Direttore Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, o suo delegato, la sottoscrizione dell'atto aggiuntivo con la Cassa Depositi e Prestiti SpA, che ha prorogato al 25 novembre 2021 il periodo di utilizzo del suddetto contratto di prestito posizione 4558869 di euro 91.765.500,00 già stipulato in data 29 dicembre 2015, numero di repertorio 14471 registrato presso l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate Napoli 1 alla serie 1T numero 23976 del 29/12/2015;

r) il Dirigente della UOD Edilizia Scolastica, su delega del Direttore Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, in data 23/02/2021, ha poi stipulato l'atto aggiuntivo al contratto di mutuo con netto ricavo stimato a favore della Regione Campania, pari ad € 91.765.500,00, con oneri di ammortamento a totale carico dello Stato;

s) il suddetto atto aggiuntivo, rep. n. 14618 del 23/02/2021, è stato registrato presso l'Agenzia delle Entrate - Serie: 1T Numero: 7741 del 23/02/2021 e prevede un periodo di utilizzo del finanziamento fino al 25 novembre 2021;

RILEVATO che:

a) il contratto di prestito posizione 4558869 di euro 91.765.500,00 stipulato in data 29 dicembre 2015, rep. 14471, con oneri di ammortamento a totale carico dello Stato, prorogato da ultimo con il citato atto aggiuntivo rep. n. 14618 del 23/02/2021, è stato destinato alla copertura del finanziamento di interventi del Piano Triennale per l'edilizia scolastica della Regione Campania 2015-2017;

b) non è intervenuta un'ulteriore proroga del periodo di utilizzo ai sensi dell'articolo 4.01C del Contratto di Finanziamento, che pertanto risulta scaduto in data 25 novembre 2021 e che, in tal caso, il Contratto di Finanziamento all'articolo 4.01B, secondo capoverso, prevede che le Parti stipulino un atto pubblico di ricognizione del debito che evidenzi al termine del periodo di utilizzo, gli ammontari erogati, gli interessi maturati, e le rate semestrali costanti, fatta eventualmente eccezione per la prima, corrisposte nonché le quote di contributo annuali destinate al rimborso del risultante debito residuo e degli interessi calcolati al tasso di interesse determinato per ciascuna erogazione, sulla base di quanto contrattualmente previsto e al quale sarà allegato un piano di ammortamento a rate semestrali costanti di capitale e interessi il cui importo complessivo annualmente dovuto non può essere superiore all'importo del contributo annuale;

c) all'indicato fine, i competenti uffici di Cassa Depositi e Prestiti hanno elaborato lo schema di Atto di ricognizione del debito relativo al contratto di finanziamento per interventi di edilizia scolastica posizione 4558869 importo euro 91.765.500,00;

RITENUTO

a) di dover approvare lo schema di Atto di ricognizione del debito, di cui all'allegato 1 della presente

fonte: http://burc.regione.campania.it

deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale, trasmesso dalla Cassa Depositi e Prestiti SpA relativo al contratto di finanziamento per interventi di edilizia scolastica posizione 4558869 importo euro 91.765.500,00 stipulato in data 29 dicembre 2015, prorogato da ultimo con addendum stipulato in data 23/02/2021 rep. n. 14618, il cui periodo di utilizzo risulta scaduto in data 25 novembre 2021;

b) di dover prendere atto dei seguenti atti, parimenti trasmessi da Cassa Depositi e Prestiti SpA relativi al medesimo contratto di finanziamento, allegati alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, quali:
   - allegato 2: "ELENCO EROGAZIONI – REGIONE CAMPANIA";
   - allegato 3: "RATE 2016/2021 Regione Campania";
   - allegato 4: "RATE 2022/2044 Regione Campania";

c) di dover demandare, in attuazione della normativa regionale vigente, al Direttore Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, o suo delegato, la sottoscrizione con la Cassa Depositi e Prestiti SpA dell'Atto di ricognizione del debito relativo al contratto di finanziamento per interventi di edilizia scolastica, posizione 4558869 di euro 91.765.500,00 stipulato in data 29 dicembre 2015 rep. 14471 e prorogato da ultimo con addendum stipulato in data 23/02/2021 rep. n. 14618, il cui periodo di utilizzo risulta scaduto in data 25 novembre 2021;

d) di dover specificare che il contratto di finanziamento posizione 4558869 di euro 91.765.500,00 stipulato in data 29 dicembre 2015 è con oneri di ammortamento a totale carico dello Stato ed il relativo atto di ricognizione del debito di cui all'allegato 1 della presente deliberazione è esente dall'imposta di registro e dall'imposta di bollo e da ogni altra imposta indiretta nonché da ogni altro tributo o diritto;

VISTI

a) la legge 11 gennaio 1996, n. 23 ss.mm.ii.;
b) il decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 8 novembre 2013, n. 128;
c) il decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221;
d) la legge 13 luglio 2014, n.107;
e) il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 23 gennaio 2015;
f) il decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 29 maggio 2015, n. 322;
g) il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 01 settembre 2015, n. 640;
h) la delibera di giunta regionale n. 807 del 23/12/2015;
i) la delibera di giunta regionale n. 42 del 29/01/2018;
j) la delibera di giunta regionale n. 57 del 12/02/2019;
k) la delibera di giunta regionale n. 58 del 16/02/2021;

Propone e la Giunta in conformità, a voti unanimi,

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. di approvare lo schema di Atto di ricognizione del debito, di cui all'allegato 1 della presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale, trasmesso dalla Cassa Depositi e Prestiti SpA, relativo al contratto di finanziamento per interventi di edilizia scolastica posizione 4558869 importo euro 91.765.500,00 stipulato in data 29 dicembre 2015, prorogato da ultimo con addendum stipulato in data 23/02/2021 rep. n. 14618, il cui periodo di utilizzo risulta scaduto in data 25 novembre 2021;

2. di prendere atto dei seguenti atti, parimenti trasmessi da Cassa Depositi e Prestiti SpA relativi al medesimo contratto di finanziamento, allegati alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, quali:

- allegato 2: “ELENCO EROGAZIONI – REGIONE CAMPANIA”;
- allegato 3: “RATE 2016/2021 Regione Campania”:
- allegato 4: “RATE 2022/2044 Regione Campania”;

3. di demandare, in attuazione della normativa regionale vigente, al Direttore Generale per l’Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, o suo delegato, la sottoscrizione con la Cassa Depositi e Prestiti SpA dell’Atto di ricognizione del debito relativo al contratto di finanziamento per interventi di edilizia scolastica - posizione 4558869 di euro 91.765.500,00 stipulato in data 29 dicembre 2015 rep. 14471 e prorogato da ultimo con addendum stipulato in data 23/02/2021 rep. n. 14618, il cui periodo di utilizzo risulta scaduto in data 25 novembre 2021;

4. di specificare che il contratto di finanziamento posizione 4558869 di euro 91.765.500,00 stipulato in data 29 dicembre 2015 è con oneri di ammortamento a totale carico dello Stato ed il relativo atto di ricognizione del debito è esente dall’imposta di registro e dall’imposta di bollo e da ogni altra imposta indiretta nonché da ogni altro tributo o diritto;

5. di inviare il presente provvedimento ad intervenuta esecutività agli Assessori con delega all'Istruzione e al Bilancio, alla Direzione Generale per l'Istruzione la Formazione, il Lavoro e per le Politiche Giovanili, alla Direzione generale per le Risorse Finanziarie, al Ministero dell’Istruzione e alla Cassa Depositi e Prestiti SpA e al Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul BURC.

Rep. n. Racc. n.

ATTO DI RICOGNIZIONE DEL DEBITO

DEL CONTRATTO DI FINANZIAMENTO

A ROGITO UFFICIALE ROGANTE/NOTAIO DOTT. ____

DEL ____

REP. N. ____ RACC. N. ____

(Posizione n. ____)

TRA

"Cassa depositi e prestiti società per azioni"

E

"Regione _____"

*****

REPUBBLICA ITALIANA

*****

L'anno duemilaventidue il giorno ____ del mese di _____ in _____, Via ___, innanzi a me Dott. _____, nella mia qualità di Ufficiale Rogante della Regione/Notaio _____ per i contratti stipulati dalla predetta Regione, nominato/a con decreto del ____ n. ___ del ____, esecutivo ai sensi e per gli effetti di legge

SONO PRESENTI I SIGNORI:

– in rappresentanza della "**Cassa depositi e prestiti società per azioni**", con sede legale in Roma, Via Goito n. 4, capitale sociale di Euro 4.051.143.264,00 (quattromiliardi cinquantunomilioni centoquarantatremila duecentosessantaquattro virgola zero zero) interamente versato, iscrizione nel Registro delle Imprese di Roma al Numero R.E.A. RM/1053767, codice fiscale n. 80199230584, partita I.V.A. 07756511007, PEC: cdpspa@pec.cdp.it, autorizzata all'esercizio del credito ai sensi del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269

fonte: http://burc.regione.campania.it

convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326 (più brevemente denominata *"***Istituto Finanziatore** ovvero **CDP***"*) il dott. ____, nato a ___ (___), il ___, Codice Fiscale ___, domiciliato per ragioni di ufficio in Roma, Via Goito n. 4, il quale dichiara di intervenire al presente atto nella sua qualità di procuratore speciale, in virtù della procura rilasciata con atto a rogito del Notaio _____, notaio in _____, in data ___, Repertorio n. ___, Raccolta n. ___, registrata all'Agenzia delle Entrate, Ufficio Territoriale di ____ in data ____ al n. ___ serie ___, e della quale io Ufficiale Rogante ho preso visione;

– in rappresentanza della Regione _____, partita iva e codice fiscale _____ con sede in _____, PEC _____ (anche denominata il "**Prenditore**"), il Dott. _____, nato a _____ il _____, codice fiscale _____, domiciliato per il presente atto presso la sede della Regione il quale interviene in virtù dei poteri a lui conferiti con _____, con cui sono state attribuite le competenze e gli è stato confermato l'incarico di _____ e al fine di dare esecuzione al decreto dirigenziale n. ___ del ____;

Detti comparenti della cui identità personale, qualifica e poteri io Ufficiale Rogante sono certo, entrambi di seguito congiuntamente denominati anche "**Parti**",

PREMESSO CHE

a) in data 23 luglio 2015 e in data 24 novembre 2015 l'Istituto Finanziatore ha sottoscritto con la Banca europea per gli investimenti (**BEI**) due contratti di prestito (rispettivamente "**Tranche A**" e "**Tranche B**" e, come di volta in volta modificati, congiuntamente il "**Contratto Provvista BEI**") ai sensi dei quali BEI ha messo a disposizione dell'Istituto Finanziatore una provvista per l'importo complessivo di Euro 905.000.000,00 da destinare alla concessione da parte dell'Istituto Finanziatore, mediante la stipula di contratti di finanziamento con oneri di ammortamento a totale carico dello Stato (i "**Contratti Dipendenti**"), di mutui in favore delle Regioni finalizzati a finanziare i Progetti (come definiti nel Contratto Provvista BEI);
b) il Contratto Provvista BEI, all'articolo 1.02E, individua il relativo Periodo di Utilizzo nel periodo intercorrente tra la data in cui può essere effettuata la prima Erogazione (come ivi definita) e il termine da ultimo prorogato al 25 novembre 2021, ovvero, se precedente, la relativa Data Ultima di Erogazione;
c) il Contratto Provvista BEI all'articolo 4.01C prevede che *"l'eventuale proroga del Periodo di Utilizzo, qualora fosse decisa una proroga del corrispondente periodo di utilizzo di uno o più dei Contratti Dipendenti, potrà essere disposta unicamente dietro consenso di BEI, a sua insindacabile discrezione"*, e

fonte: http://burc.regione.campania.it

che la stessa BEI comunicherà all'Istituto Finanziatore le nuove condizioni finanziarie applicabili alla porzione del Credito non ancora erogata;

d) in data 1° settembre 2015, con decreto interministeriale n. 640 (il "**Decreto Interministeriale**"), (i) è autorizzato l'utilizzo - da parte delle Regioni - dei contributi pluriennali previsti dal decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2013, n. 128, come modificato dall'art. 1, comma 176, della legge 13 luglio 2015, n. 107, per le finalità, nella misura e per gli importi a ciascuna Regione assegnati, e (ii) disposto, al comma 2 del relativo articolo 1, che eventuali variazioni al piano delle erogazioni, derivanti da esigenze adeguatamente documentate dei soggetti beneficiari dei contributi, devono essere preventivamente comunicate al MIUR (ora Ministero dell'Istruzione, nel seguito MI), che provvede a richiedere l'autorizzazione in tal senso al MEF – Dipartimento del Tesoro e Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;

e) in data _____, in esecuzione di quanto previsto all'articolo 6 del Contratto Provvista BEI e in forza dell'articolo 10 del decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104 convertito con modificazioni dalla legge 8 novembre 2013, n. 128 nonché del Decreto Interministeriale, l'Istituto Finanziatore, mediante la stipula di un Contratto Dipendente a rogito dell'Ufficiale Rogante dott. ____, Repertorio n. ____, Raccolta n. ____, registrato all'Agenzia delle Entrate – Ufficio Territoriale di ____ in data ____, al n. ___ Serie __ (il "**Contratto di Finanziamento**"), ha concesso al Prenditore un finanziamento per l'importo massimo complessivo pari ad Euro _____ (_____/00) (il "**Finanziamento**") destinato al finanziamento dei Progetti (come definiti nel Contratto di Finanziamento);

f) il Contratto di Finanziamento – notificato al MIUR e al MEF in data ____ e in data ___ - all'articolo 1.02C individua il relativo Periodo di Utilizzo nel periodo intercorrente tra la data in cui può essere effettuata la prima Erogazione (come ivi definita) e il 31 dicembre 2017 ovvero, se precedente, la relativa Data Ultima di Erogazione;

g) con atto a rogito dell'Ufficiale Rogante della Regione ___ dott. _____, domiciliato per l'incarico in _____ presso la sede della Regione _____, del _____, Repertorio n. _____, Raccolta n. _____, registrato all'Agenzia delle Entrate – Ufficio Territoriale di _____ in data _____, al n. _____, Serie __, notificato al MIUR e al MEF in data ____, le Parti hanno stipulato un atto aggiuntivo al Contratto di Finanziamento finalizzato a prorogare il Periodo di Utilizzo dal ___ al __ (il "**Primo Atto Aggiuntivo**") previa autorizzazione del MEF sia alla variazione dei piani delle erogazioni (disposta con nota prot. n. 36880

fonte: http://burc.regione.campania.it

del 06/03/2017) che al relativo schema contrattuale (disposta con nota prot. n. 91721 del 08/11/2017), comunicata dal MIUR alle Regioni con nota prot. n. 37417 del 22 novembre 2017;

h) in esecuzione dell'articolo 5.01 del Contratto di Finanziamento, con atto a rogito Notaio dott. _____, notaio in ___, del _____, Repertorio n. ____, Raccolta n. _____, registrato all'Agenzia delle Entrate – Ufficio Territoriale di _____ in data _____, al n. ___, Serie __, BEI e CDP hanno stipulato l'Atto di Cessione del Credito con il quale CDP ha ceduto in garanzia a BEI tutti i crediti, di qualsiasi natura anche risarcitoria o restitutoria in essere o che possano sorgere in futuro, vantati da CDP nei confronti del debitore ceduto (MIUR ora MI) aventi titolo nel Contratto di Finanziamento, come di volta in volta modificato, e nella Nota di Impegno Regione _____, ivi compresi i privilegi, le garanzie reali e/o personali e gli accessori dei suddetti crediti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1263 del codice civile;

i) con atto a rogito Ufficiale Rogante della Regione _____ dott._____, domiciliato per l'incarico in _____ presso la sede della Regione _____, del ___, Repertorio n. _____, Raccolta n. ____, registrato all'Agenzia delle Entrate – Ufficio Territoriale di _____ in data _____, al n. _____, Serie __, notificato al MIUR e al MEF in data ____, le Parti hanno stipulato un secondo atto aggiuntivo al Contratto di Finanziamento finalizzato a prorogare ulteriormente il Periodo di Utilizzo dal ____ al ____ (il "**Secondo Atto Aggiuntivo**") previa autorizzazione del MEF sia alla variazione dei piani delle erogazioni (nota prot. _____ del _____) che al relativo schema contrattuale di atto aggiuntivo modificativo (nota prot. n. _____ del _____) con spread pari a ___;

j) con atto a rogito Ufficiale Rogante della Regione _____ dott._____, domiciliato per l'incarico in _____ presso la sede della Regione _____, del ____, Repertorio n. _____, Raccolta n. _____, registrato all'Agenzia delle Entrate – Ufficio Territoriale di _____ in data _____, al n. _____, Serie __, notificato al MI e al MEF in data _____, le Parti hanno stipulato un terzo atto aggiuntivo al Contratto di Finanziamento finalizzato a prorogare ulteriormente il Periodo di Utilizzo dal _____al _____ (il "**Terzo Atto Aggiuntivo**") previa autorizzazione del MEF sia alla variazione dei piani delle erogazioni (nota prot. _____ del ___) che al relativo schema contrattuale di atto aggiuntivo modificativo (nota prot. n. _____ del _____) con spread pari a _____;

k) in esecuzione di quanto previsto dal Contratto di Finanziamento, come di volta in volta modificato con gli atti aggiuntivi sopra indicati, l'Istituto Finanziatore ha erogato, su richiesta del Prenditore, gli importi riportati nell'elenco allegato al presente atto sotto la lettera "_____";

fonte: http://burc.regione.campania.it

l) il Contratto di Finanziamento all'articolo 4.01B, secondo capoverso, prevede che le Parti stipulino entro 30 giorni dopo la Data Ultima di Erogazione e in ogni caso entro 30 giorni dopo la data di scadenza del Periodo di Utilizzo, termini successivamente prorogati a 60 giorni mediante il Terzo Atto Aggiuntivo, un atto pubblico di ricognizione del debito che evidenzi al termine del Periodo di Utilizzo, gli ammontari erogati, gli interessi maturati, e le rate semestrali costanti, fatta eventualmente eccezione per la prima, corrisposte nonché le quote di Contributo Annuali destinate al rimborso del risultante debito residuo e degli interessi calcolati al tasso di interesse determinato per ciascuna Erogazione, sulla base di quanto contrattualmente previsto e al quale sarà allegato un piano di ammortamento a rate semestrali costanti di capitale e interessi il cui importo complessivo annualmente dovuto non può essere superiore all'importo del Contributo Annuale;

m) che a fronte delle erogazioni indicate nella precedente premessa, sono stati corrisposti dal MI gli importi alle scadenze rispettivamente indicate e riportati nell'allegato al presente Atto sotto la lettera _____.

Tali importi sono stati corrisposti a titolo di rimborso del capitale erogato e degli interessi maturati, calcolati secondo quanto riportato all'articolo_____, comma _____ del Contratto di Finanziamento come di volta in volta modificato con gli atti aggiuntivi sopra indicati alle lettere _____della presente Premessa;

n) non essendo intervenuta un'ulteriore proroga del Periodo di Utilizzo ai sensi dell'articolo 4.01C del Contratto di Finanziamento, che pertanto risulta scaduto in data 25 novembre 2021, trova applicazione quanto riportato alla precedente premessa l);

o) che, in seguito al rimborso della rata del_____ da parte del MI in favore dell'Istituto Finanziatore il debito residuo in linea capitale risulta pari ad Euro ___;

p) che il rimborso del suddetto importo di Euro ____ viene regolato, secondo quanto stabilito all'articolo_____ del Contratto di Finanziamento, come di volta in volta modificato con gli atti aggiuntivi di cui sopra, secondo quanto previsto nel piano di ammortamento complessivo di cui all'allegato____;

q) che in relazione a tutto quanto specificato nelle precedenti premesse, le Parti intendono perfezionare il presente atto di ricognizione del debito.

TUTTO CIO' PREMESSO

fonte: http://burc.regione.campania.it

le Parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano a tutti gli effetti la precedente narrativa, che si dichiara parte integrante e sostanziale del presente Atto, in proposito convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1

1.1. Le premesse di cui sopra, come pure gli allegati, debbono ritenersi come parte integrante e sostanziale del presente atto.

1.2. I termini in lettera maiuscola, non definiti nel presente atto, hanno lo stesso significato ad essi attribuito, a seconda dei casi, nel Contratto di Finanziamento e/o nel Contratto Provvista BEI.

ARTICOLO 2

2.1. CDP e Regione ____, in persona dei rispettivi rappresentanti, in relazione a quanto indicato nelle premesse del presente atto, prendono atto che:

a) il periodo di utilizzo di cui al Contratto di Finanziamento, come di volta in volta modificato, è scaduto il 25 novembre 2021;

b) il residuo debito del finanziamento alla data del 1° gennaio 2022 è pari a Euro ____. Tale residuo debito sarà rimborsato in_____ rate semestrali posticipate costanti, comprensive di capitale e interessi, alle scadenze del 30 giugno e del 31 dicembre di ogni anno, a cominciare dal _____ fino al_____, secondo il piano di ammortamento complessivo che si allega al presente atto sotto la lettera ____;

c) l'ammontare di ciascuna rata di cui al suddetto piano di ammortamento complessivo è pari ad Euro ___,00 e quindi risulta di importo ricompreso negli stanziamenti di legge.

ARTICOLO 3

Le Parti confermano tutte le obbligazioni, patti, condizioni e garanzie assunte con il Contratto di Finanziamento, come di volta in volta modificato, fatto salvo quanto specificato con il presente atto.

ARTICOLO 4

fonte: http://burc.regione.campania.it

4.1. Il presente Atto sarà notificato, a tutti gli effetti di legge, entro 30 (trenta) giorni dalla sua stipula, nella forma indicata all'articolo 11.02 del Contratto di Finanziamento, a cura del sottoscritto Ufficiale Rogante/Notaio per conto dell'Istituto Finanziatore al MI e al MEF - Dipartimento del Tesoro (Direzione VI, Ufficio II), ai seguenti indirizzi:

- Ministero dell'istruzione – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione - Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale - Viale Trastevere, 76/a – 00153 Roma; PEC: dgefid@postacert.istruzione.it
- Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento del Tesoro - Direzione VI, Ufficio II, Via XX Settembre n. 97 - 00187 Roma; PEC: dipartimento.tesoro@pec.mef.gov.it

ARTICOLO 5

5.1. Tutte le spese e i costi connessi, inerenti e/o conseguenti alla stipula e/o all'esecuzione del presente Atto, ivi incluse le spese e i costi relativi alla predisposizione e al rilascio delle relative copie autentiche e quelle di notifica, sono a carico esclusivo del Prenditore.

5.2. Il presente atto è esente dall'imposta di registro e dall'imposta di bollo e da ogni altra imposta indiretta nonché da ogni altro tributo o diritto ai sensi dell'articolo 5, comma 24, del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito con modificazioni dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, in quanto relativo ad un'operazione rientrante nell'ambito della gestione separata della CDP S.p.A. ai sensi dell'articolo 5, comma 7, lettera a) e comma 8 del citato articolo del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito con modificazioni dalla legge 24 novembre 2003, n. 326.

Allegati:

Firmato a ---------- il ---------- 2022

Firma ISTITUTO FINANZIATORE

Firma PRENDITORE

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO ___

ELENCO EROGAZIONI – REGIONE CAMPANIA

Tranche A-B

Posizione 4558869

Rapporto	Data valuta	Importo Erogato
4558869/01	25/07/2016	375.833,63
4558869/02	25/10/2016	3.017.297,09
4558869/03	27/03/2017	5.809.529,06
4558869/04	25/07/2017	7.935.178,24
4558869/05	25/10/2017	7.202.400,85
4558869/06	26/03/2018	6.638.681,21
4558869/07	25/07/2018	5.535.410,87
4558869/08	25/10/2018	4.370.810,20
4558869/09	25/03/2019	3.530.958,61
4558869/10	25/07/2019	2.884.262,94
4558869/11	25/10/2019	2.406.162,20
4558869/12	25/03/2020	3.366.497,19
4558869/13	27/07/2020	1.925.255,47
4558869/14	25/11/2020	2.733.849,23
4558869/15	25/03/2021	2.061.178,73
4558869/16	26/07/2021	3.520.795,39
4558869/17	25/11/2021	5.518.874,75

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO ___

REGIONE CAMPANIA

RATE 2016/2021 Ministero dell'Istruzione

Tranche A-B

Posizione n. 4558869

Data scadenza	Capitale	Interessi	Rata
31/12/2016	3.393.130,72	377,90	3.393.508,62
30/06/2017	4.720.418,46	22.091,70	4.742.510,16
31/12/2017	2.238.796,41	86.017,12	2.324.813,53
30/06/2018	1.998.967,80	142.681,19	2.141.648,99
31/12/2018	2.018.250,33	203.172,34	2.221.422,67
30/06/2019	1.847.258,02	229.118,16	2.076.376,18
31/12/2019	1.872.451,44	240.103,89	2.112.555,33
30/06/2020	1.830.647,92	242.265,15	2.072.913,07
31/12/2020	1.858.208,47	242.744,36	2.100.952,83
30/06/2021	1.804.304,31	244.349,11	2.048.653,42
31/12/2021	1.957.861,30	252.170,17	2.210.031,47

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO ___

REGIONE CAMPANIA

RATE 2022/2044 Ministero dell'Istruzione

Tranche A-B

Posizione n. 4558869
Importo debito residuo al 1° gennaio 2022: euro 43.292.680,48

Data scadenza	Capitale	Interessi	Rata
30/06/2022	820.324,84	261.492,45	1.081.817,29
31/12/2022	825.154,19	256.663,10	1.081.817,29
30/06/2023	830.017,43	251.799,86	1.081.817,29
31/12/2023	834.914,80	246.902,49	1.081.817,29
30/06/2024	839.846,55	241.970,74	1.081.817,29
31/12/2024	844.812,98	237.004,31	1.081.817,29
30/06/2025	849.814,28	232.003,01	1.081.817,29
31/12/2025	854.850,81	226.966,48	1.081.817,29
30/06/2026	859.922,77	221.894,52	1.081.817,29
31/12/2026	865.030,47	216.786,82	1.081.817,29
30/06/2027	870.174,16	211.643,13	1.081.817,29
31/12/2027	875.354,12	206.463,17	1.081.817,29
30/06/2028	880.570,63	201.246,66	1.081.817,29
31/12/2028	885.823,97	195.993,32	1.081.817,29
30/06/2029	891.114,46	190.702,83	1.081.817,29
31/12/2029	896.442,31	185.374,98	1.081.817,29
30/06/2030	901.807,88	180.009,41	1.081.817,29
31/12/2030	907.211,36	174.605,93	1.081.817,29
30/06/2031	912.653,13	169.164,16	1.081.817,29
31/12/2031	918.133,50	163.683,79	1.081.817,29
30/06/2032	923.652,72	158.164,57	1.081.817,29
31/12/2032	929.211,05	152.606,24	1.081.817,29
30/06/2033	934.808,84	147.008,45	1.081.817,29
31/12/2033	940.446,39	141.370,90	1.081.817,29
30/06/2034	946.124,02	135.693,27	1.081.817,29
31/12/2034	951.842,03	129.975,26	1.081.817,29
30/06/2035	957.600,70	124.216,59	1.081.817,29
31/12/2035	963.400,36	118.416,93	1.081.817,29
30/06/2036	969.241,33	112.575,96	1.081.817,29
31/12/2036	975.123,91	106.693,38	1.081.817,29
30/06/2037	981.048,46	100.768,83	1.081.817,29
31/12/2037	987.015,29	94.802,00	1.081.817,29
30/06/2038	993.024,68	88.792,61	1.081.817,29
31/12/2038	999.077,01	82.740,28	1.081.817,29
30/06/2039	1.005.172,59	76.644,70	1.081.817,29

fonte: http://burc.regione.campania.it

31/12/2039	1.011.311,74	70.505,55	1.081.817,29
30/06/2040	1.017.494,86	64.322,43	1.081.817,29
31/12/2040	1.023.722,21	58.095,08	1.081.817,29
30/06/2041	1.029.994,17	51.823,12	1.081.817,29
31/12/2041	1.036.311,06	45.506,23	1.081.817,29
30/06/2042	1.042.673,22	39.144,07	1.081.817,29
31/12/2042	1.049.081,05	32.736,24	1.081.817,29
30/06/2043	1.055.534,90	26.282,39	1.081.817,29
31/12/2043	1.062.035,07	19.782,22	1.081.817,29
30/06/2044	1.068.581,95	13.235,34	1.081.817,29
31/12/2044	1.075.176,23	6.641,06	1.081.817,29

fonte: http://burc.regione.campania.it

Delibera della Giunta Regionale n. 174 del 06/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

U.O.D. 9 - Edilizia Scolastica

Oggetto dell'Atto:

PIANO TRIENNALE EDILIZIA SCOLASTICA 2015-17. ATTO DI RICOGNIZIONE DEL DEBITO DEL CONTRATTO DI FINANZIAMENTO POSIZIONE 4559462.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che:

a) il decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2013,
n. 128 reca misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca;
b) in particolare, l'art. 10 del citato decreto-legge n. 104 del 2013, prevede che, al fine di favorire interventi straordinari di ristrutturazione, miglioramento, messa in sicurezza, adeguamento antisismico, efficientamento energetico di immobili di proprietà pubblica adibiti all'istruzione scolastica e all'alta formazione artistica, musicale e coreutica e di immobili adibiti ad alloggi e residenze per studenti universitari, di proprietà degli enti locali, nonché la costruzione di nuovi edifici scolastici pubblici e la realizzazione di palestre nelle scuole o di interventi volti al miglioramento delle palestre scolastiche esistenti per la programmazione triennale 2013-2015, le Regioni interessate possano essere autorizzate dal Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con il Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, a stipulare appositi mutui trentennali con oneri di ammortamento a totale carico dello Stato, con la Banca Europea per gli Investimenti, con la Banca di sviluppo del Consiglio d'Europa, con la società Cassa depositi e Prestiti Spa e con i soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n.385;
c) il medesimo articolo 10, così come modificato dall'articolo 1, comma 176, della legge 13 luglio 2015, n. 107 stabilisce, per la realizzazione dei predetti interventi, contributi pluriennali per euro 40 milioni per l'anno 2015 e per euro 50 milioni annui per la durata residua dell'ammortamento del mutuo a decorrere dall'anno 2016 e fino al 2044;
d) con il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, 23 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 51 del 03/03/2015, sono stati individuati i criteri e le modalità di attuazione del citato articolo 10 del decreto-legge n.104 del 2013;
e) la Regione Campania, con Deliberazione di Giunta Regionale n.124 del 28/03/2015, pubblicata sul BURC n.23 del 09/04/2015, ha approvato i criteri per la redazione del Piano triennale 2015 – 2017 e dei piani annuali 2015, 2016 e 2017;
f) a conclusione della conseguente procedura ad evidenza pubblica, è stato approvato il predetto Piano triennale 2015-2017 con il Decreto Dirigenziale n. 122 del 30/04/2015, successivamente rettificato con il Decreto Dirigenziale n. 128 del 05/05/2015;
g) con il decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 29 maggio 2015, n.322 si è proceduto a predisporre la programmazione unica nazionale 2015-2017 in materia di edilizia scolastica, redatta sulla base dei piani regionali pervenuti al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
h) con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, 3 giugno 2016, n.11418, con il quale sono stati anche definiti i termini, si è proceduto all'aggiornamento dei piani annuali di ripartizione dell'ulteriore contributo annuo di 10 milioni di euro dall'anno 2016 al 2044 e alla predisposizione del successivo decreto interministeriale di autorizzazione alla stipula dei mutui da parte delle regioni, ai sensi dell'art.4, comma 177-bis, della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
i) con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 5 agosto 2016, n.620, si e' proceduto al riparto su base regionale delle predette risorse, come attivabili in termini di volume di investimento, derivanti dall'utilizzo dei contributi pluriennali recati dal vigente art.10 del decreto-legge 12 settembre 2013, n.104, riportando per ciascuna regione la quota di contributo annuo assegnata che costituisce il limite di spesa a carico del bilancio dello Stato;
j) con decreto dirigenziali n.411 del 26/10/2016, la Regione Campania ha approvato il piano per le annualità 2016 e 2017 in materia di edilizia scolastica;
k) con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 14 ottobre 2016, n.790, si e' proceduto all'aggiornamento della corrispondente programmazione unica nazionale, con riferimento ai piani regionali 2016;
l) con il decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, n. 990 del 6 giugno 2017

fonte: http://burc.regione.campania.it

è stato autorizzato l'utilizzo - da parte delle Regioni, per il finanziamento degli interventi inclusi nei piani regionali triennali di edilizia scolastica di cui alla programmazione unica nazionale, ai sensi dell'art. 2 del decreto interministeriale 23 gennaio 2015 - dei contributi pluriennali di euro 9.999.999,99 annui, decorrenti dal 2016 e fino al 2044, previsti dal vigente art. 10 del decreto-legge 12 settembre 2013, n.104, per le finalità, nella misura e per gli importi a ciascuna regione già assegnati;

PRMESSO, altresì, che:

a) in data 23 luglio 2015 è stato firmato il Protocollo d'Intesa tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e la Banca Europea per gli Investimenti (BEI) finalizzato al prestito del Piano nazionale di Edilizia scolastica fino ad ammontare massimo di euro 940 milioni;
b) la Banca Europea per gli Investimenti, sulla base del protocollo d'Intesa sopracitato, ha stipulato un contratto di prestito con la Cassa Depositi e Prestiti SpA, mettendo a disposizione la provvista da utilizzare per il finanziamento alle Regioni del Piano di Edilizia scolastica;
c) il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha predisposto due schemi tipo di contratto di mutuo unici per tutte le Regioni: uno per la stipula con la Cassa Depositi e Prestiti SpA su provvista della Banca Europea degli Investimenti e uno per la stipula con tutti gli altri operatori finanziari del mercato;
d) con riferimento ai nuovi contributi pluriennali di cui al decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, n. 390 del 6 giugno 2017, in premessa indicato, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota prot. n. DT 89722 del 03/11/2017, ha rilasciato nulla osta sui due nuovi schemi di contratto trasmessi dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nonché, ai sensi dell'art.45, co.32 della L.448/1998;
e) con delibera n.782 del 12/12/2017, la Giunta Regionale, dopo aver acquisito il parere di competenza della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, trasmesso con nota prot. n.2017.0804856 del 06/12/2017, ha tra l'altro preso atto dello schema tipo di contratto con provvista della Banca Europea degli Investimenti, sul quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha rilasciato il proprio nulla osta con nota prot. n. DT 89722 del 03/11/2017, e ha autorizzato il Direttore Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili alla sottoscrizione del contratto di prestito;
f) il Direttore Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, in data 13/12/2017, ha poi stipulato il relativo contratto di mutuo con netto ricavo stimato a favore della Regione Campania, pari ad € 21.817.840,82, con oneri di ammortamento - per un importo annuale pari ad € 916.716,00 - a totale carico dello Stato;
g) il suddetto contratto di mutuo, rep. n.14515 del 13/12/2017, è stato registrato presso l'Agenzia delle Entrate al numero 23578 del 13/12/2017 e prevede un periodo di utilizzo del finanziamento fino al 31 dicembre 2019;
h) con delibera n. 641 del 10/12/2019, la Giunta Regionale, dopo aver acquisito il parere di competenza della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, nota prot. n. 0754092 del 10/12/2019 ha preso atto dello schema tipo di atto aggiuntivo da stipulare con la Cassa Depositi e Prestiti SpA, trasmesso dal M.I.U.R con nota prot.0030840 del 21/10/2019 e approvato dal Ministero delle Economie e delle Finanze con la nota prot. DT 94055 del 18/10/2019 da utilizzare per la proroga al 25 novembre 2020 del periodo di utilizzo del contratto di prestito posizione n.4559462 di € 21.817.840,82 stipulato in data 13 dicembre 2017, e ha autorizzato il Direttore Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili alla sottoscrizione del contratto di prestito;
i) il Direttore Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, in data 17/12/2019, ha poi stipulato l'atto aggiuntivo al mutuo con netto ricavo stimato a favore della Regione Campania, pari ad € 21.817.840,82, con oneri di ammortamento - per un importo annuale pari ad € 916.716,00 - a totale carico dello Stato;
j) il suddetto atto aggiuntivo, rep. n. 14589 del 17/12/2019, è stato registrato presso l'Agenzia delle Entrate al numero IT 22551 del 17/12/2019 e prevede un periodo di utilizzo del finanziamento fino al 25 novembre 2020;
k) con Delibera della Giunta Regionale n. 59 del 16/02/2021 si è preso atto dello schema tipo di atto aggiuntivo, trasmesso dal M.I.U.R. con nota prot.n. 00708 del 20/01/2021 e approvato dal Ministero dell'Economie e delle Finanze con nota prot.n. DT 84308 - 10/11/2020, da utilizzare per la proroga al 25 novembre 2021 del periodo di utilizzo del contratto di prestito per interventi di

fonte: http://burc.regione.campania.it

edilizia scolastica posizione 4559462 di euro 21.817.840,82 stipulato in data 13 dicembre 2017;

l) è stato demandato al Direttore Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, o suo delegato, la sottoscrizione dell'atto aggiuntivo con la Cassa Depositi e Prestiti SpA, per la proroga al 25 novembre 2021 del periodo di utilizzo del suddetto contratto di prestito posizione n.4559462 di € 21.817.840,82 stipulato in data 13 dicembre 2017, rep. n.14515 del 13/12/2017 registrato presso l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate Napoli 1 alla serie 1T numero 23578 del 13/12/2017;

m) il Dirigente della UOD Edilizia Scolastica, su delega del Direttore Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, in data 23/02/2021, ha poi stipulato l'atto aggiuntivo al contratto di mutuo con netto ricavo stimato a favore della Regione Campania, pari ad € 21.817.840,82, con oneri di ammortamento a totale carico dello Stato;

n) il suddetto atto aggiuntivo, rep. n. 14619 del 23/02/2021, è stato registrato presso l'Agenzia delle Entrate - Serie: 1T Numero: 7742 del 23/02/2021 e prevede un periodo di utilizzo del finanziamento fino al 25 novembre 2021;

RILEVATO che

a) il contratto di prestito posizione 4559462 di euro 21.817.840,82 stipulato in data 13 dicembre 2017, rep. n. 14515, con oneri di ammortamento a totale carico dello Stato, prorogato da ultimo con il citato atto aggiuntivo rep, n.14619 del 23/02/2021, è stato destinato alla copertura del finanziamento di interventi del Piano Triennale per l'edilizia scolastica della Regione Campania 2015-2017;

b) non è intervenuta un'ulteriore proroga del periodo di utilizzo ai sensi dell'articolo 4.01C del Contratto di Finanziamento, che pertanto risulta scaduto in data 25 novembre 2021 e che, in tal caso, il Contratto di Finanziamento all'articolo 4.01B, secondo capoverso, prevede che le Parti stipulino un atto pubblico di ricognizione del debito che evidenzi al termine del periodo di utilizzo, gli ammontari erogati, gli interessi maturati, e le rate semestrali costanti, fatta eventualmente eccezione per la prima, corrisposte nonché le quote di contributo annuali destinate al rimborso del risultante debito residuo e degli interessi calcolati al tasso di interesse determinato per ciascuna erogazione, sulla base di quanto contrattualmente previsto e al quale sarà allegato un piano di ammortamento a rate semestrali costanti di capitale e interessi il cui importo complessivo annualmente dovuto non può essere superiore all'importo del contributo annuale;

c) all'indicato fine, i competenti uffici di Cassa Depositi e Prestiti hanno elaborato lo schema di Atto di ricognizione del debito relativo al contratto di finanziamento per interventi di edilizia scolastica posizione 4558869 importo euro 91.765.500,00;

RITENUTO

a) di dover approvare lo schema di Atto di ricognizione del debito, di cui all'allegato 1 della presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale, trasmesso dalla Cassa Depositi e Prestiti SpA relativo al contratto di finanziamento per interventi di edilizia scolastica, posizione 4559462 importo € 21.817.840,82 stipulato in data 13 dicembre 2017 rep. n. 14515 e prorogato da ultimo con il citato atto aggiuntivo rep. n. 14619 del 23/02/2021 il cui periodo di utilizzo risulta scaduto in data 25 novembre 2021;

b) di dover prendere atto dei seguenti atti, parimenti trasmessi da Cassa Depositi e Prestiti SpA relativi al medesimo contratto di finanziamento, allegati alla presente deliberazione, a formarne parte integrante e sostanziale, quali:
   - allegato 2: "ELENCO EROGAZIONI – REGIONE CAMPANIA";
   - allegato 3: "RATE 2018/2021 Regione Campania";
   - allegato 4: "RATE 2022/2044 Regione Campania";

c) di dover demandare, in attuazione della normativa regionale vigente, al Direttore Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, o suo delegato, la sottoscrizione con la Cassa Depositi e Prestiti SpA dell'Atto di ricognizione del debito relativo al contratto di finanziamento per interventi di edilizia scolastica - posizione 4559462 importo € 21.817.840,82 stipulato in data 13 dicembre 2017 rep. n. 14515 e prorogato da ultimo con atto aggiuntivo rep. n. 14619 del 23/02/2021 il cui periodo di utilizzo risulta scaduto in data 25 novembre 2021;

fonte: http://burc.regione.campania.it

d) di dover specificare che il contratto di finanziamento posizione 4559462 importo € 21.817.840,82 stipulato in data 13 dicembre 2017 è con oneri di ammortamento a totale carico dello Stato ed il relativo atto di ricognizione del debito è esente dall'imposta di registro e dall'imposta di bollo e da ogni altra imposta indiretta nonché da ogni altro tributo o diritto;

VISTI

a) la legge 11 gennaio 1996, n. 23, ss.mm.ii.;
b) il decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 8 novembre 2013, n. 128;
c) il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 23 gennaio 2015;
d) il decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 29 maggio 2015, n. 322;
e) il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, 3 giugno 2016, n. 11418;
f) il decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 5 agosto 2016, n. 620;
g) il decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 14 ottobre 2016, n. 790;
h) il decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 6 giugno 2017, n. 390;
i) le deliberazioni di Giunta regionale della Campania n. 782/2017, n. 641/2019 e n. 59/2021;

Propone e la Giunta in conformità, a voti unanimi,

D E L I B E R A

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. di approvare lo schema di Atto di ricognizione del debito, di cui all'allegato 1 della presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale, trasmesso dalla Cassa Depositi e Prestiti SpA relativo al contratto di finanziamento per interventi di edilizia scolastica, posizione 4559462 importo € 21.817.840,82 stipulato in data 13 dicembre 2017 rep. n. 14515 e prorogato da ultimo con atto aggiuntivo rep. n. 14619 del 23/02/2021 il cui periodo di utilizzo risulta scaduto in data 25 novembre 2021;

2. di prendere atto dei seguenti atti, parimenti trasmessi da Cassa Depositi e Prestiti SpA, relativi al medesimo contratto di finanziamento, allegati alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, quali:
   - allegato 2: "ELENCO EROGAZIONI – REGIONE CAMPANIA";
   - allegato 3: "RATE 2018/2021 Regione Campania";
   - allegato 4: "RATE 2022/2044 Regione Campania";

3. di demandare, in attuazione della normativa regionale vigente, al Direttore Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, o suo delegato, la sottoscrizione con la Cassa Depositi e Prestiti SpA dell'Atto di ricognizione del debito relativo al contratto di finanziamento per interventi di edilizia scolastica - posizione 4559462 importo € 21.817.840,82 stipulato in data 13 dicembre 2017 rep. n. 14515 e prorogato da ultimo con il citato atto aggiuntivo rep. n. 14619 del 23/02/2021 il cui periodo di utilizzo risulta scaduto in data 25 novembre 2021;

4. di specificare che il contratto di finanziamento posizione 4559462 importo € 21.817.840,82 stipulato in data 13 dicembre 2017 è con oneri di ammortamento a totale carico dello Stato ed il relativo atto di ricognizione del debito è esente dall'imposta di registro e dall'imposta di bollo e da ogni altra imposta indiretta nonché da ogni altro tributo o diritto;

5. di inviare il presente provvedimento agli Assessori con delega all'Istruzione e al Bilancio, alla Direzione Generale per l'Istruzione per la Formazione, il Lavoro e per le Politiche Giovanili, alla Direzione generale per le Risorse Finanziarie, al Ministero dell'Istruzione e alla Cassa Depositi e Prestiti SpA e all'Ufficio competente per la pubblicazione sul B.U.R.C.

fonte: http://burc.regione.campania.it

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rep. n. Racc. n.

ATTO DI RICOGNIZIONE DEL DEBITO

DEL CONTRATTO DI FINANZIAMENTO

A ROGITO UFFICIALE ROGANTE/NOTAIO DOTT. _____

DEL _____

REP. N. _____ RACC. N. _____

(Posizione n. _____)

TRA

"Cassa depositi e prestiti società per azioni"

E

"Regione _____"

*****

REPUBBLICA ITALIANA

*****

L'anno duemilaventidue il giorno ____ del mese di _____ in _____, Via ___, innanzi a me Dott. _____, nella mia qualità di Ufficiale Rogante della Regione/Notaio per i contratti stipulati dalla predetta Regione, nominato/a con decreto del ____ n. ___ del ____, esecutivo ai sensi e per gli effetti di legge

SONO PRESENTI I SIGNORI:

– in rappresentanza della "**Cassa depositi e prestiti società per azioni**", con sede legale in Roma, Via Goito n. 4, capitale sociale di Euro 4.051.143.264,00 (quattromiliardi cinquantunomilioni centoquarantatremila duecentosessantaquattro virgola zero zero) interamente versato, iscrizione nel Registro delle Imprese di Roma al Numero R.E.A. RM/1053767, codice fiscale n. 80199230584, partita I.V.A. 07756511007, PEC: cdpspa@pec.cdp.it, autorizzata all'esercizio del credito ai sensi del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269

fonte: http://burc.regione.campania.it

convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326 (più brevemente denominata "**Istituto Finanziatore** ovvero **CDP**") il dott. ____, nato a _____, il ____, Codice Fiscale _____, domiciliato per ragioni di ufficio in Roma, Via Goito n. 4, il quale dichiara di intervenire al presente atto nella sua qualità di procuratore speciale, in virtù della procura rilasciata con atto a rogito del Notaio ___, notaio in ___, in data ___, Repertorio n. ___, Raccolta n. ___, registrata all'Agenzia delle Entrate, Ufficio Territoriale di ___ in data ____ al n. ___ serie __, e della quale io Ufficiale Rogante ho preso visione;

- in rappresentanza della Regione ____, partita iva e codice fiscale _____ con sede in ____, PEC _____ (anche denominata il "**Prenditore**"), il Dott. _____, nato a ____ il ___, codice fiscale _____, domiciliato per il presente atto presso la sede della Regione il quale interviene in virtù dei poteri a lui conferiti con _____, con cui sono state attribuite le competenze e gli è stato confermato l'incarico di _____ e al fine di dare esecuzione al decreto dirigenziale n. ___ del ___;

Detti comparenti della cui identità personale, qualifica e poteri io Ufficiale Rogante sono certo, entrambi di seguito congiuntamente denominati anche "**Parti**",

PREMESSO CHE

a) in data 22 dicembre 2016 l'Istituto Finanziatore ha sottoscritto con la Banca europea per gli investimenti (la "**BEI**") un contratto di prestito (come di volta in volta modificato, il "**Contratto Provvista BEI**") ai sensi del quale BEI ha messo a disposizione dell'Istituto Finanziatore una provvista il cui importo, in data 21 dicembre 2018 – in considerazione di quanto rappresentato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ora Ministero dell'Istruzione (il "**MIUR**" ora "**MI**") nella nota del 20 dicembre 2018 e in conseguenza dell'esercizio da parte dell'Istituto Finanziatore della facoltà di cancellazione del Credito non erogato riconosciutagli all'articolo 1.06A del Contratto di Provvista BEI – è stato ridotto da Euro 240.000.000,00 ad Euro 238.000.000,00 (il "**Credito**"). Tale Credito è destinato alla concessione da parte dell'Istituto Finanziatore, mediante la stipula di contratti di finanziamento con oneri di ammortamento a totale carico dello Stato (i "**Contratti Dipendenti**"), di mutui in favore delle Regioni finalizzati a finanziare i Progetti (come definiti nel Contratto Provvista BEI);

b) il Contratto Provvista BEI, all'articolo 1.02E, individua il relativo Periodo di Utilizzo nel periodo

fonte: http://burc.regione.campania.it

intercorrente tra la data in cui può essere effettuata la prima Erogazione (come ivi definita) e il termine da ultimo prorogato al 25 novembre 2021, ovvero, se precedente, la relativa Data Ultima di Erogazione;

c) il Contratto Provvista BEI all'articolo 4.01C prevede che *"l'eventuale proroga del Periodo di Utilizzo, qualora fosse decisa una proroga del corrispondente periodo di utilizzo di uno o più dei Contratti Dipendenti, potrà essere disposta unicamente dietro consenso di BEI, a sua insindacabile discrezione"*, e che la stessa BEI comunicherà all'Istituto Finanziatore le nuove condizioni finanziarie applicabili alla porzione del Credito non ancora erogata;

d) in data 6 giugno 2017, con decreto interministeriale n. 390 (il "**Decreto Interministeriale**"), (i) è autorizzato l'utilizzo - da parte delle Regioni - dei contributi pluriennali previsti dal decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2013, n. 128, come modificato dall'articolo 1, comma 176, della legge 13 luglio 2015, n. 107, per le finalità, nella misura e per gli importi a ciascuna Regione assegnati, e (ii) disposto, al comma 2 del relativo articolo 1, che eventuali variazioni al piano delle erogazioni, derivanti da esigenze adeguatamente documentate dei soggetti beneficiari dei contributi, devono essere preventivamente comunicate al MIUR, ora MI, che provvede a richiedere l'autorizzazione in tal senso al MEF – Dipartimento del Tesoro e Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;

e) in data ___, in esecuzione di quanto previsto all'articolo 6 del Contratto Provvista BEI e in forza dell'articolo 10 del decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104 convertito con modificazioni dalla legge 8 novembre 2013, n. 128 nonché del Decreto Interministeriale, l'Istituto Finanziatore, mediante la stipula di un Contratto Dipendente a rogito dell'Ufficiale Rogante dott. ___, Repertorio n. __, Raccolta n. ___, registrato all'Agenzia delle Entrate – Ufficio Territoriale di _____ in data _____, al n. __ Serie __ (il "**Contratto di Finanziamento**"), ha concesso al Prenditore un finanziamento per l'importo massimo complessivo pari ad Euro ___ (_____/__) (il "**Finanziamento**") destinato al finanziamento dei Progetti (come definiti nel Contratto di Finanziamento);

f) il Contratto di Finanziamento – notificato al MIUR e al MEF in data ____ e in data ____ - all'articolo 1.02C individua il relativo Periodo di Utilizzo nel periodo intercorrente tra la data in cui può essere effettuata la prima Erogazione (come ivi definita) e il _____ ovvero, se precedente, la relativa Data Ultima di Erogazione;

g) con atto a rogito dell'Ufficiale Rogante della Regione _____ dott. _____domiciliato per l'incarico in ____ presso la sede della Regione, del _____, Repertorio n. ____ Raccolta n.____, registrato all'Agenzia delle

fonte: http://burc.regione.campania.it

Entrate – Ufficio Territoriale di ____in data ____, al n. ___, Serie __, notificato al MIUR e al MEF in data ___, le Parti hanno stipulato un atto aggiuntivo al Contratto di Finanziamento finalizzato a prorogare il Periodo di Utilizzo dal ___ al ____ (il "**Primo Atto Aggiuntivo**") previa autorizzazione del MEF sia alla variazione dei piani delle erogazioni (disposta con nota prot. n. 88443 del 03 maggio 2019) che al relativo schema contrattuale di atto aggiuntivo modificativo (nota prot. 94055 del 18 ottobre 2019), comunicata dal MIUR alle Regioni con nota prot. n. 30840 del 21 ottobre 2019 con spread pari a ___;

h) in esecuzione dell'articolo 5.01 del Contratto di Finanziamento, con atto a rogito Notaio dott. ___, notaio in ___, del ___, Repertorio n. ___, Raccolta n. __, registrato all'Agenzia delle Entrate – Ufficio Territoriale di ___ in data ___, al n. __, Serie __, BEI e CDP hanno stipulato l'Atto di Cessione del Credito con il quale CDP ha ceduto in garanzia a BEI tutti i crediti, di qualsiasi natura anche risarcitoria o restitutoria in essere o che possano sorgere in futuro, vantati da CDP nei confronti del debitore ceduto (MIUR ora MI) aventi titolo nel Contratto di Finanziamento, come di volta in volta modificato, e nella Nota di Impegno Regione _____, ivi compresi i privilegi, le garanzie reali e/o personali e gli accessori dei suddetti crediti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1263 del codice civile;

i) con atto a rogito Ufficiale Rogante della Regione ____ dott. ____, domiciliato per l'incarico in ____ presso la sede della Regione ____, del ____, Repertorio n. ___, Raccolta n. ____, registrato all'Agenzia delle Entrate – Ufficio Territoriale di _____ in data ____, al n. ___, Serie ___, notificato al MIUR e al MEF in data _____, le Parti hanno stipulato un secondo atto aggiuntivo al Contratto di Finanziamento finalizzato a prorogare ulteriormente il Periodo di Utilizzo dal ____ al ___ (il "**Secondo Atto Aggiuntivo**") previa autorizzazione del MEF sia alla variazione dei piani delle erogazioni (nota prot. n. ___ del ___) che al relativo schema contrattuale di atto aggiuntivo modificativo (nota prot. n. __ del ___) con spread pari a ___;

j) in esecuzione di quanto previsto dal Contratto di Finanziamento, come di volta in volta modificato con gli atti aggiuntivi sopra indicati, l'Istituto Finanziatore ha erogato, su richiesta del Prenditore, gli importi riportati nell'elenco allegato al presente atto sotto la lettera "_____";

k) il Contratto di Finanziamento all'articolo 4.01B, secondo capoverso, prevede che le Parti stipulino entro 30 giorni dopo la Data Ultima di Erogazione e in ogni caso entro 30 giorni dopo la data di scadenza del Periodo di Utilizzo, termini successivamente prorogati a 60 giorni mediante il Secondo Atto Aggiuntivo, un atto pubblico di ricognizione del debito che evidenzi al termine del Periodo di Utilizzo, gli ammontari erogati,

fonte: http://burc.regione.campania.it

gli interessi maturati, e le rate semestrali costanti, fatta eventualmente eccezione per la prima, corrisposte nonché le quote di Contributo Annuali destinate al rimborso del risultante debito residuo e degli interessi calcolati al tasso di interesse determinato per ciascuna Erogazione, sulla base di quanto contrattualmente previsto e al quale sarà allegato un piano di ammortamento a rate semestrali costanti di capitale e interessi il cui importo complessivo annualmente dovuto non può essere superiore all'importo del Contributo Annuale;

l) che a fronte delle erogazioni indicate nella precedente premessa, sono stati corrisposti dal MI gli importi alle scadenze rispettivamente indicate e riportati nell'allegato al presente Atto sotto la lettera _____.

Tali importi sono stati corrisposti a titolo di rimborso del capitale erogato e degli interessi maturati, calcolati secondo quanto riportato all'articolo _____, comma _____ del Contratto di Finanziamento come di volta in volta modificato con gli atti aggiuntivi sopra indicati alle lettere _____ della presente Premessa;

m) non essendo intervenuta un'ulteriore proroga del Periodo di Utilizzo ai sensi dell'articolo 4.01C del Contratto di Finanziamento, che pertanto risulta scaduto in data 25 novembre 2021, trova applicazione quanto riportato alla precedente premessa k);

n) che, in seguito al rimborso della rata del____ da parte del MI in favore dell'Istituto Finanziatore il debito residuo in linea capitale risulta pari ad Euro _____;

o) che il rimborso del suddetto importo di Euro _____ viene regolato, secondo quanto stabilito all'articolo_____ del Contratto di Finanziamento, come di volta in volta modificato con gli atti aggiuntivi di cui sopra, secondo quanto previsto nel piano di ammortamento complessivo di cui all'allegato____;

p) che in relazione a tutto quanto specificato nelle precedenti premesse, le Parti intendono perfezionare il presente atto di ricognizione del debito.

TUTTO CIO' PREMESSO

le Parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano a tutti gli effetti la precedente narrativa, che si dichiara parte integrante e sostanziale del presente Atto, in proposito convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1

fonte: http://burc.regione.campania.it

1.1. Le premesse di cui sopra, come pure gli allegati, debbono ritenersi come parte integrante e sostanziale del presente atto.

1.2. I termini in lettera maiuscola, non definiti nel presente atto, hanno lo stesso significato ad essi attribuito, a seconda dei casi, nel Contratto di Finanziamento e/o nel Contratto Provvista BEI.

ARTICOLO 2

2.1. CDP e Regione ___, in persona dei rispettivi rappresentanti, in relazione a quanto indicato nelle premesse del presente atto, prendono atto che:

a) il periodo di utilizzo di cui al Contratto di Finanziamento, come di volta in volta modificato, è scaduto il 25 novembre 2021;

b) il residuo debito del finanziamento alla data del 1° gennaio 2022 è pari a Euro_____. Tale residuo debito sarà rimborsato in ___ rate semestrali posticipate costanti, comprensive di capitale e interessi, alle scadenze del 30 giugno e del 31 dicembre di ogni anno, a cominciare dal ___ fino al____, secondo il piano di ammortamento complessivo che si allega al presente atto sotto la lettera __;

c) l'ammontare di ciascuna rata di cui al suddetto piano di ammortamento complessivo è pari ad Euro _____ e quindi risulta di importo ricompreso negli stanziamenti di legge.

ARTICOLO 3

Le Parti confermano tutte le obbligazioni, patti, condizioni e garanzie assunte con il Contratto di Finanziamento, come di volta in volta modificato, fatto salvo quanto specificato con il presente atto.

ARTICOLO 4

4.1. Il presente Atto sarà notificato, a tutti gli effetti di legge, entro 30 (trenta) giorni dalla sua stipula, nella forma indicata all'articolo 11.02 del Contratto di Finanziamento, a cura del sottoscritto Ufficiale Rogante/Notaio per conto dell'Istituto Finanziatore al MI e al MEF - Dipartimento del Tesoro (Direzione VI, Ufficio II), ai seguenti indirizzi:

fonte: http://burc.regione.campania.it

– Ministero dell’istruzione – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione - Direzione generale per i fondi strutturali per l’istruzione, l’edilizia scolastica e la scuola digitale - Viale Trastevere, 76/a – 00153 Roma; PEC: dgefid@postacert.istruzione.it
– Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento del Tesoro - Direzione VI, Ufficio II, Via XX Settembre n. 97 - 00187 Roma. PEC: dipartimento.tesoro@pec.mef.gov.it

ARTICOLO 5

5.1. Tutte le spese e i costi connessi, inerenti e/o conseguenti alla stipula e/o all’esecuzione del presente Atto, ivi incluse le spese e i costi relativi alla predisposizione e al rilascio delle relative copie autentiche e quelle di notifica, sono a carico esclusivo del Prenditore.

5.2. Il presente atto è esente dall’imposta di registro e dall’imposta di bollo e da ogni altra imposta indiretta nonché da ogni altro tributo o diritto ai sensi dell’articolo 5, comma 24, del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito con modificazioni dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, in quanto relativo ad un’operazione rientrante nell’ambito della gestione separata della CDP S.p.A. ai sensi dell’articolo 5, comma 7, lettera a) e comma 8 del citato articolo del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito con modificazioni dalla legge 24 novembre 2003, n. 326.

Allegati:

Firmato a ---------- il ---------- 2022

Firma ISTITUTO FINANZIATORE

Firma PRENDITORE

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO ___

ELENCO EROGAZIONI – REGIONE CAMPANIA

Tranche C

Posizione 4559462

Rapporto	Data valuta	Importo Erogato
4559462/01	25/07/2018	369.977,22
4559462/02	25/10/2018	998.376,27
4559462/03	25/03/2019	476.094,84
4559462/04	25/07/2019	1.452.875,41
4559462/05	25/10/2019	536.248,72
4559462/06	25/03/2020	1.529.625,38
4559462/07	27/07/2020	883.400,63
4559462/08	25/11/2020	1.721.677,07
4559462/09	25/03/2021	1.187.519,40
4559462/10	26/07/2021	1.183.858,16
4559462/11	25/11/2021	2.679.498,24

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO ___

REGIONE CAMPANIA

RATE 2018/2021 Ministero dell'Istruzione

Tranche C

Posizione n. 4559462

Data scadenza	Capitale	Interessi	Rata
30/06/2018	-	-	-
31/12/2018	1.368.353,49	57,35	1.368.410,84
30/06/2019	476.094,84	17,59	476.112,43
31/12/2019	1.373.531,42	3.679,69	1.377.211,11
30/06/2020	477.543,65	4.206,32	481.749,97
31/12/2020	497.943,86	7.124,24	505.068,10
30/06/2021	465.489,58	11.425,89	476.915,47
31/12/2021	522.479,71	17.213,94	539.693,65

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO ___

REGIONE CAMPANIA

RATE 2022/2044 Ministero dell'Istruzione

Tranche C

Posizione n. 4559462
Importo debito residuo al 1° gennaio 2022: euro 7.837.714,79

Data scadenza	Capitale	Interessi	Rata
30/06/2022	158.704,11	24.519,46	183.223,57
31/12/2022	159.198,29	24.025,28	183.223,57
30/06/2023	159.694,11	23.529,46	183.223,57
31/12/2023	160.191,57	23.032,00	183.223,57
30/06/2024	160.690,67	22.532,90	183.223,57
31/12/2024	161.191,45	22.032,12	183.223,57
30/06/2025	161.693,86	21.529,71	183.223,57
31/12/2025	162.197,96	21.025,61	183.223,57
30/06/2026	162.703,74	20.519,83	183.223,57
31/12/2026	163.211,20	20.012,37	183.223,57
30/06/2027	163.720,32	19.503,25	183.223,57
31/12/2027	164.231,15	18.992,42	183.223,57
30/06/2028	164.743,69	18.479,88	183.223,57
31/12/2028	165.257,93	17.965,64	183.223,57
30/06/2029	165.773,88	17.449,69	183.223,57
31/12/2029	166.291,53	16.932,04	183.223,57
30/06/2030	166.810,91	16.412,66	183.223,57
31/12/2030	167.332,01	15.891,56	183.223,57
30/06/2031	167.854,87	15.368,70	183.223,57
31/12/2031	168.379,47	14.844,10	183.223,57
30/06/2032	168.905,78	14.317,79	183.223,57
31/12/2032	169.433,86	13.789,71	183.223,57
30/06/2033	169.963,71	13.259,86	183.223,57
31/12/2033	170.495,30	12.728,27	183.223,57
30/06/2034	171.028,68	12.194,89	183.223,57
31/12/2034	171.563,84	11.659,73	183.223,57
30/06/2035	172.100,78	11.122,79	183.223,57
31/12/2035	172.639,50	10.584,07	183.223,57
30/06/2036	173.180,02	10.043,55	183.223,57
31/12/2036	173.722,33	9.501,24	183.223,57
30/06/2037	174.266,45	8.957,12	183.223,57
31/12/2037	174.812,41	8.411,16	183.223,57
30/06/2038	175.360,17	7.863,40	183.223,57
31/12/2038	175.909,75	7.313,82	183.223,57
30/06/2039	176.461,17	6.762,40	183.223,57

fonte: http://burc.regione.campania.it

31/12/2039	177.014,43	6.209,14	183.223,57
30/06/2040	177.569,54	5.654,03	183.223,57
31/12/2040	178.126,51	5.097,06	183.223,57
30/06/2041	178.685,32	4.538,25	183.223,57
31/12/2041	179.246,01	3.977,56	183.223,57
30/06/2042	179.808,55	3.415,02	183.223,57
31/12/2042	180.372,99	2.850,58	183.223,57
30/06/2043	180.939,30	2.284,27	183.223,57
31/12/2043	181.507,52	1.716,05	183.223,57
30/06/2044	182.077,64	1.145,93	183.223,57
31/12/2044	182.650,51	573,06	183.223,57

fonte: http://burc.regione.campania.it

Delibera della Giunta Regionale n. 155 del 30/03/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 12 - Direzione Generale per le politiche culturali e turismo

U.O.D. 92 - STAFF - progr. sistema turistico funzioni di supporto tecnico-amminis.

Oggetto dell'Atto:

APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEI REQUISITI DI CLASSIFICAZIONE DELLE STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE E ALL'ARIA APERTA AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMI 52 E 53, DELLA LEGGE REGIONALE 7 AGOSTO 2014, N. 16.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che

a) l'articolo 5 del DPCM 21 ottobre 2008 stabilisce che le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano provvedono a definire i Regolamenti e ad attribuire le competenze per il funzionamento delle verifiche, per il rilascio dell'attestato, per la sorveglianza periodica attuata sulle strutture assegnatarie, a garanzia del mantenimento nel tempo dei requisiti che hanno in origine concesso il riconoscimento della classificazione alberghiera, nonché le procedure sanzionatorie nei confronti di quelle strutture che non risultassero in possesso degli standard fissati;
b) l'articolo 1, comma 52, della legge regionale 7 agosto 2014, n.16 prevede che «*La Regione Campania, in conformità alla normativa nazionale vigente, aggiorni l'attuale sistema di classificazione delle strutture ricettive alberghiere di cui alla legge regionale 15 marzo 1984, n. 15 (Nuova normativa per la classificazione delle aziende ricettive alberghiere ed all'aria aperta) e delle strutture ricettive all'aria aperta di cui alla legge regionale 26 marzo 1993, n.13 (Disciplina dei complessi turistico ricettivi all'aria aperta) basato su requisiti obbligatori e fungibili ai quali corrisponde l'assegnazione di un punteggio*»;
c) in base al comma 53, del richiamato articolo 1,.«*omissis la Giunta regionale, sentita la competente commissione consiliare, adotta con proprio provvedimento, gli standard minimi e uniformi su tutto il territorio nazionale relativi ai servizi e alle dotazioni per la classificazione delle strutture ricettive turistiche tenendo conto delle specificità del proprio contesto territoriale e dell'evoluzione del sistema di classificazione a livello nazionale ed internazionale*»;
d) il comma 55, dell'articolo 1 stabilisce che «*fino all'approvazione del provvedimento di cui al comma 53 la classificazione delle strutture ricettive alberghiere e all'aria aperta è effettuata dal Comune competente per territorio sulla base della legge regionale 15/1984, della legge regionale 13/1993 e dei requisiti riportati negli allegati ed ha validità quinquennale che decorre dalla data del provvedimento di accoglienza del Comune di cui al successivo comma 57*»;
e) il comma 56, articolo 1 stabilisce che «*il titolare di una struttura ricettiva alberghiera o all'aria aperta dichiara al Comune competente per territorio la classificazione spettante alla propria struttura redatta su modulo conforme alla modulistica regionale per l'avvio dell'attività, per la modifica della classificazione in seguito a mutamenti dei requisiti e per il rinnovo della classificazione almeno trenta giorni prima della scadenza*»;
f) ai sensi del comma 57, articolo 1 della legge n.16/2014, il Comune, entro trenta giorni dalla presentazione della dichiarazione di classificazione, procede alle verifiche e con proprio provvedimento la accoglie o la respinge per mancanza dei requisiti previsti. Decorso tale termine il silenzio del Comune equivale al provvedimento di accoglimento;
g) la Giunta Regionale con deliberazione n. 13 del 12/1/2021 ha preso atto che, ai sensi dell'art. 103 comma 2 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni in legge 24 aprile 2020, n. 27, la classificazione delle strutture ricettive alberghiere ed all'aria aperta in scadenza tra il 31 gennaio 2020 e la data della dichiarazione di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, resta efficace per i novanta giorni successivi alla dichiarazione di cessazione dello stato di emergenza.

RILEVATO che:

a) l'attuale sistema di classificazione delle strutture ricettive alberghiere, di cui alla legge regionale 15 marzo 1984, n. 15, e delle strutture ricettive all'aria aperta, di cui alla legge regionale 26 marzo 1993, n.13, è basato su requisiti obbligatori e fungibili relativi ai servizi e alle dotazioni che necessitano di aggiornamento e integrazione per renderli adeguati ai tempi e alle evoluzioni del mercato dell'offerta ricettiva;
b) all'esito dell'istruttoria svolta di concerto con le associazioni maggiormente rappresentative degli operatori del settore della ricettività alberghiera e all'aria aperta, gli uffici della Direzione Generale di competenza hanno elaborato le tabelle allegate al presente atto,

recanti i requisiti di classificazione aggiornati nel rispetto delle specificità dettate dalle leggi regionali in materia;

c) in particolare, sono stati aggiornati gli standard minimi relativi ai servizi e alle dotazioni per la classificazione delle strutture ricettive alberghiere (Alberghi e Residenze Turistico-alberghiere) ed all'aria aperta (Campeggi e Villaggi turistici) predisponendo tabelle riepilogative per la valutazione dei punteggi corrispondenti requisiti delle categorie di riferimento in ossequio alla ripartizione definita in normativa regionale;
d) la Giunta Regionale con deliberazione n. 65 del 15/2/2022 ha preso atto delle tabelle riepilogative dell'aggiornato sistema di classificazione elaborate dagli uffici regionali competenti, subordinandone l'approvazione all'esito del sentito della Commissione consiliare competente, ai sensi del comma 53 dell'art. 1 della legge regionale 16/2014;
e) le suddette tabelle, allegate al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, sono costituite nello specifico da:
    - 1 - Tabella di valutazione per classificazione di strutture ricettive alberghiere
    - 2 - Tabella di valutazione per classificazione di residenze turistico-alberghiere
    - 3 – Tabella di valutazione per classificazione di campeggi
    - 4 – Tabella di valutazione per classificazione di villaggi turistici;
f) i requisiti aggiornati saranno utilizzati dai competenti uffici comunali per l'applicazione delle disposizioni relative al procedimento per la classificazione di cui alla Legge Regionale 7 agosto 2014, n.16;
g) nell'ambito della collaborazione tra Regione Campania ed Anci di cui al protocollo d'intesa approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 199 del 12 maggio 2021, si raccomanda ai Comuni la verifica dei requisiti dichiarati in sede di classificazione dalle strutture ricettive da svolgersi in collaborazione con rappresentanti delle associazioni di settore maggiormente rappresentative, finalizzando i controlli anche al miglioramento del livello dei servizi offerti dal sistema dell'accoglienza ricettiva;
h) la Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo, in seguito all'approvazione del presente provvedimento, procede alla modifica dei modelli di valutazione della classificazione per le dichiarazioni Scia in uso presso i Suap comunali;
i) allo scopo di adeguare ai nuovi requisiti la classificazione delle strutture ricettive alberghiere ed all'aria aperta già in attività, i titolari o gestori provvedono, entro sei mesi dalla pubblicazione del decreto di approvazione dei nuovi modelli di valutazione della classificazione, ad una nuova Scia ai Suap comunali con dichiarazione dei requisiti posseduti.

RITENUTO necessario dare attuazione alle richiamate disposizioni in premessa e pertanto:

a) di prendere atto del parere favorevole Reg. Gen. N. 99/11 espresso, ai sensi del comma 53 dell'art. 1 della legge regionale 16/2014, dalla III Commissione Consiliare Permanente del Consiglio Regionale Prot. 0003530/i del 03/03/2022;
b) di approvare definitivamente l'aggiornamento degli standard di classificazione riepilogati nelle tabelle elaborate dagli uffici regionali competenti, allegate al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, costituite da:
    - 1 – Tabella di valutazione per classificazione di strutture ricettive alberghiere
    - 2 - Tabella di valutazione per classificazione di residenze turistico-alberghiere
    - 3 – Tabella di valutazione per classificazione di campeggi
    - 4 – Tabella di valutazione per classificazione di villaggi turistici;
c) di demandare alla Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo l'adozione degli atti conseguenti.

VISTI

a) la legge regionale 26 marzo 1993, n.13
b) la legge regionale 15 marzo 1984, n. 15
c) la legge regionale 7 agosto 2014, n.16

PROPONE e la Giunta, in conformità, a voto unanime,

DELIBERA

per le motivazioni indicate in narrativa, che si intendono riportate integralmente richiamate

1. di prendere atto del parere favorevole Reg. Gen. N. 99/11 espresso, ai sensi del comma 53 dell'art. 1 della legge regionale 16/2014, dalla III Commissione Consiliare Permanente del Consiglio Regionale Prot. 0003530/i del 03/03/2022;
2. di approvare definitivamente l'aggiornamento degli standard di classificazione delle strutture ricettive alberghiere, di cui alla legge regionale 15 marzo 1984, n. 15, e delle strutture ricettive all'aria aperta, di cui alla legge regionale 26 marzo 1993, n.13, riepilogati nelle tabelle elaborate dagli uffici regionali competenti, allegate al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, costituite da:
    - 1 – Tabella di valutazione per classificazione di strutture ricettive alberghiere
    - 2 - Tabella di valutazione per classificazione di residenze turistico-alberghiere
    - 3 – Tabella di valutazione per classificazione di campeggi
    - 4 – Tabella di valutazione per classificazione di villaggi turistici;
3. di demandare alla Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo l'adozione degli atti conseguenti;
4. di trasmettere il presente atto, per quanto di competenza, alla Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo, alla Direzione Generale Sviluppo Economico e Attività Produttive e al B.U.R.C. per la pubblicazione.

TABELLA DI VALUTAZIONE PER CLASSIFICAZIONE DI STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE

DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA RICETTIVA :	_____

REQUISITI	*	**	***	****	*****	***** L	Punteggio corrispondente al singolo requisito (se non obbligatorio)
1 Ubicazione e aspetto							
1.1	***Aspetto esterno***						
1.1.1	buono	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
1.1.2	ottimo							punti 3
1.1.3	impeccabile							punti 5
1.2	***Tipologia***							
1.2.1	palazzo storico/residenza d'epoca							punti 7
1.2.2	castello							punti 7
1.2.3	dimora caratteristica							punti 7
1.3	***Collocazione nella località (vista, centralità , parco, ecc.)***							
1.3.1	buona							punti 2
1.3.2	ottima							punti 4
1.3.3	eccezionale							punti 6
1.4	***Accesso con mezzi pubblici (taxi, autobus, ecc.)***							
1.4.1	normali							punti 2
1.4.2	ottimi							punti 3
1.5	***Accesso con mezzi privati***							
1.5.1	normali	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
1.5.2	ottimi							punti 3
1.6	***Accessibilità e superamento barriere architettoniche***							
1.6.1	accessibilità o assistenza all'accesso per sedie a rotelle (accesso a livello stradale o facilitato, ascensore di cm. 75x130 con porte automatiche, camere con porte di ingresso di almeno 75 cm. di larghezza)							punti 3
1.6.2	assistenza all'accesso per ipovedenti							punti 3
1.6.3	assistenza all'accesso per ipoudenti							punti 3
1.7	***Posti di parcheggio, nell' esercizio o nelle adiacenze, senza limitazione di tempo e in percentuale del numero delle camere***							
1.7.1	posti parcheggio pari al 30% del numero delle camere							punti 2
1.7.2	posti parcheggio pari al 60% del numero delle camere							punti 4
1.7.3	posti parcheggio pari all' 80% del numero delle camere							punti 6
1.7.4	posti parcheggio pari al 100% del numero delle camere							punti 8
1.7.5	garage interno							punti 6
1.7.6	possibilità parcheggio per bus turistici							punti 6
2 Struttura e dotazione							
2.1	***Ingresso***							
2.1.1	front office portineria e cassa	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.1.2	back office custodia valori e servizi vari			obbl	obbl	obbl	obbl	punti 1
2.1.3	front office ricevimento				obbl	obbl	obbl	punti 3
2.1.4	ingresso separato per i bagagli					obbl	obbl	punti 3
2.1.5	accompagnamento ospiti in camera all'arrivo					obbl	obbl	punti 4
2.1.6	ingresso in area climatizzata protetta da portico o pensilina							punti 4
2.2	***Ascensore per i clienti***							
2.2.1	per strutture con locali oltre i primi due piani (escluso il pianterreno)			obbl				punti 2
2.2.2	qualunque sia il numero dei piani				obbl	obbl	obbl	punti 3
2.2.3	ascensore ad uso esclusivo dei clienti					obbl	obbl	punti 3
2.3	***Ascensore di servizio o montacarichi***					obbl	obbl	punti 3
2.4	***Montavivande***							punti 3
2.5	***Balcone o terrazzo in almeno il 50% delle camere***							punti 5
3 Camere							
3.1	***Dotazioni***							
3.1.1	letto, 1 sedia per letto, illuminazione, armadio, sgabello bagagli, cestino rifiuti e comodini per ogni posto letto	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
3.1.2	una poltrona per camera				obbl	obbl	obbl	punti 3
3.1.3	frigobar				obbl	obbl	obbl	punti 4
3.1.4	cassetta di sicurezza almeno nel 50% delle camere				obbl			punti 2
3.1.5	cassetta di sicurezza nel 100% delle camere					obbl	obbl	punti 3
3.1.6	vano soggiorno annesso alla camera in più del 10% delle camere							punti 5
3.2	***Dimensioni***							
3.2.1	dimensioni delle camere (incluso il bagno) maggiori di 14 mq							punti 2
3.2.2	dimensioni delle camere (incluso il bagno) maggiori di 18 mq							punti 4
3.2.3	dimensioni delle camere (incluso il bagno) maggiori di 22 mq							punti 6
3.2.4	dimensioni delle camere (incluso il bagno) maggiori di 30 mq							punti 8

fonte: http://burc.regione.campania.it

3.3	***Insonorizzazione***							
3.3.1	40% delle camere senza rumori o insonorizzate			obbl				punti 2
3.3.2	60% delle camere senza rumori o insonorizzate				obbl			punti 4
3.3.3	100% delle camere senza rumori o insonorizzate					obbl	obbl	punti 8

3.4	***Riscaldamento (vedi nota 2)***							
3.4.1	nei locali comuni	obbl						
3.4.2	nei locali comuni e in almeno il 50% delle camere		obbl					punti 2
3.4.3	nei locali comuni e in tutte le camere			obbl	obbl	obbl	obbl	punti 5

3.5	***Aria condizionata (vedi nota 2)***							
3.5.1	nei locali comuni		obbl					punti 1
3.5.2	nei locali comuni e in almeno il 50% delle camere non regolabile dal cliente			obbl				punti 2
3.5.3	nei locali comuni e in almeno il 50% delle camere e regolabile dal cliente				obbl			punti 3
3.5.4	in tutto l' esercizio e in tutte le camere regolabile dal cliente					obbl	obbl	punti 5

3.6	***Televisione***							
3.6.1	in almeno il 50% delle camere	obbl						
3.6.2	in tutte le camere		obbl	obbl	obbl			punti 2
3.6.3	in tutte le camere - smart tv					obbl	obbl	punti 5

3.7	***Telefono ad uso interno***							
3.7.1	almeno nel 25% delle camere	obbl						
3.7.2	almeno nel 70% delle camere		obbl					punti 3
3.7.3	nel 100% delle camere			obbl	obbl	obbl	obbl	punti 4

3.8	***Telefono abilitato alla chiamata esterna diretta***							
3.8.1	in almeno il 25% delle camere		obbl					punti 2
3.8.2	in almeno il 50% delle camere			obbl				punti 4
3.8.3	nel 100% delle camere				obbl	obbl	obbl	punti 5

3.9	***Accessori nelle camere***							
3.9.1	documentazione sull' albergo		obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	punti 1
3.9.2	sacchetto biancheria sporca				obbl	obbl	obbl	punti 1
3.9.3	necessario per scrivere				obbl	obbl	obbl	punti 2
3.9.4	ciabatte				obbl	obbl	obbl	punti 3
3.9.5	documentazione sulla zona					obbl	obbl	punti 2
3.9.6	coperta aggiuntiva					obbl	obbl	punti 2
3.9.7	biancheria da letto anallergica e antiacaro					obbl	obbl	punti 3
3.9.8	necessario per cucito						obbl	punti 2
3.9.9	appendiabiti						obbl	punti 2
3.9.10	bollitore con kit per preparazione thè o caffè su richiesta del cliente						obbl	punti 2
3.9.11	cuscino aggiuntivo						obbl	punti 2
3.9.12	cuscini e coperte moderni e curati						obbl	punti 2
3.9.13	prese per ricariche usb su richiesta del cliente						obbl	punti 2
3.9.14	prese adattatori internazionali su domanda del cliente						obbl	punti 2
3.9.15	kit pulizia scarpe						obbl	punti 3
3.9.16	calzascarpe							punti 2
3.9.17	"menu dei cuscini"							punti 2
3.9.18	ferro a asse da stiro							punti 2
3.9.19	letto regolabile a richiesta							punti 2
3.9.20	scendiletto lavabile							punti 2
3.9.21	possibilità di oscuramento camera							punti 2
3.9.22	spioncino							punti 2
3.9.23	meccanismo di chiusura aggiuntivo alla porta della stanza							punti 2
3.9.24	topper materasso							punti 3
3.9.25	stirapantaloni							punti 3
3.9.26	altezza minima del materasso cm 20							punti 4

3.10	***Bagni nelle camere***							
3.10.1	bagno privato (vedi nota 1)			obbl	obbl	obbl	obbl	punti 2
3.10.2	box doccia/vasca				obbl			punti 2
3.10.3	box doccia/vasca di vetro o cristallo					obbl	obbl	punti 4
3.10.4	doccia + vasca							punti 4
3.10.5	vasca o doccia con idromassaggio							punti 6
3.10.6	maggiore dimensione dei locali bagno (da 6 a 10 mq)							punti 5
3.10.7	maggiore dimensione dei locali bagno (oltre 10 mq)							punti 6
3.10.8	rinnovo strutturale negli ultimi 5 anni							punti 5
3.10.9	2º lavabo							punti 5

3.11	***Accessori dei bagni nelle camere***							
3.11.1	Dotazione per ogni posto letto: saponetta o dispenser sapone, cestino rifiuti, sgabello, asciugamani cm. 100x60, telo da bagno cm. 100x180, portaspazzolino, carta igienica	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
3.11.2	scendidoccia nella doccia e/o vasca da bagno	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
3.11.3	asciugacapelli a richiesta	obbl	obbl					
3.11.4	asciugacapelli			obbl	obbl	obbl	obbl	punti 2
3.11.5	maniglie aggiuntive di sicurezza				obbl	obbl	obbl	punti 2
3.11.6	linea cortesia al check in per l'igiene della persona (cuffia, lima, cotton fioc, essenze e lozioni)				obbl	obbl	obbl	punti 2
3.11.7	materiale d'uso (bagnoschiuma, shampoo, detergenti, riserva carta igienica)				obbl	obbl	obbl	punti 2
3.11.8	accappatoio a richiesta				obbl			punti 2
3.11.9	accappatoio in dotazione					obbl	obbl	punti 4
3.11.10	specchio cosmetico a lente da parete							punti 2
3.11.11	asciugamano maggiore di 100x60 cm.							punti 2
3.11.12	telo da bagno maggiore di 100x180 cm.							punti 3
3.11.13	bilancia pesapersone							punti 4
3.11.14	termoarredo o simili							punti 6

4 Servizi alle camere

4.1	***Cambio lenzuola e federe***							
4.1.1	almeno 1 volta a settimana o a cambio ospite	obbl	obbl					
4.1.2	almeno 1 volta a settimana e/o tutti i giorni su richiesta gratuito			obbl				punti 4
4.1.3	almeno 3 volte a settimana e/o tutti i giorni su richiesta gratuito				obbl			punti 6
4.1.4	tutti i giorni					obbl	obbl	punti 8
4.2	***Pulizia materassi e cuscini***							
4.2.1	pulizia annuale dei materassi con trattamenti antiacari	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
4.2.2	pulizia dei cuscini bimensile						obbl	punti 2
4.2.3	sostituzione periodica dei materassi (almeno ogni 5 anni)							punti 4
4.3	***Cambio asciugamani***							
4.3.1	almeno 1 volta a settimana o a cambio ospite	obbl	obbl					
4.3.2	almeno 1 volta a settimana e/o tutti i giorni su richiesta gratuito			obbl				punti 4
4.3.3	almeno 3 volte a settimana e/o tutti i giorni su richiesta gratuito				obbl			punti 6
4.3.4	tutti i giorni					obbl	obbl	punti 8
4.4	***Lavatura e stiratura per gli ospiti***							
4.4.1	servizio lavaggio capi reso entro le 24 h. escluso prefestivi e festivi					obbl	obbl	punti 4
4.4.2	servizio stiro reso entro 2 ore						obbl	punti 4
4.4.3	servizio lavaggio capi reso entro le 12 h. (se consegnato entro le ore 9.00) escluso prefestivi e festivi							punti 8
4.5	***Pulizia nelle camere***							
4.5.1	una volta al giorno	obbl	obbl	obbl				
4.5.2	una volta al giorno, con riassetto pom.				obbl	obbl	obbl	punti 3

5 Servizi comuni

5.1	***Accesso internet WIFI e servizi informatici***							
5.1.1	wifi gratuito in spazi comuni			obbl	obbl	obbl	obbl	punti 3
5.1.2	possibilità di stampa su richiesta in sala comune					obbl	obbl	punti 4
5.1.3	wifi gratuito in tutta la struttura e in ogni camera					obbl	obbl	punti 6
5.1.4	computer in camera su richiesta							punti 5
5.1.5	stampante in camera su richiesta							punti 5
5.2	***Servizio sveglia***					obbl	obbl	punti 3
5.3	***Servizi benessere e cura alla persona***							
5.3.1	parrucchiere							punti 5
5.3.2	centro estetico							punti 6
5.3.3	palestra							punti 6
5.3.4	sauna/bagno turco							punti 6
5.3.5	terme o spa							punti 8
5.4	***Servizi di ricevimento e di portineria - informazioni***							
5.4.1	assicurati 12/24 ore da un addetto	obbl	obbl	obbl				
5.4.2	assicurati 16/24 ore con almeno un addetto				obbl			punti 6
5.4.3	assicurati 16/24 ore con almeno un addetto per servizio					obbl	obbl	punti 10
5.5	***Servizio di notte***							
5.5.1	addetto disponibile, a chiamata	obbl	obbl	obbl				
5.5.2	portiere di notte				obbl	obbl	obbl	punti 10
5.6	***Trasporto interno dei bagagli e deposito***							
5.6.1	servizio deposito bagagli		obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	punti 2
5.6.2	a mezzo carrello a disposizione della clientela		obbl	obbl				punti 2
5.6.3	a cura del personale				obbl	obbl	obbl	punti 6
5.7	***Servizio di trasporto***							
5.7.1	vettura o minibus privato a richiesta - a pagamento							punti 3
5.7.2	vettura o minibus riservato unicamente al trasporto clienti e bagagli - gratuito							punti 7
5.8	***Servizio di ricarica per auto elettriche***							punti 7
5.9	***Servizio di ricarica per biciclette o altri mezzi elettrici***							punti 5
5.10	***Servizio di 1a colazione***							
5.10.1	in sale comuni destinate anche ad altri usi	obbl	obbl	obbl				
5.10.2	in sala apposita				obbl	obbl	obbl	punti 3
5.10.3	per servizio reso anche nelle camere				obbl	obbl	obbl	punti 5
5.10.4	utlizzo prodotti tipici locali							punti 5
5.10.5	menù colazione alla carta							punti 5
5.11	***Servizio di bar nella struttura***							
5.11.1	presenza di distributori automatici	obbl						
5.11.2	assicurato per periodi inferiori alle 12/ 24 ore a cura del personale addetto		obbl					punti 1
5.11.3	assicurato 12/ 24 ore a cura del personale addetto			obbl				punti 2
5.11.4	assicurato 16/24 ore a cura del personale addetto				obbl	obbl	obbl	punti 3
5.12	***Servizio di bar nelle camere***							
5.12.1	assicurato almeno 12 ore su 24 a cura del personale addetto			obbl				punti 5
5.12.2	almeno il 50% delle camere con minibar o con servizio assicurato 24/24 ore a cura del personale addetto				obbl			punti 8
5.12.3	100% delle camere con minibar o con servizio assicurato 24/24 ore a cura del personale addetto					obbl	obbl	punti 10
5.13	***Servizi igienici in struttura oltre i bagni in camera***							
5.13.1	gabinetto con lavabo					obbl	obbl	punti 1
5.13.2	per ogni ulteriore gabinetto con lavabo							punti 1

5.14	***Divise per il personale***							
5.14.1	divise per il personale facilmente identificabili				obbl			punti 3
5.14.2	divise per il personale facilmente identificabili e differenziate per reparto					obbl	obbl	punti 6
5.15	***Pulizia calzature***							
6.15.1	macchine automatiche ad uso gratuito							punti 2
6.15.2	a cura del personale					obbl	obbl	punti 4
5.16	***Lingue estere parlate dal gestore o direttore:***							
5.16.1	1 lingua	obbl	obbl	obbl				
5.16.2	2 lingue				obbl	obbl	obbl	punti 2
5.16.3	3 o più lingue							punti 5
5.17	***Lingue estere parlate dai capi servizio:***							
5.17.1	1 lingua	obbl	obbl	obbl				
5.17.2	2 lingue				obbl	obbl	obbl	punti 2
5.17.3	3 o più lingue							punti 5
5.18	***Servizi web e analisi qualità***							
5.18.1	sito web della struttura con possibilità di prenotazione diretta				obbl	obbl	obbl	punti 5
5.18.2	sito web della struttura con possibilità di recensione degli ospiti					obbl	obbl	punti 5
5.18.3	analisi sitematica delle recensioni					obbl	obbl	punti 5
5.18.4	gestione sistematica dei reclami					obbl	obbl	punti 5
5.18.5	app							punti 5
5.18.6	servizio di self check-in/check-out							punti 3
5.18.7	controllo di qualità con mistery guest							punti 5
5.18.8	sistema di gestione/certificazione della qualità							punti 5

5.19	***Sostenibilità ambientale - Adozione politiche green***							
5.19.1	**Risparmio energetico e contenimento dei consumi**							
5.19.1.1	illuminazione con tecnologia led							punti 5
5.19.1.2	utilizzo pannelli fotovoltaici							punti 5
5.19.2	**Sostenibilità ambientale**							
5.19.2.1	Recupero acque piovane							punti 5
5.19.2.2	Utilizzo vetro vuoto a rendere							punti 5
5.19.2.3	Certificazioni ambientali							punti 5

6 Aree comuni

6.1	***Sale comuni***							
6.1.1	una sala per uso comune (che può coincidere con la sala ristorante)	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
6.1.2	una sala per uso comune di superficie complessiva (esclusa l' eventuale sala ristorante) non inferiore a mq. 4 per ognuna delle prime dieci camere, mq. 1 per ognuna delle ulteriori camere fino alla ventesima, mq. 0,5 per ogni camera oltre la ventesima				obbl			punti 2
6.1.3	come requisito 6.1.2 con dimensioni maggiorate del 10%					obbl		punti 3
6.1.4	maggiorate del 20%						obbl	punti 4
6.1.5	maggiorate del 30%							punti 5
6.1.6	maggiorate del 40%							punti 6
6.1.7	maggiorate del 50%							punti 8
6.1.8	maggiorate del 80%							punti 11
6.1.9	maggiorate del 100%							punti 15

6.2	***Ristorante***							
6.2.1	in locale comune							punti 2
6.2.2	in locale apposito							punti 4
6.2.3	con utilizzo prodotti tipici locali							punti 5
6.2.4	con cucina nazionale							punti 4
6.2.5	con cucina internazionale							punti 4
6.2.6	con servizio alla carta							punti 5
6.3	***Bar***							
6.3.1	banco bar posto in locale comune				obbl			punti 7
6.3.2	banco bar posto in locale separato					obbl	obbl	punti 8
6.4	***Impianti sportivo - ricreativi***							
6.4.1	campo da tennis (ognuno)							punti 5
6.4.2	piscina scoperta							punti 6
6.4.3	piscina coperta							punti 8
6.4.4	campo da golf							punti 8
6.4.5	per altri impianti (minigolf, bocce, calcetto ecc.) ognuno							punti 2
6.5	***Sale separate per lettura, televisione, congressi, giochi per adulti, ecc. (ognuna)***							punti 3
6.6	***Sala giochi per bambini, separata***							
6.6.1	di superficie da 25 a 30 mq							punti 2
6.6.2	di superficie superiore a mq 30							punti 3
6.6.3	se con assistente							punti 3
6.7	***Area di pertinenza della struttura ricettiva a disposizione della clientela***							
6.7.1	almeno 5 mq per camera							punti 2
6.7.2	almeno 25 mq per camera							punti 5
6.7.3	almeno 50 mq per camera							punti 8
6.7.4	almeno 100 mq per camera							punti 12
6.8	***Locali di servizio ai piani***							
6.8.1	almeno uno nell'esercizio							punti 2
6.8.2	ad ogni piano					obbl	obbl	punti 3

totale	

N.B. Per l'accesso ad ogni livello di classificazione la struttura ricettiva deve obbligatoriamente possedere tutti i REQUISITI MINIMI evidenziati in tabella con dicitura "obbligatorio" (obbl), nonchè il punteggio minimo derivante dalla somma dei coefficienti numerici corrispondenti agli altri requisiti posseduti.	**obbligatorio**

Livello di classificazione	NUMERO REQUISITI MINIMI OBBLIGATORI (obbl)	PUNTEGGIO TOTALE DA POSSEDERE OLTRE I REQUISITI MINIMI OBBLIGATORI
1 stella	21	100
2 stelle	26	150
3 stelle	32	180
4 stelle	49	210
5 stelle	66	170
5 stelle Lusso	76	140

NOTE:	
1	Il locale bagno completo si intende dotato di lavabo, gabinetto (wc) con scarico, vasca da bagno o doccia, bidet, specchio con presa di corrente, acqua calda e fredda dotato di chiamata di allarme
2	L'obbligo del riscaldamento non sussiste per le strutture alberghiere con apertura limitata a periodi stagionali compresi tra il 1º maggio e il 30 settembre. Per tali strutture, ai soli fini del punteggio, l' obbligo si dà per assolto. L'obbligo dell' aria condizionata non sussiste per gli alberghi ubicati, in località montane, a quote superiori a 1.000 mt. slm. L'obbligo, ai soli fini del punteggio, si dà per assolto. In ogni caso, un esercizio alberghiero non può essere classificato a 5 stelle qualora non sia dotato di impianto di riscaldamento e di aria condizionata in tutto l' esercizio, a prescindere dalla sua ubicazione e dei periodi di apertura al pubblico dell' esercizio stesso.

TABELLA DI VALUTAZIONE PER CLASSIFICAZIONE DI RESIDENZE TURISTICO ALBERGHIERE

DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA RICETTIVA :						
REQUISITI	**	***	****	*****	***** L	Punteggio corrispondente al singolo requisito (se non obbligatorio)
1	**Ubicazione e aspetto**					
1.1	***Aspetto esterno***					
1.1.1	buono	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
1.1.2	ottimo						punti 3
1.1.3	impeccabile						punti 5
1.2	***Tipologia***						
1.2.1	palazzo storico/residenza d'epoca						punti 7
1.2.2	castello						punti 7
1.2.3	dimora caratteristica						punti 7
1.3	***Collocazione nella località (vista, centralità , parco, ecc.)***						
1.3.1	buona						punti 2
1.3.2	ottima						punti 4
1.3.3	eccezionale						punti 6
1.4	***Accesso con mezzi pubblici (taxi, autobus, ecc.)***						
1.4.1	normali						punti 2
1.4.2	ottimi						punti 3
1.5	***Accesso con mezzi privati***						
1.5.1	normali	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
1.5.2	ottimi						punti 3
1.6	***Accessibilità e superamento barriere architettoniche***						
1.6.1	accessibilità o assistenza all'accesso per sedie a rotelle (accesso a livello stradale o facilitato, ascensore di cm. 75x130 con porte automatiche, unità abitative con porte di ingresso di almeno 75 cm. di larghezza)						punti 3
1.6.2	assistenza all'accesso per ipovedenti						punti 3
1.6.3	assistenza all'accesso per ipoudenti						punti 3
1.7	***Posti di parcheggio, nell' esercizio o nelle adiacenze, senza limitazione di tempo e in percentuale del numero delle unità abitative***						
1.7.1	posti parcheggio pari al 30% del numero delle unità abitative						punti 2
1.7.2	posti parcheggio pari al 60% del numero delle unità abitative						punti 4
1.7.3	posti parcheggio pari all' 80% del numero delle unità abitative						punti 6
1.7.4	posti parcheggio pari al 100% del numero delle unità abitative						punti 8
1.7.5	garage interno						punti 6
1.7.6	possibilità parcheggio per bus turistici						punti 6
2	**Struttura e dotazione**						
2.1	***Ingresso***						
2.1.1	front office portineria e cassa	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.1.2	back office custodia valori e servizi vari		obbl	obbl	obbl	obbl	punti 2
2.1.3	front office ricevimento			obbl	obbl	obbl	punti 3
2.1.4	ingresso separato per i bagagli				obbl	obbl	punti 3
2.1.5	accompagnamento ospiti in unità abitativa all'arrivo				obbl	obbl	punti 4
2.1.6	ingresso in area climatizzata protetta da portico o pensilina						punti 4
2.2	***Ascensore per i clienti***						
2.2.1	per strutture con locali oltre i primi due piani (escluso il pianterreno)		obbl				punti 1
2.2.2	qualunque sia il numero dei piani			obbl	obbl	obbl	punti 3
2.2.3	ascensore ad uso esclusivo dei clienti				obbl	obbl	punti 3
2.3	***Ascensore di servizio o montacarichi***				obbl	obbl	punti 3
2.4	***Montavivande***						punti 3
2.5	***Balcone o terrazzo in almeno il 50% delle unità abitative***						punti 5
3	**Unità abitative**						
3.1	***Composizione***						
3.1.1	50% monolocali attrezzati per cucina e pernottamento	obbl					
3.1.2	100% monolocali attrezzati per cucina - soggiorno e pernottamento		obbl				
3.1.3	50% delle unità abitative con vani distinti per cucina - soggiorno e per pernottamento						punti 4
3.1.4	100% delle unità abitative con vani distinti per cucina - soggiorno e per pernottamento				obbl	obbl	punti 6

fonte: http://burc.regione.campania.it

3.2	***Dotazioni***						
3.2.1	Attrezzatura idonea alla preparazione e alla consumazione dei pasti	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
3.2.2	letto, 1 sedia per letto, illuminazione, armadio, sgabello bagagli, cestino rifiuti e comodini per ogni posto letto	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
3.2.3	una poltrona per ogni u.a.		obbl	obbl	obbl	obbl	punti 3
3.2.4	frigobar		obbl	obbl	obbl	obbl	punti 4
3.2.5	cassetta di sicurezza almeno nel 50% delle unità abitative		obbl	obbl			punti 2
3.2.6	cassetta di sicurezza nel 100% delle unità abitative				obbl	obbl	punti 3
3.2.7	vano soggiorno annesso alla unità abitativa in più del 10% delle unità abitative						punti 5

3.3	***Dimensioni***						
3.3.1	dimensioni delle unità abitative (incluso il bagno) maggiori di 14 mq rispetto al minimo previsto dalle norme						punti 2
3.3.2	idem come punto 3.3.1 ma maggiori di 22 mq						punti 6
3.3.3	idem come punto 3.3.1 ma maggiori di 30 mq e oltre						punti 8

3.4	***Insonorizzazione***						
3.4.1	40% delle unità abitative senza rumori o insonorizzate		obbl				punti 2
3.4.2	60% delle unità abitative senza rumori o insonorizzate			obbl			punti 4
3.4.3	100% delle unità abitative senza rumori o insonorizzate				obbl	obbl	punti 8

3.5	***Riscaldamento (vedi nota 2)***						
3.5.1	nei locali comuni						
3.5.2	nei locali comuni e in almeno il 50% delle unità abitative	obbl					punti 2
3.5.3	nei locali comuni e in tutte le unità abitative		obbl	obbl	obbl	obbl	punti 5

3.6	***Aria condizionata (vedi nota 2)***						
3.6.1	nei locali comuni	obbl					punti 1
3.6.2	nei locali comuni e in almeno il 50% delle unità abitative non regolabile dal cliente		obbl				punti 2
3.6.3	nei locali comuni e in almeno il 50% delle unità abitative e regolabile dal			obbl			punti 3
3.6.4	in tutto l' esercizio e in tutte le unità abitative regolabile dal cliente				obbl	obbl	punti 5

3.7	***Televisione***						
3.7.1	in almeno il 50% delle unità abitative	obbl					
3.7.2	in tutte le unità abitative		obbl	obbl			punti 2
3.7.3	in tutte le unità abitative - smart tv				obbl	obbl	punti 5

3.8	***Telefono ad uso interno e abilitato alla chiamata esterna diretta***						
3.8.2	in almeno il 50% delle unità abitative	obbl	obbl				punti 4
3.8.3	nel 100% delle unità abitative		obbl	obbl	obbl	obbl	punti 5

3.9	***Accessori nelle unità abitative***						
3.9.1	documentazione sulla struttura ricettiva	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
3.9.2	sacchetto biancheria sporca			obbl	obbl	obbl	punti 1
3.9.3	necessario per scrivere			obbl	obbl	obbl	punti 2
3.9.4	ciabatte			obbl	obbl	obbl	punti 3
3.9.5	documentazione sulla zona				obbl	obbl	punti 2
3.9.6	coperta aggiuntiva				obbl	obbl	punti 2
3.9.7	biancheria da letto anallergica e antiacaro				obbl	obbl	punti 3
3.9.8	necessario per cucito					obbl	punti 2
3.9.9	appendiabiti					obbl	punti 2
3.9.10	bollitore con kit per preparazione thè o caffè su richiesta del cliente					obbl	punti 2
3.9.11	cuscino aggiuntivo					obbl	punti 2
3.9.12	cuscini e coperte moderni e curati					obbl	punti 2
3.9.13	prese per ricariche usb su richiesta del cliente					obbl	punti 2
3.9.14	prese adattatori internazionali su domanda del cliente					obbl	punti 2
3.9.15	kit pulizia scarpe					obbl	punti 3
3.9.16	calzascarpe						punti 2
3.9.17	"menu dei cuscini"						punti 2
3.9.18	ferro a asse da stiro						punti 2
3.9.19	letto regolabile a richiesta						punti 2
3.9.20	scendiletto lavabile						punti 2
3.9.21	possibilità di oscuramento unità abitativa						punti 2
3.9.22	spioncino						punti 2
3.9.23	meccanismo di chiusura aggiuntivo alla porta della stanza						punti 2
3.9.24	topper materasso						punti 3
3.9.25	stirapantaloni						punti 3
3.9.26	altezza minima del materasso cm 20						punti 4

3.10	***Bagni nelle unità abitative***						
3.10.1	bagno privato (vedi nota 1) in tutte le unità abitative	obbl	obbl	obbl			punti 2
3.10.2	bagno privato (vedi nota 1) in tutte le unità abitative, con antibagno dotato di lavabo				obbl	obbl	punti 4
3.10.3	box doccia/vasca			obbl			punti 2
3.10.4	box doccia/vasca di vetro o cristallo				obbl	obbl	punti 4
3.10.5	doccia + vasca						punti 4
3.10.6	vasca o doccia con idromassaggio						punti 6
3.10.7	maggiore dimensione dei locali bagno (da 6 a 10 mq)						punti 5
3.10.8	maggiore dimensione dei locali bagno (oltre 10 mq)						punti 6
3.10.9	rinnovo strutturale negli ultimi 5 anni						punti 5
3.10.10	2º lavabo						punti 5

3.11	***Accessori dei bagni nelle unità abitative***						
3.11.1	Dotazione per ogni posto letto: saponetta o dispenser sapone, cestino rifiuti, sgabello, asciugamani cm. 100x60, telo da bagno cm. 100x180, portaspazzolino, carta igienica	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
3.11.2	scendidoccia nella doccia e/o vasca da bagno	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
3.11.3	asciugacapelli a richiesta	obbl					
3.11.4	asciugacapelli		obbl	obbl	obbl	obbl	punti 2
3.11.5	maniglie aggiuntive di sicurezza			obbl	obbl	obbl	punti 2
3.11.6	linea cortesia al check in per l'igiene della persona (cuffia, lima, cotton fioc, essenze e lozioni)			obbl	obbl	obbl	punti 2
3.11.7	materiale d'uso (bagnoschiuma, shampoo, detergenti, riserva carta igienica)			obbl	obbl	obbl	punti 2
3.11.8	accappatoio a richiesta			obbl			punti 2
3.11.9	accappatoio in dotazione				obbl	obbl	punti 4
3.11.10	specchio cosmetico a lente da parete						punti 2
3.11.11	asciugamano maggiore di 100x60 cm.						punti 2
3.11.12	telo da bagno maggiore di 100x180 cm.						punti 3
3.11.13	bilancia pesapersone						punti 4
3.11.14	termoarredo o simili						punti 6

4 Servizi alle unità abitative

4.1	***Cambio lenzuola e federe***						
4.1.1	almeno 1 volta a settimana o a cambio ospite	obbl					
4.1.2	almeno 1 volta a settimana e/o tutti i giorni su richiesta gratuito		obbl				punti 4
4.1.3	almeno 3 volte a settimana e/o tutti i giorni su richiesta gratuito			obbl			punti 6
4.1.4	tutti i giorni				obbl	obbl	punti 8

4.2	***Pulizia materassi e cuscini***						
4.2.1	pulizia annuale dei materassi con trattamenti antiacari	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
4.2.2	pulizia dei cuscini bimensile					obbl	punti 2
4.2.3	sostituzione periodica dei materassi (almeno ogni 5 anni)						punti 4

4.3	***Cambio asciugamani***						
4.3.1	almeno 1 volta a settimana o a cambio ospite	obbl					
4.3.2	almeno 1 volta a settimana e/o tutti i giorni su richiesta gratuito		obbl				punti 4
4.3.3	almeno 3 volte a settimana e/o tutti i giorni su richiesta gratuito			obbl			punti 6
4.3.4	tutti i giorni				obbl	obbl	punti 8

4.4	***Lavatura e stiratura per gli ospiti***						
4.4.1	servizio lavaggio capi reso entro le 24 h. escluso prefestivi e festivi				obbl	obbl	punti 4
4.4.2	servizio stiro reso entro 2 ore					obbl	punti 4
4.4.3	servizio lavaggio capi reso entro le 12 h. (se consegnato entro le ore 9.00) escluso prefestivi e festivi						punti 8

4.5	***Pulizia nelle unità abitative***						
4.5.1	una volta al giorno	obbl	obbl				
4.5.2	una volta al giorno, con riassetto pom.			obbl	obbl	obbl	punti 3

5 Servizi comuni

5.1	***Accesso internet WIFI e servizi informatici***						
5.1.1	wifi gratuito in spazi comuni		obbl	obbl	obbl	obbl	punti 3
5.1.2	possibilità di stampa su richiesta in sala comune				obbl	obbl	punti 4
5.1.3	wifi gratuito in tutta la struttura e in ogni unità abitativa				obbl	obbl	punti 6
5.1.4	computer in unità abitativa su richiesta						punti 5
5.1.5	stampante in unità abitativa su richiesta						punti 5

5.2	***Servizio sveglia***				obbl	obbl	punti 3

5.3	***Servizi benessere e cura alla persona***						
5.3.1	parrucchiere						punti 5
5.3.2	centro estetico						punti 6
5.3.3	palestra						punti 6
5.3.4	sauna/bagno turco						punti 6
5.3.5	terme o spa						punti 8

5.4	***Servizi di ricevimento e di portineria - informazioni***						
5.4.1	assicurati 12/24 ore da un addetto	obbl	obbl				
5.4.2	assicurati 16/24 ore con almeno un addetto			obbl			punti 6
5.4.3	assicurati 16/24 ore con almeno un addetto per servizio				obbl	obbl	punti 10

5.5	***Servizio di notte***						
5.5.1	addetto disponibile, a chiamata	obbl	obbl				
5.5.2	portiere di notte			obbl	obbl	obbl	punti 10

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.6	***Trasporto interno dei bagagli e deposito***						
5.6.1	servizio deposito bagagli	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
5.6.2	a mezzo carrello a disposizione della clientela	obbl	obbl				punti 2
5.6.3	a cura del personale			obbl	obbl	obbl	punti 6
5.7	***Servizio di trasporto***						
5.7.1	vettura o minibus privato a richiesta - a pagamento						punti 3
5.7.2	vettura o minibus riservato unicamente al trasporto clienti e bagagli - gratuito						punti 7
5.8	***Servizio di ricarica per auto elettriche***						punti 7
5.9	***Servizio di ricarica per biciclette o altri mezzi elettrici***						punti 5
5.10	***Servizio di 1a colazione***						
5.10.1	in sale comuni destinate anche ad altri usi	obbl	obbl				
5.10.2	in sala apposita			obbl	obbl	obbl	punti 3
5.10.3	per servizio reso anche nelle unità abitative			obbl	obbl	obbl	punti 5
5.10.4	utlizzo prodotti tipici locali						punti 5
5.10.5	menù colazione alla carta						punti 5
5.11	***Servizio di bar nella struttura***						
5.11.1	presenza di distributori automatici	obbl					
5.11.2	assicurato per periodi inferiori alle 12/ 24 ore a cura del personale addetto		obbl				punti 1
5.11.3	assicurato 12/ 24 ore a cura del personale addetto			obbl			punti 2
5.11.4	assicurato 16/24 ore a cura del personale addetto				obbl	obbl	punti 3
5.12	***Servizio di bar nelle unità abitative***						
5.12.1	assicurato almeno 12 ore su 24 a cura del personale addetto		obbl				punti 5
5.12.2	almeno il 50% delle unità abitative con minibar o con servizio assicurato 24/24 ore a cura del personale addetto			obbl			punti 8
5.12.3	100% delle unità abitative con minibar o con servizio assicurato 24/24 ore a cura del personale addetto				obbl	obbl	punti 10
5.13	***Servizi igienici in struttura oltre i bagni in unità abitativa***						
5.13.1	gabinetto con lavabo				obbl	obbl	punti 1
5.13.2	per ogni ulteriore gabinetto con lavabo						punti 1
5.14	***Divise per il personale***						
5.14.1	divise per il personale facilmente identificabili			obbl			punti 3
5.14.2	divise per il personale facilmente identificabili e differenziate per reparto				obbl	obbl	punti 6
5.15	***Pulizia calzature***						
6.15.1	macchine automatiche ad uso gratuito						punti 2
6.15.2	a cura del personale				obbl	obbl	punti 4
5.16	***Lingue estere parlate dal gestore o direttore:***						
5.16.1	1 lingua	obbl	obbl				
5.16.2	2 lingue			obbl	obbl	obbl	punti 2
5.16.3	3 o più lingue						punti 5
5.17	***Lingue estere parlate dai capi servizio:***						
5.17.1	1 lingua	obbl	obbl				
5.17.2	2 lingue			obbl	obbl	obbl	punti 2
5.17.3	3 o più lingue						punti 5
5.18	***Servizi web e analisi qualità***						
5.18.1	sito web della struttura con possibilità di prenotazione diretta			obbl	obbl	obbl	punti 5
5.18.2	sito web della struttura con possibilità di recensione degli ospiti				obbl	obbl	punti 5
5.18.3	analisi sitematica delle recensioni				obbl	obbl	punti 5
5.18.4	gestione sistematica dei reclami				obbl	obbl	punti 5
5.18.5	app						punti 5
5.18.6	servizio di self check-in/check-out						punti 3
5.18.7	controllo di qualità con mistery guest						punti 5
5.18.8	sistema di gestione/certificazione della qualità						punti 5
5.19	***Sostenibilità ambientale - Adozione politiche green***						
5.19.1	**Risparmio energetico e contenimento dei consumi**						
5.19.1.1	illuminazione con tecnologia led						punti 5
5.19.1.2	utilizzo pannelli fotovoltaici						punti 5
5.19.2	**Sostenibilità ambientale**						
5.19.2.1	Recupero acque piovane						punti 5
5.19.2.2	Utilizzo vetro vuoto a rendere						punti 5
5.19.2.3	Certificazioni ambientali						punti 5

6	Aree comuni						
6.1	***Sale comuni***						
6.1.1	una sala per uso comune (che può coincidere con la sala ristorante)	obbl	obbl	obbl	obbl	obbl	
6.1.2	una sala per uso comune di superficie complessiva (esclusa l' eventuale sala ristorante) non inferiore a mq. 4 per ognuna delle prime dieci unità abitative, mq. 1 per ognuna delle ulteriori unità abitative fino alla ventesima, mq. 0,5 per ogni unità abitativa oltre la ventesima			obbl			punti 2
6.1.3	come requisito 6.1.2 con dimensioni maggiorate del 10%				obbl		punti 3
6.1.4	maggiorate del 20%					obbl	punti 4
6.1.5	maggiorate del 30%						punti 5
6.1.6	maggiorate del 40%						punti 6
6.1.7	maggiorate del 50%						punti 8
6.1.8	maggiorate del 80%						punti 11
6.1.9	maggiorate del 100%						punti 15
6.2	***Ristorante***						
6.2.1	in locale comune						punti 2
6.2.2	in locale apposito						punti 4
6.2.3	con utilizzo prodotti tipici locali						punti 5
6.2.4	con cucina nazionale						punti 4
6.2.5	con cucina internazionale						punti 4
6.2.6	con servizio alla carta						punti 5
6.3	***Bar***						
6.3.1	banco bar posto in locale comune			obbl			punti 7
6.3.2	banco bar posto in locale separato				obbl	obbl	punti 8
6.4	***Impianti sportivo - ricreativi***						
6.4.1	campo da tennis (ognuno)						punti 5
6.4.2	piscina scoperta						punti 6
6.4.3	piscina coperta						punti 8
6.4.4	campo da golf						punti 8
6.4.5	per altri impianti (minigolf, bocce, calcetto ecc.) ognuno						punti 2
6.5	***Sale separate per lettura, televisione, congressi, giochi per adulti, ecc. (ognuna)***						punti 3
6.6	***Sala giochi per bambini, separata***						
6.6.1	di superficie da 25 a 30 mq						punti 2
6.6.2	di superficie superiore a mq 30						punti 3
6.6.3	se con assistente						punti 3
6.7	***Area di pertinenza della struttura ricettiva a disposizione della clientela***						
6.7.1	almeno 5 mq per unità abitativa						punti 2
6.7.2	almeno 25 mq per unità abitativa						punti 5
6.7.3	almeno 50 mq per unità abitativa						punti 8
6.7.4	almeno 100 mq per unità abitativa						punti 12
6.8	***Locali di servizio ai piani***						
6.8.1	almeno uno nell'esercizio						punti 2
6.8.2	ad ogni piano				obbl	obbl	punti 3
					totale		

N.B. Per l'accesso ad ogni livello di classificazione la struttura ricettiva deve obbligatoriamente possedere tutti i REQUISITI MINIMI evidenziati in tabella con dicitura "obbligatorio" (obbl), nonchè il punteggio minimo derivante dalla somma dei coefficienti numerici corrispondenti agli altri requisiti posseduti.

Livello di classificazione	NUMERO REQUISITI MINIMI OBBLIGATORI (obbl)	PUNTEGGIO TOTALE DA POSSEDERE OLTRE I REQUISITI MINIMI
2 stelle	**29**	**130**
3 stelle	**38**	**150**
4 stelle	**49**	**210**
5 stelle	**67**	**170**
5 stelle Lusso	**77**	**140**

NOTE:	
1	Il locale bagno completo si intende dotato di lavabo, gabinetto (wc) con scarico, vasca da bagno o doccia, bidet, specchio con presa di corrente, acqua calda e fredda e dotato di chiamata di allarme
2	L' obbligo del riscaldamento non sussiste per le strutture alberghiere con apertura limitata a periodi stagionali compresi tra il 1º maggio e il 30 settembre. Per tali strutture, ai soli fini del punteggio, l' obbligo si dà per assolto. L' obbligo dell' aria condizionata non sussiste per gli alberghi ubicati, in località montane, a quote superiori a 1.000 mt. slm. L' obbligo, ai soli fini del punteggio, si dà per assolto. In ogni caso, un esercizio alberghiero non può essere classificato a 5 stelle qualora non sia dotato di impianto di riscaldamento e di aria condizionata in tutto l' esercizio, a prescindere dalla sua ubicazione a dei periodi di apertura al pubblico dell' esercizio stesso.

fonte: http://burc.regione.campania.it

TABELLA DI VALUTAZIONE PER CLASSIFICAZIONE DI CAMPEGGI

DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA RICETTIVA :	_____

REQUISITI	*	**	***	****	Punteggio corrispondente al singolo requisito (se non obbligatorio)
1 Ubicazione e aspetto					
1.1 Aspetto esterno					
1.1.1 buono	obbl	obbl	obbl	obbl	
1.1.2 ottimo					punti 3
1.1.3 impeccabile					punti 5
1.2 Collocazione nella località e silenziosità					
1.2.1 panoramicità					punti 2
1.2.2 totale assenza di rumori					punti 4
1.2.3 distanza da musei, mete archeologiche e naturalistiche di rilievo regionale da 1 a 3 km					punti 3
1.2.4 distanza dal centro abitato da 2 a 4 km					punti 3
1.2.5 distanza in linea d' aria dal mare e da laghi da 2 a 4 km					punti 3
1.3 Accesso alla struttura					
1.3.1 con oltre 1 km. di strada non asfaltata					punti 2
1.3.2 con non più di 1 km. di strada non asfaltata					punti 3
1.3.3 con strada asfaltata sino all'ingresso					punti 4
1.4 Accesso con mezzi pubblici					
1.4.1 fermata a più di 300 metri					punti 1
1.4.2 fermata a meno di 300 metri					punti 2
1.5 Accesso con mezzi privati (vedi nota 1)					
1.5.1 normale	obbl	obbl	obbl	obbl	
1.5.2 ottimo (meno di 100 mt da strade comunali, accesso possibile a tutti i mezzi privati (auto, minivan, moto, biciclette), possibilità di accedere fino alla piazzola con mezzi privati)					punti 3
1.6 Accessibilità e superamento barriere architettoniche					
1.6.1 accessibilità o assistenza all'accesso per sedie a rotelle	obbl	obbl	obbl	obbl	
1.6.2 assistenza all'accesso per ipovedenti					punti 3
1.6.3 assistenza all'accesso per ipoudenti					punti 3
1.7 Posti di parcheggio (vedi nota 1 e 2)					
1.7.1 area di sosta in prossimità del locale di ricevimento, con un numero di posti auto pari al 50% del numero delle	obbl	obbl	obbl	obbl	
1.7.2 posti auto pari all'80% del numero delle piazzole distribuiti tra area di sosta in prossimità del locale di					punti 2
1.7.3 posti auto pari al 100% del numero delle piazzole attigui alle piazzole					punti 4
1.7.4 come punto 1.7.2. ma con posti auto al coperto				obbl	punti 5
1.7.5 possibilità parcheggio per bus turistici					punti 5
1.8 Viabilità veicolare interna a prova di acqua e di polvere (vedi nota 1)					
1.8.1 con fondo naturale	obbl	obbl	obbl		
1.8.2 con spargimento di pietrisco o ghiaia				obbl	punti 4
1.8.3 con cassonetto di materiale arido o con rifinitura di asfalto					punti 6
1.9 Viabilità pedonale					
1.9.1 passaggi pedonali ogni 4 piazzole (o alla distanza massima di 50 mt. l' uno dall' altro)	obbl	obbl			
1.9.2 passaggi pedonali ogni 2 piazzole (o alla distanza massima di 25 mt. l' uno dall' altro)			obbl	obbl	punti 4
1.9.3 passaggi pedonali ogni piazzola					punti 6
2 Servizi e impianti					
2.1 Servizio ricevimento - accettazione					
2.1.1 posto in locale apposito all' ingresso del campeggio	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.1.2 servizio di ricevimento assicurato 12 ore su 24	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.1.3 servizio di ricevimento assicurato più di 12 ore su 24					punti 3
2.1.4 servizio di ricevimento assicurato da personale pluriingue (almeno due oltre italiano)					punti 4
2.1.5 accompagnamento ospiti alla piazzola/U.A. all'arrivo					punti 5
2.2 Recinzione e vigilanza					
2.2.1 recinzione per tutto il perimetro	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.2.1 servizio di videosorveglianza					punti 2
2.2.2 servizio di vigilanza all'ingresso					punti 3
2.2.3 servizio di vigilanza con ronda					punti 4
2.3 Pronto soccorso					
2.3.1 nei complessi con capacità ricettiva autorizzata fino a 500 ospiti, cassetta di pronto soccorso debitamente attrezzata e con defibrillatore DAE, con medico reperibile a chiamata	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.3.2 nei complessi con capacità ricettiva autorizzata da 501 a 1.000 ospiti, servizio espletato, in vano attrezzato, da un infermiere diplomato 8/ 24 ore, con medico reperibile a chiamata			obbl	obbl	punti 3
2.3.3 nei complessi con capacità ricettiva autorizzata superiore a 1.000 ospiti, servizio espletato, in vano attrezzato, da infermiere diplomato 16/ 24 ore e da medico reperibile a chiamata					punti 5
2.4 Impianto e servizi idrici					

2.4.1	impianto idrico con tubazioni interrate ed alimentato in modo da consentire l' erogazione minima giornaliera per ospite autorizzato non inferiore a litri 150, di cui almeno 80 potabili. Misure diverse sono consentite qualora lo prevedano regolamenti locali **(vedi nota 3)**	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.4.2	erogazione acqua potabile da assicurarsi per lavabili, lavelli per stoviglie e docce, nonchè attraverso fontanelle **(vedi nota 4**) in ragione di almeno una ogni 40 ospiti	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.4.3	erogazione acqua calda **(vedi nota 5)** in tutti i bidet e in almeno il 30% delle docce chiuse	obbl	obbl			punti 3
2.4.4	erogazione acqua calda in tutti i bidet e in almeno il 30% delle altre installazioni igienico - sanitarie (escluse le docce all'aperto)			obbl		punti 4
2.4.5	erogazione acqua calda in tutti i bidet e in almeno il 50% delle altre installazioni igienico - sanitarie (escluse le docce all'aperto)				obbl	punti 5
2.5	***Impianto elettrico e di illuminazione***					
2.5.1	impianto elettrico da realizzarsi nel rispetto delle norme CEI, con canalizzazioni interrate e con prese di corrente	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.5.2	impianto di illuminazione da realizzarsi nel rispetto delle norme CEI, con punti luce posti alla distanza massima di 50 metri l' uno dall' altro e comunque in modo da garantire l' agevole fruizione della viabilità veicolare e pedonale, nonchè dei servizi comuni	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.6	***Impianto fognario***					
2.6.1	da realizzarsi nel rispetto delle norme vigenti, con allacciamento alla fognatura civica e con proprio impianto di depurazione e smaltimento delle acque	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.7	***Impianto prevenzione incendi***					
2.7.1	da realizzarsi nel rispetto delle norme vigenti	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.8	***Impianto raccolta differenziata rifiuti solidi***					
2.8.1	da realizzarsi con l' installazione di uno o più recipienti lavabili, muniti di coperchio a tenuta, di capacità	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.9	***Installazioni igienico - sanitarie di uso comune con suddivisione per sesso nei wc, docce e lavabi (vedi nota 6)***					
	W.C. (vedi nota 4)					
2.9.1	almeno 1 wc per ogni 20 ospiti	obbl	obbl	obbl		
2.9.2	almeno 1 wc ogni 15 ospiti				obbl	punti 2
	Docce (vedi note 4, 5 e 6)					
2.9.3	almeno 1 doccia chiusa ogni 30 ospiti	obbl				
2.9.4	almeno 1 doccia chiusa ogni 25 ospiti		obbl			punti 2
2.9.5	almeno 1 doccia chiusa ogni 20 ospiti			obbl		punti 3
2.9.6	almeno 1 doccia chiusa ogni 15 ospiti				obbl	punti 4
2.9.7	almeno 1 doccia aperta ogni 100 ospiti	obbl				
2.9.8	almeno 1 doccia aperta ogni 80 ospiti		obbl	obbl		punti 3
2.9.9	almeno 1 doccia aperta ogni 60 ospiti				obbl	punti 4
2.9.10	almeno 1 doccia aperta ogni 40 ospiti					punti 5
	Lavabi, lavapiedi, lavelli (vedi note 4, 5 e 6)					
2.9.11	almeno 1 lavabo ogni 20 ospiti	obbl				
2.9.12	almeno 1 lavabo ogni 20 ospiti, dotato di pannello divisorio		obbl			punti 2
2.9.13	almeno 1 lavabo ogni 15 ospiti			obbl		punti 3
2.9.14	almeno 1 lavabo ogni 15 ospiti dotato di pannello divisorio				obbl	punti 4
2.9.15	almeno 1 lavabo aggiuntivo di dimensioni ridotte ogni 5 lavabi normali, messo in opera a non oltre 50 cm. dal suolo	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.9.16	1 lavapiedi ogni 50 ospiti	obbl	obbl	obbl		
2.9.17	1 lavapiedi ogni 40 ospiti				obbl	punti 2
2.9.18	1 lavello per stoviglie, con scolapiatti ogni 50 ospiti	obbl				
2.9.19	1 lavello per stoviglie, con scolapiatti, ogni 40 ospiti		obbl	obbl		punti 3
2.9.20	1 lavello per stoviglie, con scolapiatti, ogni 30 ospiti				obbl	punti 4
	Altre installazioni igieniche					
2.9.21	1 vuotatoio per wc chimici ogni 50 piazzole non fornite di allaccio alla rete fognaria	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.9.22	bidet o fontana/ doccetta in tutti i bagni	obbl	obbl	obbl	obbl	
2.9.23	1 lavatoio per panni ogni 60 ospiti	obbl	obbl			
2.9.24	1 lavatoio per panni ogni 60 ospiti, con annesso vano stenditoio			obbl		punti 3
2.9.25	1 lavatoio per panni ogni 40 ospiti, con annesso vano stenditoio				obbl	punti 4
2.9.26	carico/scarico camper in piazzola					punti 5
2.10	***Pulizia ordinaria delle aree comuni***					
2.10.1	una volta al giorno	obbl				
2.10.2	due volte al giorno		obbl			punti 2
2.10.3	più di due volte al giorno			obbl	obbl	punti 3
2.10.4	con addetto diurno permanente					punti 4
2.11	***Pulizia delle installazioni igienico - sanitarie***					
2.11.1	due volte al giorno	obbl	obbl	obbl		
2.11.2	più di due volte al giorno			obbl	obbl	punti 2
2.11.3	con addetto diurno permanente				obbl	punti 2
2.12	***Raccolta differenziata e smaltimento rifiuti solidi e pulizia in appositi recipienti (vedi nota 7)***					
2.12.1	raccolta una volta al giorno	obbl	obbl	obbl		
2.12.2	raccolta due volte al giorno				obbl	punti 2
2.12.3	raccolta più di due volte al giorno					punti 4
3	**Piazzole e unità abitative**					
	Piazzole					
3.1	***Dotazioni***					
3.1.1	presa di corrente	obbl	obbl	obbl	obbl	
3.1.2	allaccio alla rete fognaria in almeno il 20% delle piazzole			obbl	obbl	punti 2
3.1.3	allaccio alla rete fognaria in almeno il 30% delle piazzole					punti 4
3.1.4	allaccio alla rete fognaria in tutte le piazzole					punti 5
3.1.5	allaccio alla rete idrica in almeno il 20% della piazzole			obbl	obbl	punti 1
3.1.6	allaccio alla rete idrica in almeno il 50% della piazzole					punti 3
3.1.7	allaccio alla rete idrica in tutte le piazzole					punti 5

3.2	***Sistemazione***					
3.2.1	a prova di acqua e di polvere	obbl	obbl	obbl	obbl	
3.2.2	come sopra prevalentemente a prato					punti 4
3.3	***Superficie (vedi nota 8)***					
3.3.1	non inferiore a 60 mq	obbl				
3.3.2	da 61 a 90 mq		obbl	obbl	obbl	punti 3
3.3.3	oltre 90 mq					punti 6
3.4	***Sistemi di individuazione e delimitazione piazzole***					
3.4.1	contrassegno numerico progressivo in ogni piazzola	obbl	obbl	obbl	obbl	
3.4.2	confini della piazzola con divisori artificiali	obbl				punti 1
3.4.3	confini della piazzola con vegetazione (alberi, siepi o aiuole coltivate)		obbl	obbl	obbl	punti 4
	Unità abitative (vedi nota 9)					
3.5	***Dotazioni delle unità abitative***					
3.5.1	attrezzatura per il soggiorno all'aperto composta da 2 sedie a sdraio, 2 sedie, 1 tavolo, 1 ombrellone					punti 3
3.5.2	bungalows, residence max 4-5 pax; lavabo, WC e cucina allacciati a rete idrica e fognaria					punti 4
3.5.3	bungalows, residence max 4-5 pax; lavabo, WC e cucina allacciati a rete idrica e fognaria con tv e aria					punti 5
3.5.4	case mobili mq da 35 a 55 mq per 3-4-5 persone, dotate di cucina, aria condizionata, bagno, all'esterno patio con tavolo e sedie					punti 5
3.5.5	riscaldamento/aria condizionata nel 30 % delle u.a.					punti 3
3.5.6	riscaldamento/aria condizionata nel 60 % delle u.a.					punti 4
3.5.7	riscaldamento/aria condizionata nel 100 % delle u.a.					punti 5
4	**Servizi comuni**					
4.1	***Servizi informatici e di comunicazione***					
4.1.1	servizio telefonico da rete fissa	obbl	obbl	obbl	obbl	
4.1.2	wifi gratuito in aree comuni	obbl	obbl			punti 3
4.1.3	wifi gratuito in intero campeggio			obbl	obbl	punti 4
4.1.4	prese per ricariche usb	obbl	obbl	obbl	obbl	
4.1.5	computer su richiesta					punti 5
4.1.6	stampante su richiesta					punti 5
4.2	***Servizi benessere e cura alla persona***					
4.2.1	parrucchiere					punti 5
4.2.2	centro estetico					punti 6
4.2.3	palestra					punti 6
4.2.4	sauna/bagno turco					punti 6
4.2.5	terme o spa					punti 8
4.3	***Altri servizi a disposizione o su domanda del cliente***					
4.3.1	ferro e asse da stiro	obbl	obbl	obbl	obbl	
4.3.2	lavatrice e/o asciugatrice		obbl	obbl	obbl	punti 2
4.3.3	asciugacapelli			obbl	obbl	punti 2
4.3.4	prese adattatori internazionali su domanda del cliente				obbl	punti 2
4.4	***Servizi di ricevimento e di portineria - informazioni***					
4.4.1	assicurati 12/24 ore da un addetto	obbl	obbl	obbl	obbl	
4.4.2	assicurati 16/24 ore con almeno un addetto					punti 5
4.4.3	assicurati 16/24 ore con almeno un addetto per servizio					punti 6
4.4.4	servizi di cui sopra con consegna di documentazione sulla zona					punti 2
4.5	***Servizio di notte***					
4.5.1	addetto disponibile, a chiamata	obbl	obbl	obbl		
4.5.2	portiere di notte				obbl	punti 6
4.6	***Trasporto interno dei bagagli e deposito***					
4.6.1	servizio deposito bagagli		obbl	obbl	obbl	punti 2
4.6.2	servizio trasporto bagagli con carrello a mano o elettrico				obbl	punti 4
4.7	***Servizio di trasporto***					
4.7.1	vettura o minibus privato a richiesta - a pagamento				obbl	punti 3
4.7.2	vettura o minibus riservato unicamente al trasporto clienti e bagagli - gratuito					punti 7
4.8	***Servizio di ricarica per auto elettriche***					punti 7
4.9	***Servizio di ricarica per biciclette o altri mezzi elettrici***					punti 5
4.10	***Servizi a noleggio***					
4.10.1	biancheria da letto			obbl	obbl	punti 2
4.10.2	asciugamani			obbl	obbl	punti 2
4.10.3	accappatoi			obbl	obbl	punti 2
4.10.4	teli da bagno				obbl	punti 2
4.10.5	articoli sportivi					punti 3
4.10.6	auto, moto, imbarcazioni esterno struttura					punti 2
4.10.7	auto, moto, imbarcazioni interno struttura					punti 3
4.11	***Lingue estere parlate dal gestore o direttore:***					
4.11.1	1 lingua	obbl	obbl	obbl		
4.11.2	2 lingue				obbl	punti 2
4.11.3	3 o più lingue					punti 5
4.12	***Lingue estere parlate dal personale di contatto:***					
4.12.1	1 lingua	obbl	obbl	obbl		

4.12.2	2 lingue				obbl	punti 2
4.12.3	3 o più lingue					punti 5

4.13	***Servizi web e analisi qualità***					
4.13.1	sito web della struttura con possibilità di prenotazione diretta				obbl	punti 5
4.13.2	sito web della struttura con possibilità di recensione degli ospiti		obbl	obbl	obbl	punti 5
4.13.3	analisi sistematica delle recensioni			obbl	obbl	punti 5
4.13.4	gestione sistematica dei reclami		obbl	obbl	obbl	punti 5
4.13.5	sito web responsive o app					punti 5
4.13.6	servizio di self check-in/check-out					punti 7
4.13.7	controllo di qualità con mistery guest					punti 10
4.13.8	sistema di gestione/certificazione della qualità					punti 10

5 Aree comuni e attrezzature

5.1	***Aree libere per uso comune***					
5.1.1	di superficie complessiva non inferiore al 5% dell' intera superficie del campeggio	obbl	obbl	obbl		
5.1.2	di superficie complessiva non inferiore al 15% dell' intera superficie del campeggio				obbl	punti 2
5.1.3	di superficie complessiva superiore al 20% dell' intera superficie del campeggio					punti 3

5.2	***Aree sistemate a giardino***					
5.2.1	di superficie complessiva non inferiore al 10% dell' area libera di uso comune		obbl			punti 2
5.2.2	di superficie complessiva non inferiore al 15% dell' area libera di uso comune			obbl		punti 3
5.2.3	di superficie complessiva superiore al 20% dell' area libera di uso comune				obbl	punti 4

5.3	***Aree ombreggiate***					
5.3.1	di superficie complessiva non inferiore al 5% dell' intera superficie del campeggio	obbl				
5.3.2	di superficie complessiva non inferiore al 10% dell' intera superficie del campeggio		obbl			punti 2
5.3.3	di superficie complessiva non inferiore al 15% dell' intera superficie del campeggio			obbl		punti 3
5.3.4	di superficie complessiva superiore al 20% dell' intera superficie del campeggio				obbl	punti 5
5.3.5	per ombreggiatura prevalentemente ottenuta da vegetazione (alberi o piante rampicanti)					punti 2

5.4	***Ristorante***					
5.4.1	tavola calda o ristorante self - service		obbl	obbl	obbl	punti 2
5.4.2	ristorante con numero di coperti non inferiore al 20% della ricettività autorizzata			obbl	obbl	punti 4
5.4.3	ristorante con servizio alla carta ed utilizzo prodotti tipici locali					punti 5
5.4.4	servizio prima colazione per gli ospiti delle strutture fisse					punti 4

5.5	***Bar e altri servizi***					
5.5.1	spaccio **(vedi nota 10)**	obbl	obbl	obbl	obbl	
5.5.2	presenza di distributori automatici	obbl	obbl	obbl	obbl	
5.5.3	bar assicurato per periodi inferiori alle 12/ 24 ore a cura del personale addetto	obbl	obbl			
5.5.4	bar in locale appositamente arredato, con tavolini e sedie assicurato 12/ 24 ore a cura del personale addetto			obbl		punti 3
5.5.5	bar in locale appositamente arredato, con tavolini e sedie assicurato 16/24 ore a cura del personale addetto				obbl	punti 5
5.5.6	market			obbl	obbl	punti 4
5.5.7	bazar					punti 4

5.6	***Impianti sportivo - ricreativi (almeno uno obbligatorio per tutti i liveli di classificazione; oltre si applicano i seguenti punteggi)***					
5.6.1	campo da tennis (ognuno)					punti 5
5.6.2	piscina scoperta					punti 6
5.6.3	piscina coperta					punti 8
5.6.4	campo da golf					punti 8
5.6.5	per altri impianti (minigolf, bocce, calcetto ecc.) ognuno					punti 4

5.7	***Altri impianti ricreativi***					
5.7.1	parco acquatico					punti 8
5.7.2	parco avventura					punti 6
5.7.3	teatro/cinema					punti 6
5.7.4	escursioni organizzate					punti 6
5.7.5	equitazione esterna					punti 6

5.8	***Sale separate per tv, lettura, biliardo, giochi da tavolo, ecc. (ognuna)***				obbl	punti 2

5.9	***Zona giochi per bambini***					
5.9.1	di superficie da 25 a 30 mq	obbl	obbl	obbl	obbl	
5.9.2	di superficie superiore a mq 30					punti 3
5.9.3	se con assistente					punti 3
					totale	

N.B. Per l'accesso ad ogni livello di classificazione la struttura ricettiva deve obbligatoriamente possedere tutti i REQUISITI MINIMI evidenziati in tabella con dicitura "obbligatorio" (obbl), nonchè il punteggio minimo derivante dalla somma dei coefficienti numerici corrispondenti agli altri requisiti posseduti.	**obbligatorio**

Livello di classificazione	NUMERO REQUISITI MINIMI OBBLIGATORI (obbl)	PUNTEGGIO TOTALE DA POSSEDERE OLTRE I REQUISITI MINIMI OBBLIGATORI
1 stella	**49**	**190**
2 stelle	**56**	**220**
3 stelle	**67**	**250**
4 stelle	**74**	**280**

NOTE:	
1	Per i campeggi con solo accesso pedonale gli obblighi di cui alle voci 1.7 - 1.8 non sussistono. In tale caso, ai fini della classificazione, vengono forfettariamente attribuiti 4 punti come somma dei punteggi delle due voci citate.
2	Nel caso sia previsto il posto auto nell'ambito della piazzola la dimensione di questa deve essere incrementata di mq. 10 rispetto a quanto previsto dalla voce 3.3. Le superficie destinata a posto auto delle piazzole può essere portata in diminuzione di quella complessivamente destinata a parcheggi. Gli autoveicoli attrezzati per l'alloggio sono equiparati alle roulottes.
3	Ogni complesso dovrà essere dotato di serbatoio con riserve di acqua pari ad almeno il consumo di una giornata calcolato sulla capacità ricettiva massima dichiarata in Scia.Quando l' approvvigionamento idrico è garantito da acqua non potabile e potabile, i relativi impianti devono essere del tutto distinti, le fonti di erogazione di acqua non potabile devono essere chiaramente evidenziate con scritte in più lingue o con appositi simboli.
4	Da dislocarsi a non più di 150 m. dalle piazzole cui sono destinate.
5	L' obbligo di erogazione acqua calda va riferito distintamente sia alle installazioni di uso comune che a quelle riservate alle singole piazzole qualora esistano. Negli insediamenti situati oltre i m. 700 slm, l' erogazione dell' acqua calda deve essere assicurata in almeno il 50% delle installazioni igienico - sanitarie.
6	Qualora una parte delle piazzole/U.A. è servita da installazioni igienico - sanitarie riservate, l' obbligo di allestire nel complesso corrispondenti installazioni di uso comune permane secondo quanto indicato nella voce e va rapportato al numero di persone ospitabili non dotate di installazioni igienico - sanitarie riservate. Se le piazzole/U.A. risultassero già dotate di installazioni igienico - sanitarie, l' obbligo di cui sopra permane nella proporzione di una installazione ogni 100 persone ospitabili.
7	Lo smaltimento dei rifiuti solidi, qualora non garantito da pubblico servizio, dovrà essere effettuato secondo le disposizioni impartite dalla competente autorità sanitaria.
8	In zone di particolare pregio ambientale o di particolari caratteristiche geomorfologiche del terreno, che ne impediscono o limitano i movimenti di terra o altri interventi di adeguamento dei luoghi, possono essere consentite piazzole di misura inferiore, purché il rapporto tra la superficie complessiva del campeggio al netto delle aree di uso comune e pubblico ed il numero delle piazzole non sia inferiore a mq. 50 per piazzola. La piazzola si intende per un equipaggio con lo standard medio di 4 persone. E' consentita eccezionalmente la suddivisione della piazzola in due settori limitatamente al caso di tenda con non più di 3 posti ognuna, rimanendo, in ogni caso, invariata la capacità ricettiva totale del complesso.
9	Per unità abitativa (UA) si intende l' insieme dato dalla piazzola e dai manufatti ivi installati. Nelle UA la superficie coperta non può essere inferiore ai mq. 3 per persona e non può superare: - mq. 35 nelle strutture a 1 e 2 stelle; - mq. 40 nelle strutture a 3 stelle; - mq. 45 nelle strutture a 4 stelle. Tali parametri non si applicano per tende e roulottes.La somma della capacità ricettiva delle singole UA non può comunque superare quella media di 4 persone per UA
10	L'obbligo non sussite se esistono punti di vendita nel raggio di un chilometro. In questo caso è attribuito in via forfettaria un punto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

TABELLA DI VALUTAZIONE PER CLASSIFICAZIONE DI VILLAGGI TURISTICI

DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA RICETTIVA :				
CRITERI E REQUISITI	**	***	****	**Punteggio corrispondente al singolo requisito (se non obbligatorio)**
1	**Ubicazione e aspetto**			
1.1	***Aspetto esterno***			
1.1.1	buono	obbl	obbl	obbl	
1.1.2	ottimo				punti 3
1.1.3	impeccabile				punti 5
1.2	***Collocazione nella località e silenziosità***			
1.2.1	panoramicità				punti 2
1.2.2	totale assenza di rumori				punti 4
1.2.3	distanza da musei, mete archeologiche e naturalistiche di rilievo regionale da 1 a 3 km				punti 3
1.2.4	distanza dal centro abitato da 2 a 4 km				punti 3
1.2.5	distanza in linea d' aria dal mare e da laghi da 2 a 4 km				punti 3
1.3	***Accesso***			
1.3.1	con oltre 1 km. di strada non asfaltata				punti 2
1.3.2	con non più di 1 km. di strada non asfaltata				punti 3
1.3.3	con strada asfaltata sino all'ingresso				punti 4
1.4	***Accesso con mezzi pubblici***			
1.4.1	fermata a più di 300 metri				punti 1
1.4.2	fermata a meno di 300 metri				punti 2
1.5	***Accesso con mezzi privati (vedi nota 1)***			
1.5.1	normale	obbl	obbl	obbl	
1.5.2	ottimo (meno di 100 mt da strade comunali, accesso possibile a tutti i mezzi privati (auto, minivan, moto, biciclette), possibilità di accedere fino alla piazzola con mezzi privati)				punti 3
1.6	***Accessibilità e superamento barriere architettoniche***			
1.6.1	accessibilità o assistenza all'accesso per sedie a rotelle	obbl	obbl	obbl	
1.6.2	assistenza all'accesso per ipovedenti				punti 3
1.6.3	assistenza all'accesso per ipoudenti				punti 3
1.7	***Posti di parcheggio (vedi nota 2)***			
1.7.1	area di sosta in prossimità del locale di ricevimento, con un numero di posti auto pari al	obbl	obbl		
1.7.2	posti auto in una o più aree di parcheggio pari all'80% del numero delle piazzole			obbl	punti 2
1.7.3	come punto 1.7.2. ma con posti auto al coperto			obbl	punti 4
1.7.4	posti auto in una o più aree di parcheggio pari al 100% del numero delle piazzole				punti 4
1.7.5	possibilità parcheggio per bus turistici				punti 5
1.8	***Viabilità veicolare interna a prova di acqua e di polvere (vedi nota 1)***			
1.8.1	con fondo naturale	obbl	obbl		
1.8.2	con spargimento di pietrisco o ghiaia			obbl	punti 4
1.8.3	con cassonetto di materiale arido o con rifinitura di asfalto				punti 6
1.9	***Viabilità pedonale***			
1.9.1	passaggi pedonali ogni 4 piazzole (o alla distanza massima di 50 mt. l' uno dall' altro)	obbl			
1.9.2	passaggi pedonali ogni 2 piazzole (o alla distanza massima di 25 mt. l' uno dall' altro)		obbl	obbl	punti 4
1.9.3	passaggi pedonali ogni piazzola				punti 6
2	**Servizi e impianti**			
2.1	***Servizio ricevimento - accettazione***			

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.1.1	posto in locale apposito all' ingresso del villaggio	obbl	obbl	obbl	
2.1.2	servizio di ricevimento assicurato 12 ore su 24	obbl	obbl	obbl	
2.1.3	servizio di ricevimento assicurato più di 12 ore su 24				punti 3
2.1.4	servizio di ricevimento assicurato da personale pluriingue (almeno due oltre italiano)				punti 4
2.1.5	accompagnamento ospiti alla U.A. /piazzola all'arrivo				punti 5
2.2	***Recinzione e vigilanza***				
2.2.1	recinzione per tutto il perimetro	obbl	obbl	obbl	
2.2.1	servizio di videosorveglianza				punti 2
2.2.2	servizio di vigilanza all'ingresso				punti 3
2.2.3	servizio di vigilanza con ronda				punti 4
2.3	***Pronto soccorso***				
2.3.1	nei complessi con capacità ricettiva autorizzata fino a 500 ospiti, cassetta di pronto soccorso debitamente attrezzata e con defibrillatore DAE, con medico reperibile a chiamata	obbl	obbl	obbl	
2.3.2	nei complessi con capacità ricettiva autorizzata da 501 a 1.000 ospiti, servizio espletato, in vano attrezzato, da un infermiere diplomato 8/ 24 ore, con medico reperibile a chiamata			obbl	punti 3
2.3.3	nei complessi con capacità ricettiva autorizzata superiore a 1.000 ospiti, servizio espletato, in vano attrezzato, da infermiere diplomato 16/ 24 ore e da medico reperibile a chiamata				punti 5
2.4	***Impianto e servizi idrici***				
2.4.1	impianto idrico con tubazioni interrate ed alimentato in modo da consentire l' erogazione minima giornaliera per ospite autorizzato non inferiore a litri 150, di cui almeno 80 potabili. Misure diverse sono consentite qualora lo prevedano regolamenti locali **(vedi nota 3)**	obbl	obbl	obbl	
2.4.2	erogazione acqua potabile da assicurarsi per lavabili, lavelli per stoviglie e docce, nonchè attraverso fontanelle **(vedi nota 4**) in ragione di almeno una ogni 40 ospiti	obbl	obbl	obbl	
2.4.3	erogazione acqua calda **(vedi nota 5)** in tutti i bidet e in almeno il 30% delle docce chiuse	obbl			
2.4.4	erogazione acqua calda in tutti i bidet e in almeno il 30% delle altre installazioni igienico - sanitarie (escluse le docce all'aperto)		obbl		punti 4
2.4.5	erogazione acqua calda in tutti i bidet e in almeno il 50% delle altre installazioni igienico - sanitarie (escluse le docce all'aperto)			obbl	punti 5
2.5	***Impianto elettrico e di illuminazione***				
2.5.1	impianto elettrico da realizzarsi nel rispetto delle norme CEI, con canalizzazioni interrate e	obbl	obbl	obbl	
2.5.2	impianto di illuminazione da realizzarsi nel rispetto delle norme CEI, con punti luce posti alla distanza massima di 50 metri l' uno dall' altro e comunque in modo da garantire l' agevole fruizione della viabilità veicolare e pedonale, nonchè dei servizi comuni	obbl	obbl	obbl	
2.6	***Impianto fognario***				
2.6.1	da realizzarsi nel rispetto delle norme vigenti, con allacciamento alla fognatura civica e con proprio impianto di depurazione e smaltimento delle acque	obbl	obbl	obbl	
2.7	***Impianto prevenzione incendi***				
2.7.1	da realizzarsi nel rispetto delle norme vigenti	obbl	obbl	obbl	
2.8	***Impianto raccolta differenziata rifiuti solidi***				
2.8.1	da realizzarsi con l' installazione di uno o più recipienti lavabili, muniti di coperchio a tenuta,	obbl	obbl	obbl	
2.9	***Installazioni igienico - sanitarie di uso comune con suddivisione per sesso nei wc, docce e lavabi (vedi nota 6)***				
	W.C. (vedi nota 4)				
2.9.1	almeno 1 wc per ogni 20 ospiti	obbl			
2.9.2	almeno 1 wc ogni 15 ospiti		obbl	obbl	punti 2
	Docce (vedi note 4, 5 e 6)				
2.9.3	almeno 1 doccia chiusa ogni 30 ospiti	obbl			
2.9.4	almeno 1 doccia chiusa ogni 25 ospiti		obbl		punti 2
2.9.5	almeno 1 doccia chiusa ogni 20 ospiti			obbl	punti 3
2.9.6	almeno 1 doccia chiusa ogni 15 ospiti				punti 4
2.9.7	almeno 1 doccia aperta ogni 100 ospiti	obbl			
2.9.8	almeno 1 doccia aperta ogni 80 ospiti		obbl		punti 3
2.9.9	almeno 1 doccia aperta ogni 60 ospiti			obbl	punti 4
2.9.10	almeno 1 doccia aperta ogni 40 ospiti				punti 5
	Lavabi, lavapiedi, lavelli (vedi note 4, 5 e 6)				
2.9.11	almeno 1 lavabo ogni 20 ospiti	obbl			
2.9.12	almeno 1 lavabo ogni 20 ospiti, dotato di pannello divisorio		obbl		punti 2
2.9.13	almeno 1 lavabo ogni 15 ospiti			obbl	punti 3

2.9.14	almeno 1 lavabo ogni 15 ospiti dotato di pannello divisorio				punti 4
2.9.15	almeno 1 lavabo aggiuntivo di dimensioni ridotte ogni 5 lavabi normali, messo in opera e	obbl	obbl	obbl	
2.9.16	1 lavapiedi ogni 50 ospiti	obbl	obbl		
2.9.17	1 lavapiedi ogni 40 ospiti			obbl	punti 2
2.9.18	1 lavello per stoviglie, con scolapiatti ogni 50 ospiti	obbl			
2.9.19	1 lavello per stoviglie, con scolapiatti, ogni 40 ospiti		obbl		punti 2
2.9.20	1 lavello per stoviglie, con scolapiatti, ogni 30 ospiti			obbl	punti 4
	Altre installazioni igieniche				
2.9.21	1 vuotatoio per wc chimici ogni 50 piazzole non fornite di allaccio alla rete fognaria	obbl	obbl	obbl	
2.9.22	bidet o fontana/ doccetta in tutti i bagni	obbl	obbl	obbl	
2.9.23	1 lavatoio per panni ogni 60 ospiti	obbl			
2.9.24	1 lavatoio per panni ogni 60 ospiti, con annesso vano stenditoio		obbl		punti 3
2.9.25	1 lavatoio per panni ogni 40 ospiti, con annesso vano stenditoio			obbl	punti 4
2.9.26	carico/scarico camper in piazzola				punti 5

2.10	***Installazioni igienico-sanitarie nelle unità abitative con erogazione di acqua calda e debitamente allacciate agli impianti idrico e fognari***				
2.10.1	installazioni igienico-sanitarie (lavabo, doccia, w.c. e bidet) in almeno il 30% delle U.A.	obbl			
2.10.2	come sopra in almeno il 50% delle U.A.		obbl		punti 3
2.10.3	come sopra in almeno il 75% delle U.A.			obbl	punti 4
2.10.4	come sopra in tutte le U.A.				punti 6

2.11	***Pulizia ordinaria delle aree comuni***				
2.11.1	una volta al giorno	obbl			
2.11.2	due volte al giorno		obbl		punti 2
2.11.3	più di due volte al giorno			obbl	punti 3
2.11.4	con addetto diurno permanente				punti 4

2.12	***Pulizia delle installazioni igienico - sanitarie***				
2.12.1	due volte al giorno	obbl	obbl		
2.12.2	più di due volte al giorno		obbl	obbl	punti 2
2.12.3	con addetto diurno permanente			obbl	punti 3

2.13	***Raccolta differenziata e smaltimento rifiuti solidi e pulizia in appositi recipienti (vedi***				
2.13.1	raccolta una volta al giorno	obbl			
2.13.2	raccolta due volte al giorno		obbl	obbl	punti 2
2.13.3	raccolta più di due volte al giorno				punti 3

3 Unità abitative e piazzole

	Unità abitative (vedi nota 8)				
3.1	***Dotazioni***				
3.1.1	presa di corrente	obbl	obbl	obbl	
3.1.2	allaccio alla rete fognaria	obbl	obbl	obbl	
3.1.3	allaccio alla rete idrica	obbl	obbl	obbl	
3.1.4	attrezzature per il soggiorno di un numero di ospiti variabile da 4 a 8, comprese quelle per la preparazione e la consumazione dei pasti	obbl	obbl	obbl	
3.1.5	attrezzatura per il soggiorno all'aperto composta da 2 sedie a sdraio, 2 sedie, 1 tavolo, 1		obbl	obbl	punti 3
3.1.6	riscaldamento nel 30 % delle u.a.				punti 3
3.1.7	riscaldamento nel 60 % delle u.a.				punti 4
3.1.8	riscaldamento nel 100 % delle u.a.				punti 5

	Piazzole libere				
3.2	***Dotazioni***				
3.2.1	presa di corrente	obbl	obbl	obbl	
3.2.2	allaccio alla rete fognaria in almeno il 20% delle piazzole			obbl	punti 2
3.2.3	allaccio alla rete fognaria in almeno il 30% delle piazzole				punti 4
3.2.4	allaccio alla rete fognaria in tutte le piazzole				punti 5
3.2.5	allaccio alla rete idrica in almeno il 20% della piazzole			obbl	
3.2.6	allaccio alla rete idrica in almeno il 50% della piazzole				punti 3
3.2.7	allaccio alla rete idrica in tutte le piazzole				punti 5

3.3	***Sistemazione***				
3.3.1	a prova di acqua e di polvere	obbl	obbl	obbl	punti 3
3.3.2	come sopra prevalentemente a prato				punti 4

3.4	***Superficie (vedi nota 9)***				
3.4.1	non inferiore a mq. 60	obbl	obbl	obbl	
3.4.2	da 61 a 90 mq				punti 3
3.4.3	oltre 90 mq				punti 6

3.5	***Sistemi di individuazione e delimitazione***				
3.5.1	contrassegno numerico progressivo in ogni piazzola	obbl	obbl	obbl	

fonte: http://burc.regione.campania.it

3.5.3	confini della piazzola con divisori artificiali	obbl			punti 2
3.5.4	confini della piazzola con vegetazione (alberi, siepi o aiuole coltivate)		obbl	obbl	punti 4

4 Servizi comuni

4.1	***Servizi informatici e di comunicazione***				
4.1.1	servizio telefonico da rete fissa	obbl	obbl	obbl	
4.1.2	wifi gratuito in aree comuni		obbl	obbl	
4.1.3	prese per ricariche usb				punti 2
4.1.4	wifi gratuito in intero campeggio				punti 4
4.1.5	computer su richiesta				punti 5
4.1.6	stampante su richiesta				punti 5

4.2	***Servizi benessere e cura alla persona***				
4.2.1	parrucchiere				punti 5
4.2.2	centro estetico				punti 6
4.2.3	palestra				punti 6
4.2.4	sauna/bagno turco				punti 6
4.2.5	terme o spa				punti 8

4.3	***Altri servizi***				
4.3.1	ferro e asse da stiro				punti 2
4.3.2	asciugacapelli				punti 2
4.3.3	prese adattatori internazionali su domanda del cliente				punti 2
4.3.4	lavatrice e/o asciugatrice				punti 5

4.4	***Servizi di ricevimento e di portineria - informazioni***				
4.4.1	assicurati 12/24 ore da un addetto	obbl			
4.4.2	assicurati 16/24 ore con almeno un addetto		obbl		punti 5
4.4.3	assicurati 16/24 ore con almeno un addetto per servizio			obbl	punti 6
4.4.4	servizi di cui sopra con consegna di documentazione sulla zona				punti 2

4.5	***Servizio di notte***				
4.5.1	addetto disponibile, a chiamata	obbl	obbl		
4.5.2	portiere di notte			obbl	punti 6

4.6	***Trasporto interno dei bagagli e deposito***				
4.6.1	servizio deposito bagagli	obbl	obbl	obbl	
4.6.2	servizio trasporto bagagli				punti 4

4.7	***Servizio di trasporto***				
4.7.1	vettura o minibus privato a richiesta - a pagamento			obbl	punti 3
4.7.2	vettura o minibus riservato unicamente al trasporto clienti e bagagli - gratuito				punti 7

4.8	***Servizio di ricarica per auto elettriche***				punti 7

4.9	***Servizio di ricarica per biciclette o altri mezzi elettrici***				punti 5

4.10	***Servizi a noleggio***				
4.10.1	biancheria da letto		obbl	obbl	punti 2
4.10.2	asciugamani		obbl	obbl	punti 2
4.10.3	accappatoi		obbl	obbl	punti 2
4.10.4	teli da bagno			obbl	punti 2
4.10.5	articoli sportivi				punti 3
4.10.6	auto, moto, imbarcazioni esterno struttura				punti 2
4.10.7	auto, moto, imbarcazioni interno struttura				punti 3

4.11	***Lingue estere parlate dal gestore o direttore:***				
4.11.1	1 lingua	obbl	obbl	obbl	
4.11.2	2 lingue			obbl	
4.11.3	3 o più lingue				punti 5

4.12	***Lingue estere parlate dal personale di contatto:***				
4.12.1	1 lingua	obbl	obbl		
4.12.2	2 lingue			obbl	
4.12.3	3 o più lingue				punti 5

4.13	***Servizi web e analisi qualità***				
4.13.1	sito web della struttura con possibilità di prenotazione diretta		obbl	obbl	punti 5
4.13.2	sito web della struttura con possibilità di recensione degli ospiti		obbl	obbl	punti 5
4.13.3	analisi sitematica delle recensioni		obbl	obbl	punti 5
4.13.4	gestione sistematica dei reclami		obbl	obbl	punti 5

4.13.5	sito web responsive o app				punti 5
4.13.6	servizio di self check-in/check-out				punti 7
4.13.7	controllo di qualità con mistery guest				punti 10
4.13.8	sistema di gestione/certificazione della qualità				punti 10

5 Aree comuni e attrezzature

5.1	***Aree libere per uso comune***				
5.1.1	di superficie complessiva non inferiore al 10% dell' intera superficie del villaggio	obbl	obbl		
5.1.2	di superficie complessiva non inferiore al 15% dell' intera superficie del villaggio			obbl	punti 2
5.1.3	di superficie complessiva superiore al 20% dell' intera superficie del villaggio				punti 3

5.2	***Aree sistemate a giardino***				
5.2.1	di superficie complessiva non inferiore al 10% dell' area libera di uso comune	obbl			
5.2.2	di superficie complessiva non inferiore al 15% dell' area libera di uso comune		obbl		punti 3
5.2.3	di superficie complessiva superiore al 20% dell' area libera di uso comune			obbl	punti 4
5.3	***Aree ombreggiate***				
5.3.1	di superficie complessiva non inferiore al 10% dell' intera superficie del villaggio	obbl			
5.3.2	di superficie complessiva non inferiore al 20% dell' intera superficie del villaggio		obbl		punti 2
5.3.3	di superficie complessiva non inferiore al 30% dell' intera superficie del villaggio			obbl	punti 3
5.3.4	di superficie complessiva superiore al 40% dell' intera superficie del villaggio				punti 5
5.3.5	per ombreggiatura prevalentemente ottenuta da vegetazione (alberi o piante rampicanti)				punti 2

5.4	***Ristorante***				
5.4.1	tavola calda o ristorante self - service	obbl	obbl	obbl	
5.4.2	ristorante con numero di coperti non inferiore al 20% della ricettività autorizzata		obbl	obbl	punti 4
5.4.3	ristorante con servizio alla carta ed utilizzo prodotti tipici locali				punti 5

5.5	***Bar e altri servizi***				
5.5.1	spaccio **(vedi nota 10)**	obbl	obbl	obbl	
5.5.2	presenza di distributori automatici	obbl	obbl	obbl	
5.5.3	bar assicurato per periodi inferiori alle 12/ 24 ore a cura del personale addetto	obbl			
5.5.4	bar in locale appositamente arredato, con tavolini e sedie assicurato 12/ 24 ore a cura del		obbl		punti 3
5.5.5	bar in locale appositamente arredato, con tavolini e sedie assicurato 16/24 ore a cura del			obbl	punti 5
5.5.6	bazar			obbl	punti 3

5.6	***Impianti sportivo - ricreativi***				
5.6.1	campo da tennis (ognuno)				punti 5
5.6.2	piscina scoperta				punti 6
5.6.3	piscina coperta				punti 8
5.6.4	campo da golf				punti 8
5.6.5	per altri impianti (minigolf, bocce, calcetto ecc.) ognuno				punti 2

5.7	***Altri impianti ricreativi***				
5.7.1	parco acquatico				punti 8
5.7.2	parco avventura				punti 6
5.7.3	teatro/cinema				punti 6
5.7.4	escursioni organizzate				punti 6
5.7.5	equitazione esterna				punti 6

5.8	***Sale separate per tv, lettura, biliardo, giochi da tavolo, ecc. (ognuna)***			obbl	punti 2

5.9	***Zona giochi per bambini***				
5.9.1	di superficie da 25 a 30 mq	obbl	obbl	obbl	
5.9.2	di superficie superiore a mq 30				punti 3
5.9.3	se con assistente				punti 3

totale	

N.B. Per l'accesso ad ogni livello di classificazione la struttura ricettiva deve obbligatoriamente possedere tutti i REQUISITI MINIMI evidenziati in tabella con dicitura "obbligatorio" (obbl), nonchè il punteggio minimo derivante dalla somma dei coefficienti numerici corrispondenti agli altri requisiti posseduti.	**obbligatorio**

Livello di classificazione	NUMERO REQUISITI MINIMI OBBLIGATORI (obbl)	PUNTEGGIO TOTALE DA POSSEDERE OLTRE I REQUISITI MINIMI OBBLIGATORI
2 stelle con unità abitative e piazzole libere (vedi nota 11)	55	170
3 stelle con unità abitative e piazzole libere (vedi nota 11)	66	200
4 stelle con unità abitative e piazzole libere (vedi nota 11)	75	230
2 stelle soltanto con unità abitative	50	190
3 stelle soltanto con unità abitative	61	220
4 stelle soltanto con unità abitative	68	250

NOTE:	
1	Per strutture con solo accesso pedonale gli obblighi di cui alle voci 1.5 - 1.8 non sussistono. In tale caso, ai fini della classificazione, vengono forfettariamente attributi 4 punti come somma dei punteggi delle due voci citate.
2	Qualora sia consentita la sosta delle auto nelle piazzole, l' area di parcheggio potrà essere corrispondentemente ridotta. In tal caso la superficie delle piazzole (voce 3.4) con parcheggio annesso dovrà essere aumentata del 50%.
3	Ogni complesso dovrà essere dotato di serbatoio con riserve di acqua pari ad almeno il consumo di una giornata calcolato sulla capacità ricettiva massima dichiarata in Scia.Quando l' approvvigionamento idrico è garantito da acqua non potabile e potabile, i relativi impianti devono essere del tutto distinti, le fonti di erogazione di acqua non potabile devono essere chiaramente evidenziate con scritte in più lingue o con appositi simboli.
4	Da dislocarsi a non più di 150 m. dalle piazzole cui sono destinate.
5	L' obbligo di erogazione acqua calda va riferito distintamente sia alle installazioni di uso comune che a quelle riservate alle singole piazzole qualora esistano. Negli insediamenti situati oltre i m. 700 slm, l' erogazione dell' acqua calda deve essere assicurata in almeno il 50% delle installazioni igienico - sanitarie.
6	Qualora una parte delle U.A./piazzole è servita da installazioni igienico - sanitarie riservate, l' obbligo di allestire nel complesso corrispondenti installazioni di uso comune permane secondo quanto indicato nella voce e va rapportato al numero di persone ospitabili non dotate di installazioni igienico - sanitarie riservate. Se le U.A./piazzole risultassero già dotate di installazioni igienico - sanitarie, l' obbligo di cui sopra permane nella proporzione di una installazione ogni 100 persone ospitabili.
7	Lo smaltimento dei rifiuti solidi, qualora non garantito da pubblico servizio, dovrà essere effettuato secondo le disposizioni impartite dalle competenti autorità sanitarie.
8	Per unità abitativa (UA) si intende l' insieme dato dalla piazzola e dai manufatti ivi installati. Nelle UA la superficie coperta non può essere inferiore ai mq. 3 per persona e non può superare: - mq. 35 nei villaggi a 2 stelle; - mq. 40 nei villaggi a 3 stelle; - mq. 45 nei villaggi a 4 stelle. Tali parametri non si applicano per tende e roulottes.La capacità ricettiva totale del villaggio è data dalla somma della capacità ricettiva delle singole UA e non può comunque superare quella media di 4 persone per UA
9	La piazzola di intende per un equipaggio con lo standard medio di 4 persone.E' consentita la suddivisione delle piazzole in due settori limitatamente al caso di tende con più di 3 posti ognuna.
10	L'obbligo non sussite se esistono punti di vendita nel raggio di un chilometro. In questo caso è attribuito in via forfettaria un punto.
11	Nel caso di presenza di unità abitative e piazzole vanno considerati anche i requisiti obbligatori previsti dai punti 3.2 - 3.3 - 3.4 - 3.5. Se non sono presenti le piazzole tali requisiti obbligatori non vanno considerati.

Delibera della Giunta Regionale n. 146 del 30/03/2022

Dipartimento 41 - Autorità di Audit

Direzione Generale 1 - Autorità di Audit

Oggetto dell'Atto:

APPROVAZIONE ED ADESIONE AL PROGETTO DI ASSISTENZA TECNICA ALLE AUTORITA' DI AUDIT DEI PROGRAMMI DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME PER LA CHIUSURA DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA 2014-2020 E PER L'AVVIO DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA 2021-2027.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che

a. l'articolo 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 relativo alle disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) 2014/2020 ha specificato le funzioni delle Autorità di Audit dei Programmi;

b. con decisione C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014 la Commissione Europea ha approvato l'Accordo di Partenariato Italia-UE 2014-2020 relativo alla programmazione dei Fondi SIE per il periodo 2014-2020 prevede, tra l'altro, anche azioni di rafforzamento delle Autorità di Audit;

c. -il Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica, organo competente in tema di coordinamento delle politiche comunitarie, con deliberazione n.8/2015, tra l'altro, ha preso atto del citato Accordo di Partenariato Italia-UE 2014-2020;

d. con ulteriore deliberazione n. 114 del 23 dicembre 2015 il CIPE ha approvato il "Programma complementare di azione e coesione per la Governance dei sistemi di gestione e controllo 2014-2020" in cui, tra l'altro, è previsto l'Obiettivo Specifico II.I "Rafforzamento strutturale delle Autorità di Audit";

e. con il medesimo provvedimento il CIPE, tra l'altro, ha assegnato alla Regione Campania la somma di euro 9.909.110,00, per finanziare, nell'ambito del citato obiettivo, un intervento di rafforzamento dell'Autorità di Audit regionale dei Programmi UE 2014/2020, specificando che le risorse, del tipo "a rendicontazione", sono trasferite ai beneficiari dal Ministero dell'economia e finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – IGRUE;

f. che, ai sensi dell'art. 11, della Legge n. 3/2003, il Codice Unico di Progetto (CUP) assegnato al progetto di investimento pubblico dalla competente struttura presso il Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica della Presidenza del Consiglio dei ministri è il n. G51E15000670001;

g. con successivo decreto del Ministero dell'economia e delle Finanze dell'8/7/2021 ad oggetto: Modifica del Programma complementare di azione e coesione per la governance dei sistemi di gestione e controllo 2014-2020 e assegnazione di risorse aggiuntive, pubblicato sulla GU Serie Generale n.196 del 17-08-2021 - Suppl. Ordinario n. 32, tra l'altro, è stata fissata l'ammissibilità della spesa al 31 dicembre 2025, e all'Autorità di Audit della Regione Campania sono state assegnate risorse aggiuntive per complessivi € 18.659.110,00;

h. con Decreto Ministeriale del 30 settembre 2021, di riorganizzazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, è stato attribuito al Servizio Centrale per il PNRR – Ufficio V, il ruolo di Unità di Gestione (UdG) del suddetto Programma complementare;

i. l'art. 9, comma 1 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose ha ulteriormente spostato i termini di ammissibilità della spesa al 31/12/2026;

PREMESSO altresì che

a. a seguito di deliberazione della Conferenza dei Presidenti e delle Province Autonome del 30 luglio 1998, è stata costituita, tra le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, l'Associazione "Tecnostruttura delle Regioni per il FSE", con finalità di assistenza e di coordinamento, in merito alle politiche comunitarie di settore, agli Enti associati ed ai loro organi di rappresentanza tecnici e politici in seno alla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome;

b. all'Associazione non è ammessa la partecipazione di soggetti privati;

c. la Regione Campania, con DGR n. 8455 del 22 novembre 1998 ha aderito all'Associazione "Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo Sociale Europeo";

d. come stabilito dall'art. 4 dello Statuto, l'Associazione, quale espressione organizzativa dei soci, promuove e agevola l'attività delle Regioni e delle Province Autonome nella programmazione e attuazione delle politiche rivolte allo sviluppo, soprattutto nell'ambito delle politiche di coesione e dei Fondi strutturali e sostiene le Regioni e Province Autonome nelle politiche di sviluppo relative alla valorizzazione delle risorse umane fornendo anche supporto operativo, tecnico e giuridico;

e. con la Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 368 del 17 aprile 2019 recante "Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house", è stato confermato, per l'Associazione in parola, lo status di Organismo in house delle Regioni;

CONSIDERATO che

a. l'Associazione Tecnostruttura fornisce assistenza alle Autorità di Audit regionali coadiuvandole, in termini generali, a soddisfare gli obblighi imposti dalla normativa vigente, nazionale e comunitaria, e a rafforzare ulteriormente la necessaria attività di raccordo con le altre Autorità dei programmi, Autorità di Gestione e/o Certificazione, al fine di garantire il raggiungimento di risultati finali omogenei e soddisfacenti a livello di Programma;

b. per i periodi di programmazione 2007-2013 e 2014-2020 le Autorità di Audit delle Regioni e Province autonome aderenti hanno già beneficiato delle attività di supporto tecnico di Tecnostruttura;

c. le citate Autorità di Audit, nella riunione del 22 novembre 2021 hanno condiviso la necessità di avvalersi delle attività di supporto tecnico-operativo da parte di Tecnostruttura in continuità con il precedente periodo di programmazione, richiedendo la predisposizione di una proposta di progetto di Assistenza istituzionale per la chiusura della programmazione comunitaria 2014-2020 e per l'avvio della programmazione comunitaria 2021-2027, finanziato con i fondi di cui al Programma Complementare citato in premessa;

d. con nota Prot. 151/AM/AT del 31 gennaio 2022 Tecnostruttura ha trasmesso la proposta del "Progetto di assistenza tecnica alle Autorità di Audit dei Programmi delle Regioni e delle Province Autonome per la chiusura della programmazione comunitaria 2014-2020 e per l'avvio della programmazione comunitaria 2021-2027" a valere sul Programma Complementare di Azione e Coesione per la Governance dei sistemi di gestione e controllo 2014-2020 – MEF - RGS-IGIT (allegato A al presente provvedimento di cui forma parte interante e sostanziale);

TENUTO CONTO, alla stregua dell'istruttoria svolta dai competenti uffici regionali, che

a. le attività programmate si sviluppano in modo complementare e con un approccio trasversale lungo tre Linee di intervento:

   i. Affiancamento agli adempimenti comuni delle Autorità di Audit;

   ii. Diffusione di documenti e esperienze di interesse per le Autorità di Audit;

   iii. Attività di supporto logistico e di segreteria tecnica alla mansione di collegamento tra le Autorità di audit regionali aderenti al Progetto e con i competenti Uffici ministeriali e comunitari;

b. il progetto ha durata quinquennale e le relative attività si concluderanno il 31/12/2026, in coerenza con la nuova data di scadenza dei programmi operativi complementari relativi alla programmazione comunitaria 2014/2020, fissata dal Decreto Legge 6 novembre 2021, n. 152, art. 9 comma 1 (convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233) che ha disposto la modifica dell'art. 242 comma 7;

c. il costo complessivo del progetto è pari a 577.500,00 euro, a compensazione delle spese, e sarà ripartito tra le Regioni e Province autonome aderenti, per un impegno presunto di 27.500,00 euro

ciascuna, (cinque quote annuali di 5.500,00 euro), a valere sui fondi assegnati dal MEF alla Regione Campania nell'ambito del Programma Complementare di Azione e Coesione per la Governance dei sistemi di gestione e Controllo 2014-2020 – MEF-RGS-IGIT come modificato dal D.M. dell'8 luglio 2021;

PRESO ATTO, in esito all'attività istruttoria degli uffici regionali

a. della coerenza del presente progetto con l'azione II.I "Supporto alle AdA nello svolgimento delle relative funzioni" prevista nel citato Programma complementare di Azione e Coesione per la Governance dei sistemi di gestione e Controllo 2014-2020 – MEF-RGS-IGIT;
b. della consolidata esperienza maturata da "Tecnostruttura delle Regioni per il FSE" nelle attività di assistenza tecnica nell'ambito dei Fondi strutturali, in particolare nei confronti dei programmi operativi regionali cofinanziati dal FSE;
c. dell'utilità del potenziamento dell'attività di raccordo tra le Autorità di Audit regionali, le altre Autorità e le Istituzioni nazionali e comunitarie, al fine di armonizzare le varie procedure nel più generale contesto delle norme comunitarie e nazionali sulla materia;

RITENUTO di

a. dover aderire alla proposta di Assistenza Istituzionale alle Autorità di Audit delle Regioni e Province Autonome predisposta dall'Associazione "Tecnostruttura delle Regioni per il FSE" e, per l'effetto, di approvare il relativo "Progetto di Assistenza tecnica alle Autorità di Audit dei Programmi delle Regioni e delle Province Autonome per la chiusura della programmazione comunitaria 2014-2020 e per l'avvio della programmazione comunitaria 2021-2027", allegato a questo provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale (all.A), e depositato agli atti degli uffici dell'Autorità di Audit;
b. di doversi avvalere, per l'attuazione del progetto, delle risorse finanziarie assegnate dal MEF alla Regione Campania nell'ambito del Programma Complementare di Azione e Coesione per la Governance dei sistemi di gestione e Controllo 2014-2020 – MEF-RGS-IGIT;
c. di dover demandare all'Autorità di Audit gli adempimenti conseguenziali;

RICHIAMATO il parere favorevole reso dalla Programmazione Unitaria con nota prot. 2022 – 0005809 /UDCP/GAB/CG del 30/3/2022 U;

VISTI tutti gli atti richiamati in premessa;

PROPONE e la Giunta in conformità a voto unanime

DELIBERA

per i motivi ed i riferimenti espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

1. di aderire alla proposta di Assistenza Istituzionale alle Regioni e Province Autonome predisposta dall'Associazione "Tecnostruttura delle Regioni per il FSE" e, per l'effetto, di approvare il relativo "Progetto di Assistenza tecnica alle Autorità di Audit dei Programmi delle Regioni e delle Province Autonome per la chiusura della programmazione comunitaria 2014-2020 e per l'avvio della programmazione comunitaria 2021-2027", allegato a questo provvedimento, di cui forma parte integrante e sostanziale (all.A), e depositato agli atti degli uffici dell'Autorità di Audit;

2. di avvalersi, per l'attuazione del progetto, delle risorse finanziarie assegnate dal MEF alla Regione Campania nell'ambito del Programma Complementare di Azione e Coesione per la Governance dei sistemi di gestione e Controllo 2014-2020 – MEF-RGS-IGIT;

3. di demandare al dirigente dell'Autorità di Audit gli adempimenti consequenziali;

4. di inviare il presente provvedimento all'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale, alla Programmazione Unitaria, all'Ufficio competente per la pubblicazione nella Sezione Casa Di Vetro del Sito istituzionale della Regione Campania e sul BURC, alla Associazione Tecnostruttura delle Regioni.

PROGETTO AUTORITÀ DI AUDIT

Tecnostruttura delle Regioni per il FSE

Progetto di assistenza tecnica alle Autorità di Audit dei Programmi delle Regioni e delle Province Autonome per la chiusura della programmazione comunitaria 2014-2020 e per l'avvio della programmazione comunitaria 2021-2027

1. Premessa

Lo Statuto dell'Associazione Tecnostruttura (di seguito Tecnostruttura) prevede la possibilità di realizzare interventi di assistenza tecnica specifica inerenti le attività che le Regioni sono chiamate a svolgere nell'esercizio delle proprie funzioni. Tali attività rientrano pienamente nella *mission* e nella seguente progettazione e realizzazione che, da oltre un ventennio, l'Associazione svolge nell'ambito dei Fondi strutturali, in particolare nei confronti dei programmi operativi regionali cofinanziati dal FSE. A ciò va aggiunta l'iscrizione di Tecnostruttura all'elenco ANAC, formalizzata con la Deliberazione dell'Autorità n. 368 del 17 aprile 2019, che confermalo status di Organismo in house delle Regioni.

Con riferimento alla programmazione europea, l'attività principale svolta da Tecnostruttura consiste nel favorire lo scambio di esperienze e l'omogeneità delle diverse modalità di gestione e controllo in atto presso le Regioni, nel tentativo di armonizzare le varie procedure nel più generale contesto delle norme comunitarie e nazionali sulla materia. Tale esperienza si è andata sempre di più consolidando sia tra le Regioni che tra le diverse Autorità ed Organismi coinvolti nell'attuazione dei Programmi (in primis Autorità di Gestione, di Certificazione e Autorità di Audit).

Le evidenze emerse durante la programmazione comunitaria 2007-2013 e durante l'attuale periodo di programmazione 2014-2020, hanno mostrato l'utilità del potenziamento dell'attività di raccordo tra le Autorità di Audit regionali, le altre Autorità e le Istituzioni nazionali e comunitarie, al fine di garantire la qualità delle attività svolte e il buon funzionamento dei sistemi di gestione e controllo. In tal senso, attraverso la diffusione di documenti e risultati, Tecnostruttura ha assicurato il costante coinvolgimento delle Autorità di Audit su temi comuni.

Tutto ciò ha consentito a Tecnostruttura di consolidare l'attività di assistenza tecnica nei confronti delle Autorità di Audit e di garantire costantemente la trasversalità del proprio operato.

Tra l'altro, negli ultimi mesi, le Autorità di audit hanno iniziato a misurarsi anche con le novità del quadro regolamentare del nuovo ciclo di programmazione comunitaria 2021-2027, nell'ottica di iniziare ad affrontarne le implicazioni operative e di avviare una condivisione strutturata dei propri adempimenti, sia in ambito interregionale sia nel rapporto con il MEF/IGRUE, anche alla luce delle novità da questo previste nel documento "Sistema di gestione e controllo nazionale 2021-2027", che dovrebbe costituire un Allegato dell'Accordo di partenariato.

Per tali motivi, le autorità di audit hanno condiviso la necessità di avvalersi ancora delle attività di supporto tecnico-operativo da parte di Tecnostruttura e, nella riunione del 22 novembre 2021, hanno espresso la volontà di attivare un nuovo *Progetto di assistenza tecnica alle Autorità di Audit dei Programmi delle Regioni e delle Province Autonome per la chiusura della programmazione comunitaria 2014-2020 e per l'avvio della programmazione comunitaria 2021-2027* (di seguito Progetto), in continuità con quello realizzato dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021[1], almeno fino al 31 dicembre 2026 e comunque per tutto il periodo di copertura del nuovo *Programma*

[1] Finanziato a valere sul Programma Complementare di azione e coesione per la Governance dei sistemi di gestione e controllo 2014-2020, approvato con delibera del CIPE n. l14 del 23 dicembre 2015 e s.m.i

fonte: http://burc.regione.campania.it

Complementare di Azione e Coesione per la Governance dei sistemi di gestione e controllo 2014-2020 – MEF-RGS-IGIT", come modificato dal D.M. dell'8 luglio 2021[2].

2. Ambito di intervento e finalità

L'Autorità di Audit riveste una straordinaria rilevanza nell'ottica del prosieguo della corretta implementazione dei programmi operativi regionali 2014-2020, anche alla luce dei relativi adempimenti per la chiusura dei programmi, in una fase in cui esse si troveranno ad affrontare anche le attività propedeutiche per l'avvio della nuova programmazione 2021-2027.

Tale condizione di sovrapposizione dei due periodi di programmazione, determina, pertanto, la necessità di una maggiore attenzione, coinvolgimento e diffusione di pratiche e/o risultati sia nell'ambito delle singole AdA che attraverso la condivisione tra le stesse.

Va evidenziato a tale proposito come nel nostro Paese, in tutti i casi, le Autorità di Audit siano responsabili della verifica dell'efficacia operativa dei sistemi di gestione e di controllo sulla spesa dichiarata in riferimento ai fondi strutturali e, nella stragrande maggioranza, anche della corretta attuazione degli interventi di cooperazione transfrontaliera, transnazionale e interregionale. Inoltre, occorre considerare che le politiche di coesione europee sono sempre più interconnesse con la programmazione delle politiche di coesione complementare finanziata con fondi nazionali (FSC, POC) e con altri piani finanziati dalla UE, in primis il Piano italiano di Ripresa e Resilienza.
Tali circostanze determinano la necessità di una logica di intervento trasversale ai fondi e alle fonti finanziarie giacché le problematiche generali che caratterizzano l'operato delle AdA sono spesso comuni a tutti i programmi (e ai periodi di programmazione) di cui sono responsabili.

In tale contesto, occorre sottolineare, comunque, che le problematiche inerenti i lavori delle AdA producono inevitabilmente conseguenze diverse a seconda dei Fondi strutturali e dei sistemi di gestione e controllo che li caratterizzano e degli adempimenti diversi previsti per i due periodi di programmazione.

In questa sfera di intervento, Tecnostruttura potrà realizzare la propria assistenza tecnica a favore delle Autorità di Audit che, in termini generali, mira a soddisfare gli obblighi imposti dalla normativa vigente, nazionale e comunitaria. Tale intervento, come già ricordato nella premessa, rientra pienamente nella logica strategica in cui Tecnostruttura agisce, in quanto le attività che saranno realizzate potranno essere considerate propedeutiche ed anticipatorie degli adempimenti che tutte le altre Autorità ed Organismi regionali saranno chiamate a svolgere. A tale scopo gli interventi di seguito riportati, una volta realizzati, potranno essere ulteriormente sviluppati e diffusi a livello interregionale anche attraverso iniziative specifiche parallele e/o complementari al presente progetto.

Va evidenziato altresì che il presente progetto mira anche a rafforzare ulteriormente la necessaria attività di raccordo con le altre Autorità dei programmi, in primis con l'Autorità di Gestione, al fine di garantire il raggiungimento di risultati finali omogenei e soddisfacenti a livello di programma. Ciò appare ancora più utile, in vista della chiusura dei programmi 2014-2020 e nella fase preliminare di avvio della programmazione 2021-2027. Tali fasi, infatti, implicano maggiori sinergie e raccordi in relazione alla condivisione della tempistica e al fine del corretto assolvimento degli adempimenti.
Sarà, pertanto, cura di Tecnostruttura assicurare il costante coinvolgimento delle Autorità su temi comuni.

Sotto il profilo dell'inquadramento normativo, il progetto di Tecnostruttura rientra, come anticipato, nel nuovo *Programma Complementare di Azione e Coesione per la Governance dei sistemi di gestione*

[2] Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 196 del 17 agosto 2021, supplemento ordinario n. 32, nuova versione trasmessa alle Autorità di audit con Prot. MEF-RGS 239490 del 31.08.2021

fonte: http://burc.regione.campania.it

e controllo 2014-2020 – MEF-RGS-IGIT, come modificato dal D.M. dell'8 luglio 2021, in particolare nelle linee di intervento previste nell'ambito dell'Asse II "Rafforzamento della funzione di audit dei programmi operativi e dei programmi di cooperazione territoriale europea", azione II.I "Supporto alle AdA nello svolgimento delle relative funzioni".
Le modalità e le attività proposte sono pertanto coerenti con il quadro delineato da tale Programma.

In particolare, per una parte degli interventi in capo alle Regioni/PA e rientranti nell'Azione II.I "Supporto alle AdA nello svolgimento delle relative funzioni", le AdA condividono di realizzare un progetto unitario dal titolo *Progetto di supporto tecnico alle Autorità di Audit dei Programmi delle Regioni e delle Province Autonome per la chiusura della programmazione 2014-2020 e per l'avvio della programmazione 2021-27* e di avvalersi a tal fine del supporto dell'Associazione "Tecnostruttura delle Regioni per il FSE", proseguendo nel percorso dell'esperienza maturata con il progetto già affidato e implementato dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021.

Il Progetto - Autorità di audit è finalizzato a fornire uno specifico supporto tecnico – operativo (a seguire anche Progetto) alle AdA, volto a favorire una maggiore integrazione delle stesse, al fine di esaltare il raccordo e il coordinamento degli interventi finalizzati a garantire un sistema di controllo efficace e funzionale, in grado di avvalorare in anticipo l'operatività dei sistemi di controllo, rafforzandone il ruolo nell'espletamento delle loro funzioni per i programmi cofinanziati dai fondi europei 2014-2020 e 2021-2027.
Il progetto vuole anche soddisfare l'esigenza di un confronto continuo con la CE e l'IGRUE, manifestata dalle Autorità di Audit attraverso l'assistenza all'organizzazione di più incontri annuali e/o la costituzione di gruppi di lavoro misti.

3. Ruolo dei soggetti coinvolti

Secondo quanto disposto dal *"Programma Complementare di Azione e Coesione per la Governance dei sistemi di gestione e controllo 2014-2020 – MEF-RGS-IGIT"(di seguito P.C.A.C.G. 2014/2020),* come modificato dal D.M. dell'8 luglio 2021, le autorità di Audit regionali nell'ambito degli "interventi a regia"[3] assumono il ruolo di soggetti beneficiari.

Al fine di ricevere il supporto tecnico-operativo necessario, le Autorità di audit, con la formale adesione al presente progetto, affidano l'incarico per la sua realizzazione all'Associazione Tecnostruttura, che assume, pertanto, il ruolo di soggetto attuatore per il Progetto qui descritto.

4. Linee di attività

Le attività oggetto dell'incarico, in coerenza con quanto previsto dall'azione II.I "Supporto alle Autorità di audit nello svolgimento delle relative funzioni" del P.C.A.C.G. 2014/2020 saranno svolte in raccordo con le Autorità di Audit e nell'ambito delle loro attività di coordinamento.

Le attività del progetto si svilupperanno sulle seguenti tre linee di intervento:

1) *Affiancamento agli adempimenti comuni delle Autorità di Audit*;
2) *Diffusione di documenti e esperienze di interesse per le Autorità di Audit*;
3) *Attività di supporto logistico e di segreteria tecnica alla mansione di collegamento delle Autorità di audit regionali aderenti al Progetto – Autorità di audit*.

[3] Cfr. paragrafo 3.2.3 "Tipologie di beneficiari" e in particolare "Soggetti beneficiari" in paragrafo 5.2 Gli interventi finanziabili nell'ambito dell'Asse II - *"Programma Complementare di Azione e Coesione per la Governance dei sistemi di gestione e controllo 2014-2020 – MEF-RGS-IGIT"*.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Si riporta di seguito un elenco delle attività riferite alle singole linee di intervento, che si pongono in sostanziale continuità con quelle incluse nel progetto 2017-2021, ma tengono altresì conto delle indicazioni condivise dalle AdA in merito a contenuti e organizzazione[4].
Tali attività non vanno comunque intese separatamente e saranno sviluppate in maniera complementare, con un approccio trasversale.
Si precisa inoltre che l'elenco è meramente esemplificativo e può essere ritarato sulla base delle esigenze espresse dalle AdA anche nel corso dell'implementazione del progetto.
Si fa presente, altresì, che dando seguito alle decisioni assunte dalle AdA stesse, l'attività di supporto verrà prestata esclusivamente a beneficio delle Autorità di Audit che avranno aderito formalmente al Progetto.

4.1 Affiancamento agli adempimenti comuni delle Autorità di Audit

Per quanto riguarda l'affiancamento agli adempimenti comuni delle Autorità di audit si prevedono, a titolo esemplificativo, le seguenti attività sia per il completamento e chiusura della programmazione 2014-2020 sia per l'attuazione della programmazione 2021-2027:

- Monitoraggio degli sviluppi normativi e/o regolamentari di interesse per le Autorità di Audit;
- Supporto alle attività trasversali in materia di audit: trattazione condivisa delle problematiche trasversali;
- Sistematizzazione degli esiti degli audit delle AdA, con particolare riferimento agli aspetti "critici" della valutazione dei SIGECO e delle operazioni, di rilievo trasversale;
- Supporto alla predisposizione di quesiti da sottoporre agli Organismi nazionali e/o comunitari in materia di audit al fine di individuare soluzioni e/o posizioni comuni;
- Assistenza nell'organizzazione di tavoli tecnici e/o gruppi di lavoro, e nella predisposizione di istruttorie e/o approfondimenti su blocchi tematici di interesse trasversale, anche di concerto con altre Autorità;
- Partecipazione di Tecnostruttura alle Missioni di audit: affiancamento alle attività propedeutiche e – ove richiesto – accompagnamento agli audit rivolti alle AdA da parte della Commissione europea e/o di Organismi nazionali.

4.2 Diffusione dei documenti e dei risultati di interesse per le attività AdA

Per quanto riguarda la diffusione dei documenti e dei risultati si prevedono le seguenti attività:

- Verifica e diffusione della documentazione prodotta dalla Commissione europea per le Autorità di Audit, anche attraverso la cura di traduzioni non ufficiali e l'elaborazione di note di sintesi;
- Verifica e diffusione di documentazione ritenuta di interesse ai fini dell'espletamento delle funzioni dell'autorità di Audit;
- Diffusione delle esperienze positive, e/o sperimentali, e delle migliori prassi realizzate presso le singole Autorità.

4.3 Attività di supporto logistico e di segreteria tecnica alla mansione di collegamento delle Autorità di Audit regionali aderenti al Progetto

- Supporto tecnico-operativo alle attività di collegamento tra le Autorità di audit regionali, al fine di garantire l'univocità di azione e indirizzo della funzione di controllo, alla luce della molteplicità dei programmi e delle Amministrazioni coinvolte;
- Supporto alla verbalizzazione e alla redazione di relazioni di sintesi degli incontri periodici tra le Autorità di Audit, assicurando il flusso informativo anche con le AdG ove rilevante, sugli aspetti di interesse comune;
- Partecipazione agli incontri europei e nazionali, anche tematici, a supporto delle attività di coordinamento del presente progetto, nell'ottica di diffondere i risultati a tutte le AdA.

[4] Riunione del 8-9 maggio 2018 e riunione del 22 novembre 2021.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per tutte le comunicazioni di interesse delle attività di coordinamento delle Autorità di audit regionali, nonché per tutte le comunicazioni relative alle attività di supporto tecnico alle AdA previste dal progetto, anche in relazione ai servizi di segreteria tecnica per le attività di raccordo delle Autorità di Audit regionali, sarà utilizzato un unico indirizzo email: coordinamento.ada@tecnostruttura.it

5. Organizzazione

Rispetto all'organizzazione, si prevede il ricorso al personale di Tecnostruttura, esperto in materia di gestione e controllo dei fondi strutturali europei. Nello specifico, una risorsa potrà svolgere anche l'attività di raccordo su temi più particolari che saranno individuati nel corso dell'esecuzione del progetto, fermo restando che le diverse professionalità presenti all'interno dell'Associazione attuatrice del progetto – Autorità di audit, nei diversi Settori, potranno essere utilizzate nelle materie di propria competenza nella realizzazione del progetto sulla base delle specifiche richieste da parte delle Regioni aderenti.

6. Diffusione

Nella logica di intervento di Tecnostruttura, i risultati ed il *know how* conseguiti potranno essere oggetto di diffusione a favore delle altre Autorità. Tale impegno comporta il supporto alla realizzazione di momenti di condivisione su tematiche specifiche e su aree di riflessione di tipo trasversale, attraverso eventuali incontri e/o lo scambio di note ed esperienze.

7. Tempistica e procedura di attivazione

Alla luce del periodo di ammissibilità del citato Programma Complementare, le attività del progetto di Tecnostruttura si intendono avviate dal 1° gennaio 2022, assicurando in tal modo la continuità richiesta rispetto alle iniziative pregresse, e si concluderanno il 31 dicembre 2026, in coerenza con la nuova data di scadenza dei programmi operativi complementari relativi alla programmazione comunitaria 2014/2020, fissata dal Decreto Legge 6 novembre 2021, n. 152, art. 9 comma 1 (convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233) che ha disposto la modifica dell'art. 242 comma 7.
Tale periodo potrà essere incrementato su richiesta delle Regioni aderenti al Progetto.
L'attivazione del progetto avverrà secondo le modalità previste nell'ambito di ciascuna Amministrazione fermo restando che la natura di Tecnostruttura quale Ente *in house* alle Regioni permette l'affidamento diretto di risorse per le finalità del progetto. Tecnostruttura sarà costantemente a disposizione per agevolare i processi tecnico-amministrativi.

8. Piano finanziario

Per la realizzazione di quanto previsto, le Autorità di Audit dei PO delle Regioni e delle Province Autonome mettono a disposizione di Tecnostruttura annualmente un insieme di risorse pari a € 115.500,00 (centoquindicimilacinquecento/00). Il progetto per i cinque anni previsti (dal 01 gennaio 2022 al 31 dicembre 2026), avrà un costo complessivo pari a € 577.500,00 (cinquecentosettantasettemilacinquecento/00).
Tenuto conto della assoluta trasversalità degli interventi, sono previste quote annuali uguali per ciascuna Autorità di Audit, così come riportato nella tabella A. Il valore assoluto delle quote previste per ciascuna Regione, tuttavia, è attualmente indicativo ed è determinato nell'ipotesi che tutte le AdA regionali aderiscano al Progetto. Pertanto, la ripartizione definitiva delle quote, fermo restando il totale complessivo previsto per la realizzazione delle attività, sarà possibile solo quando sarà disponibile il numero delle AdA che aderiranno formalmente al Progetto. Di seguito, le AdA approveranno formalmente il testo, ed in particolare la ripartizione finanziaria, in stesura definitiva del Progetto – Autorità di audit, sancendo la propria partecipazione. Infine, il costo annuale e totale del progetto e, conseguentemente, il riparto delle quote tra le singole AdA, potranno essere modificate a seguito delle richieste e delle decisioni assunte da parte delle Regioni in relazione a specifiche esigenze manifestate nel periodo di vigenza del Progetto.

L'ampio orizzonte temporale potrà permettere alle Regioni di impegnare le somme per l'intero periodo previsto, semplificando, da un lato, le procedure di affidamento e dall'altro garantendo

fonte: http://burc.regione.campania.it

all'Associazione Tecnostruttura un costante e regolare flusso finanziario che le consenta di programmare e realizzare le attività in modo più consono alle richieste dei beneficiari.

Tabella A

	2022	2023	2024	2025	2026	Totale
Abruzzo	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Basilicata	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Bolzano	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Calabria	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Campania	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Emilia-Romagna	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Friuli V. G.	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Lazio	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Liguria	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Lombardia	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Marche	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Molise	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Piemonte	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Puglia	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Sardegna	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Sicilia	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Toscana	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Trento	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Umbria	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Valle D'Aosta	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
Veneto	5.500	5.500	5.500	5.500	5.500	**27.500**
TOTALE	**115.500**	**115.500**	**115.500**	**115.500**	**115.500**	**577.500**

Il progetto sarà suddiviso nelle voci di costo definite come di seguito, che comunque vanno intese secondo modalità di flessibilità operativa così come richiesto da uno scenario in continua evoluzione e dalla durata stessa del progetto[5].
A tale proposito e in tale contesto, fermo restando l'importo totale delle risorse messe a disposizione e previa intesa fra le parti, sarà possibile, in relazione a specifiche esigenze, modificare gli importi attribuiti a ciascuna voce nel corso della realizzazione delle attività.

Voci di costo	**Costo annuale**	**Totale 2022-2026**
Spese per il personale	110.500	552.500
Spese per missioni	5.000	25.000
TOTALE	**115.500**	**577.500**

Ai fini amministrativi, in analogia con quanto previsto per altre attività istituzionali, al termine di ogni anno sarà prodotto un rendiconto complessivo delle attività e dei costi sostenuti da Tecnostruttura nell'ambito del supporto fornito alle AdA aderenti al Progetto. Tale rendiconto sarà sottoposto a

[5] Le voci di costo riportate nella seguente tabella si riferiscono alle seguenti specifiche esigenze:
- Le spese per il personale sono relative al costo del personale di Tecnostruttura impiegato nel progetto;
- Le spese per missioni sono relative alle missioni effettuate nell'ambito dell'attuazione del progetto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

verifica da parte di un gruppo di esperti identificati dalle stesse Regioni e supervisionato dal soggetto capofila, conformemente a quanto stabilito dagli adempimenti previsti in capo al beneficiario di cui al Manuale delle procedure del P.C.A.C.G. 2014/2020 del MEF/IGRUE. Gli esiti di tale verifica saranno comunicati a tutte le autorità di Audit aderenti e costituirà, insieme agli allegati e ad eventuali ulteriori documenti integrativi, il documento probatorio delle spese sostenute ai fini dell'erogazione da parte di ciascuna AdA, delle quote spettanti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Delibera della Giunta Regionale n. 176 del 06/04/2022

Dipartimento 60 - Uffici speciali

Direzione Generale 9 - Uff. del federalismo e dei sistemi territoriali e della sicurezza integrata

U.O.D. 92 - Staff - Funzioni di Supporto Tecnico Operativo

Oggetto dell'Atto:

PROTOCOLLO D'INTESA TRA REGIONE CAMPANIA E REGIONE TOSCANA PER LA PROMOZIONE DELLA LEGALITA' E LA RESTITUZIONE ALLA COLLETTIVITA' DEI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA. APPROVAZIONE SCHEMA.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

Premesso che

a) La Regione Campania ai sensi del comma 2 art. 3 dello Statuto Regionale promuove forme di collaborazione interregionali per la cura degli interessi che si riflettono al di fuori del proprio territorio;

b) La Legge Regionale 16 aprile 2012 n. 7 "Nuovi interventi per la valorizzazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata" prevede che la Regione Campania promuove e sostiene il riutilizzo sociale e produttivo dei beni confiscati alla criminalità organizzata attraverso un sistema integrato di interventi fondato sui principi di legalità e trasparenza, riconoscendo il riutilizzo sociale dei beni confiscati alla criminalità organizzata quale strumento di prevenzione e contrasto dei fenomeni criminali, promozione dei principi di legalità, solidarietà e inclusione sociale, nonché occasione per un modello di sviluppo territoriale sostenibile e inclusivo;

c) La citata Legge regionale 7/2012 detta disposizioni per favorire il pieno riutilizzo dei beni confiscati alla criminalità organizzata e la restituzione alla comunità del patrimonio sottratto alle mafie e, in particolare, all'art. 3 dispone l'adozione di un Piano strategico per i beni confiscati, quale strumento di programmazione che definisce i principi di indirizzo e coordinamento e che individua i criteri e i settori delle progettualità finalizzate al riutilizzo dei beni confiscati presenti sul territorio regionale;

d) La collaborazione interistituzionale rappresenta uno degli obiettivi perseguiti nella programmazione regionale inerente ai beni confiscati e la citata Legge regionale 7/2012, all'art. 3 comma 6, dispone che *Il piano può individuare specifici programmi di intervento che, per loro natura richiedono il coinvolgimento di altri attori istituzionali, in raccordo con le relative programmazioni internazionali, nazionali, regionali e locali;*

e) con legge regionale n. 38 del 29 dicembre 2020, comma 3 dell'art. 14, la Regione Campania ha aderito al Consorzio Agrorinasce S.C.A.R.L. Agenzia per l'Innovazione Lo Sviluppo e La Sicurezza del Territorio, con la finalità di dare ulteriore impulso alla valorizzazione dei beni confiscati e in particolare in previsione della rifunzionalizzazione e restituzione alla collettività della tenuta agricola "La Balzana", di cui Agrorinasce è destinatario per il tramite del comune di Santa Maria La Fossa, bene riconosciuto di specifico interesse per il valore simbolico, per la consistenza materiale e le opportunità di sviluppo territoriale connesse al suo pieno riutilizzo;

Premesso altresì che

a) la Regione Toscana opera per favorire il pieno riutilizzo dei beni confiscati alla criminalità organizzata e a tal fine è intervenuta, con Legge regionale 27 dicembre 2018, n. 73, art. 21 e con Legge regionale 29 novembre 2021, n. 44, art. 31, per finanziare interventi di ristrutturazione e recupero realizzati dagli enti locali sui beni confiscati loro destinati, in modo da favorire la messa in atto di iniziative e di progetti di riutilizzo istituzionale e sociale di questi beni;

b) la Regione Toscana, con decreto del 16 novembre 2018 dell'Agenzia Nazionale per Amministrazione e Destinazione Beni sequestrati e confiscati alla Mafia (ANBSC), ai sensi dell'articolo 48, comma 8 ter del codice antimafia, ha ottenuto, con il trasferimento a Ente Terre Regionali Toscane delle quote della Società Agricola Suvignano srl, la destinazione della Tenuta

di Suvignano (SI) - che con i suoi 630 ettari nelle vicinanze costituisce uno dei principali beni confiscati a livello nazionale;

Considerato che

a) a fronte della centralità assunta dal tema dei beni confiscati nelle policy regionali di Campania e Toscana volte alla promozione della legalità e allo sviluppo territoriale è opportuna la promozione di sinergie istituzionali e forme di collaborazione finalizzate allo scambio di dati e informazioni, alla condivisione del know-how acquisito, alla diffusione delle buone pratiche sperimentate, anche al fine di contribuire allo sviluppo della Strategia nazionale per i beni confiscati e alla definizione delle specifiche linee di intervento delle programmazioni nazionali ed europee di merito;

Visto

a) lo schema di "Protocollo d'intesa tra Regione Campania e Regione Toscana per la promozione della legalità e la restituzione alla collettività dei beni confiscati alla criminalità organizzata" predisposto all'esito dell'istruttoria dei competenti uffici regionali, condiviso con la Regione Toscana, allegato al presente atto (Allegato A);

b) il parere espresso dall'Ufficio Speciale Avvocatura regionale con nota prot. 2022.0158128 del 23/03/2022;

c) l'art.2 comma 3, della legge regionale 1/2016 secondo cui tutti i protocolli, accordi, intese o atti analoghi della Regione Campania contengono a pena di nullità, espresso riferimento a tempi certi di attuazione e la clausola di automatica decadenza in caso di assenza di atti di impulso, attuativi o esecutivi nell'anno successivo alla sottoscrizione";

d) il parere espresso dal Capo gabinetto del Presidente con nota prot. 6330 UDCP/GAB/CG del 6/4/2022;

Ritenuto pertanto di approvare l' allegato schema di "*Protocollo d'intesa tra Regione Campania e Regione Toscana per la promozione della legalità e la restituzione alla collettività dei beni confiscati alla criminalità organizzata* al presente documento (all. A).

Propone e la Giunta, in conformità,

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente riportati e confermati

1. di approvare l'allegato schema di "Protocollo d'intesa tra Regione Campania e Regione Toscana per la promozione della legalità e la restituzione alla collettività dei beni confiscati alla criminalità organizzata" parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all.A);

2. di individuare quale referente per il coordinamento delle attività ai sensi dell’art. 4 del protocollo il responsabile dell'Ufficio per il Federalismo e dei Sistemi territoriali e della Sicurezza integrata o suo delegato;

3. di trasmettere il presente atto all'Assessore alla Sicurezza, Legalità e Immigrazione, al Capo di Gabinetto, all'Ufficio per il Federalismo e dei sistemi territoriali e della sicurezza integrata, e al BURC per la pubblicazione.

PROTOCOLLO D'INTESA TRA REGIONE CAMPANIA E REGIONE TOSCANA PER LA PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E LA RESTITUZIONE ALLA COLLETTIVITÀ DEI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Regione Campania…….

E

Regione Toscana…….

Premesso che

a) La normativa vigente in materia di beni confiscati prevede il recupero e la valorizzazione del patrimonio sottratto alla criminalità organizzata, e la sua destinazione per finalità istituzionali**,** sociali ed economiche, coinvolgendo in questo processo una pluralità di attori e soggetti istituzionali e sociali, innanzitutto l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (Anbsc), gli enti territoriali e locali, il Terzo settore;
b) Le disposizioni normative nazionali e locali e le esperienze e le prassi che si sono sviluppate negli anni hanno definito il riutilizzo dei beni confiscati come strumento di primaria importanza sia per le politiche di legalità e sicurezza che per le più complessive politiche di sviluppo sociale, culturale ed economico territoriale;

Premesso altresì che

la Regione Campania

- promuove e sostiene il riutilizzo sociale e produttivo dei beni confiscati alla criminalità organizzata attraverso un sistema integrato di interventi fondato sui principi di legalità e trasparenza;
- riconosce il riutilizzo sociale dei beni confiscati alla criminalità organizzata quale strumento di prevenzione e contrasto dei fenomeni criminali, promozione dei principi di legalità, solidarietà e inclusione sociale, nonché occasione per un modello di sviluppo territoriale sostenibile e inclusivo, e, conseguentemente, si è dotata di un quadro normativo e di programmazione di riferimento:
  a) la Legge Regionale 16 aprile 2012 n. 7 "Nuovi interventi per la valorizzazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata" che detta disposizioni per favorire il pieno riutilizzo dei beni confiscati alla criminalità organizzata e la restituzione alla comunità del patrimonio sottratto alle mafie, istituendo, tra l'altro, ai sensi dell'art. 6, l'Osservatorio regionale sull'utilizzo dei beni confiscati, con funzione di promozione, consultazione e supporto delle attività di programmazione, monitoraggio e controllo nelle azioni di valorizzazione dell'utilizzo dei beni confiscati;
  b) il Piano strategico per i beni confiscati, quale strumento di programmazione che definisce i principi di indirizzo e coordinamento e che individua i criteri e i settori delle progettualità finalizzate al riutilizzo dei beni confiscati presenti sul territorio regionale;
  c) i programmi annuali di valorizzazione degli interventi per la valorizzazione dei beni confiscati per gli anni 2019, 2020 e 2021, con i quali sono state definite le linee guida

fonte: http://burc.regione.campania.it

per il finanziamento di interventi finalizzati al riuso e alla rifunzionalizzazione di beni confiscati alla criminalità organizzata da finanziare sia su risorse regionali che su fondi europei (POR Campania FESR e FSE; PON Legalità);

- con legge regionale n. 38 del 29 dicembre 2020, comma 3 dell'art. 14, ha aderito al Consorzio Agrorinasce S.C.A.R.L. Agenzia per l'Innovazione Lo Sviluppo e La Sicurezza del Territorio, con la finalità di dare ulteriore impulso alla valorizzazione dei beni confiscati e in particolare in previsione della rifunzionalizzazione e restituzione alla collettività della tenuta agricola "La Balzana", di cui Agrorinasce è destinatario per il tramite del comune di Santa Maria La Fossa, bene riconosciuto di specifico interesse per il valore simbolico, per la consistenza materiale e le opportunità di sviluppo territoriale connesse al suo pieno riutilizzo;
- individua la corretta e leale collaborazione interistituzionale come uno degli obiettivi perseguiti nella programmazione regionale inerente ai beni confiscati e la citata Legge regionale 7/2012, all'art 3 comma 6, dispone che *Il piano può individuare specifici programmi di intervento che, per loro natura richiedono il coinvolgimento di altri attori istituzionali, in raccordo con le relative programmazioni internazionali, nazionali, regionali e locali;*

La Regione Toscana

- prevede all'art. 68, comma 3, dello Statuto "forme di coordinamento con le altre regioni, per favorire comuni orientamenti nei confronti dello Stato e dell'Unione europea, per ridurre gli squilibri nei livelli di sviluppo, per affermare indirizzi volti alla coesione e alla solidarietà sociale";
- opera per la promozione della cultura della legalità, a norma della legge regionale 10 marzo 1999, n. 11 (Provvedimenti a favore delle scuole, delle Università toscane e della società civile per contribuire, mediante l'educazione alla legalità e lo sviluppo della coscienza civile democratica, alla lotta contro la criminalità organizzata e diffusa e contro i diversi poteri occulti);
- in attuazione di detta legge:
  - **a)** ha realizzato fin dal 2013 – presso il Centro di documentazione Cultura della Legalità Democratica - l'Osservatorio sui Beni Confiscati alla Criminalità Organizzata in Toscana, finalizzato alla pubblicizzazione della documentazione disponibile sui beni confiscati presenti nella regione, con il proposito di facilitare le attività di studio, prevenzione e il riutilizzo sociale dei beni;
  - **b)** ha promosso iniziative rivolte ai giovani con interventi finalizzati, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, all'educazione alla legalità, in particolare rivolte alla partecipazione ad attività di solidarietà sociale e di studio e lavoro nei luoghi sottratti alla mafia e alla criminalità organizzata;
- opera per favorire il pieno riutilizzo dei beni confiscati alla criminalità organizzata, in coerenza con la normativa statale vigente in materia, e a tal fine sostiene gli enti locali che intervengono per restituire alla comunità il patrimonio sottratto alle mafie, come strumento di prevenzione e contrasto dei fenomeni criminali, promozione dei principi di legalità, solidarietà ed inclusione sociale, occasione per un modello di sviluppo territoriale sostenibile ed inclusivo. A tale scopo è intervenuta con legge (l.r. 27 dicembre 2018, n. 73, art. 21; l.r. 29 novembre 2021, n. 44, art. 31) per finanziare interventi di ristrutturazione e

fonte: http://burc.regione.campania.it

recupero realizzati dagli enti locali sui beni confiscati loro destinati, in modo da favorire la messa in atto di iniziative e di progetti di riutilizzo istituzionale e sociale di questi beni;

- con decreto del 16 novembre 2018 dell'Agenzia Nazionale per Amministrazione e Destinazione Beni sequestrati e confiscati alla Mafia (ANBSC), ai sensi dell'articolo 48, comma 8 ter del codice antimafia, ha ottenuto la destinazione della Tenuta di Suvignano (SI) - che con i suoi 630 ettari nelle vicinanze costituisce uno dei principali beni confiscati a livello nazionale - con il trasferimento a Ente Terre Regionali Toscane delle quote della Società Agricola Suvignano srl;
- nell'ambito degli atti attraverso cui ha manifestato il proprio interesse, per il tramite di Ente Terre Regionali Toscane, alla acquisizione della Società Agricola Suvignano Srl, ha stabilito che la restituzione alla gestione pubblica, e quindi della collettività, dei beni sottratti alla criminalità organizzata costituisce un'importantissima vittoria della legalità che consente di coniugare le esigenze di valorizzazione delle risorse del territorio con le finalità di interesse pubblico e di promozione sociale che sono alla base della normativa antimafia;
- ritiene che l'azienda agricola di Suvignano rappresenti un'importante realtà sia per la dimensione del territorio interessato che per le opportunità di sviluppo multifunzionale che esprime e che potenzialmente può incrementare. L'acquisizione della gestione dell'azienda da parte di Ente Terre Regionali Toscane è stata quindi valutata positivamente perché costituisce una straordinaria occasione di promozione economica del territorio e di valorizzazione delle produzioni agricole e zootecniche;

Considerato che:

- Anche a fronte della centralità assunta dal tema dei beni confiscati nelle più complessive policy regionali volte alla promozione della legalità e allo sviluppo territoriale, si ritiene essenziale la promozione di sinergie istituzionali e forme di collaborazione finalizzate allo scambio di dati e informazioni, alla condivisione del *know-how* acquisito, alla diffusione delle buone pratiche sperimentate, anche al fine di contribuire allo sviluppo della Strategia nazionale per i beni confiscati e alla definizione delle specifiche linee di intervento delle programmazioni nazionali ed europee di merito;

- Si ritiene, in particolare, opportuno sviluppare azioni condivise, volte a contribuire a migliorare la gestione dei beni e il loro pieno riutilizzo per finalità istituzionali sociali e produttive, perseguendo obiettivi di sviluppo territoriale sostenibile e inclusivo dei territori, di sperimentazione e innovazione produttiva e ambientale, nonché obiettivi di tutela dei diritti e di integrazione sociale e lavorativa delle persone a rischio di esclusione sociale, di sviluppo di opportunità occupazionali per i giovani, di diffusione della cultura della legalità anche in ambito economico e territoriale

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1 – PREMESSE

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente protocollo

fonte: http://burc.regione.campania.it

ARTICOLO 2 – FINALITÀ

La Regione Campania e la Regione Toscana con il presente Protocollo, ciascuna nell'ambito delle rispettive competenze, intendono avviare forme di collaborazione in un quadro di cooperazione istituzionale finalizzato a garantire le modalità più efficaci per rafforzare il processo di valorizzazione dei beni immobili destinati agli enti locali e delle aziende, alla cui gestione le Regioni medesime sono interessate - mediante enti regionali o partecipati - confiscati alle mafie, e per promuovere percorsi di crescita e di sviluppo dei settori interessati dalle azioni di riutilizzo di detto patrimonio.

ARTICOLO 3 – IMPEGNI DELLE PARTI

La Regione Campania e la Regione Toscana intendono collaborare, per il perseguimento delle finalità di cui all'articolo 2, attivando un'azione di cooperazione inter-istituzionale in attività mirate:

a) allo scambio di dati e informazioni, alla condivisione del *know-how* acquisito, alla diffusione delle buone pratiche sperimentate;

b) alla promozione presso le istituzioni nazionali ed europee di specifiche linee di intervento e di finanziamento in favore dei destinatari dei beni confiscati e per la valorizzazione dei cd. "beni esemplari";

c) alla sperimentazione e alla promozione in ambito nazionale ed europeo di iniziative finalizzate a soddisfare nuovi bisogni sociali e a introdurre modelli organizzativi e gestionali innovativi per quei beni, come le tenute "La Balzana" e l'azienda agricola di Suvignano, riconosciuti di specifico interesse per il valore simbolico, per la consistenza materiale e le opportunità di sviluppo territoriale connesse al loro pieno riutilizzo;

d) alla promozione, altresì, della collaborazione diretta, da attuarsi anche tramite la stipula di specifici accordi, tra società ed enti, controllati o partecipati, impegnati nell'ambito dei beni confiscati, come, ad esempio, Agrorinasce società consortile a responsabilità limitata e la Società agricola Suvignano srl, volta a definire comuni strategie di programmazione e intervento al fine della piena valorizzazione e del riutilizzo del patrimonio sottratto ai clan.

ARTICOLO 4 – REFERENTI

Per il coordinamento delle attività di cui all'articolo 3, lettere c) e d)**,** sono individuati i seguenti referenti:

- per la Regione Campania …
- per la Regione Toscana *Direzione Agricoltura – settore Forestazione. Agroambiente*

Per le altre attività di cui all'articolo 3, lettere a) e b), i referenti sono di volta in volta individuati tra i livelli tecnici e politici per ciascuna Regione competenti.

ARTICOLO 5 - DURATA

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il presente Protocollo entrerà in vigore a far data dalla sottoscrizione delle parti e avrà una durata di 4 anni dalla data dell'ultima firma.

Il presente Protocollo d'intesa è sottoscritto dalle parti in modalità digitale ai sensi del d.lgs. n. 82/2005.

Letto, confermato e sottoscritto in.....

addì ……

Regione Campania

Regione Toscana

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Presidente Giunta n. 50 del 06/04/2022

Dipartimento 40 - Dipartimento UDCP

Direzione Generale 3 - Segreteria di Giunta

Oggetto dell'Atto:

CESSAZIONE INCARICO DOTT. RAFFAELE CHIANESE RESPONSABILE DELL'UFFICIO DIRIGENZIALE IV UDCP E AD INTERIM DELL'UFFICIO I DELLA SEGRETERIA DI GIUNTA.

IL PRESIDENTE

PREMESSO che

a. con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 37 del 4 febbraio 2013 e s.m.i., in conformità ai principi dello statuto regionale, nonché agli articoli 4 e 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e alle previsioni del Regolamento n. 12/2011, è stata disciplinata l'organizzazione degli uffici di diretta collaborazione del Presidente ed il loro raccordo funzionale con gli altri uffici amministrativi della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 1 comma 12 della legge regionale n. 7/2010;
b. l'art. 11, comma 2, del citato decreto dispone che agli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta regionale possono essere assegnati dirigenti, anche ai sensi dell'articolo 19, commi 5-bis e 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, per lo svolgimento di funzioni attinenti ai compiti di diretta collaborazione. Tali incarichi concorrono, in tal caso, a determinare il limite degli incarichi conferibili a tale titolo dall'amministrazione;
c. il medesimo articolo dispone, altresì, che la durata massima degli incarichi predetti è limitata alla permanenza in carica del Presidente che ne ha disposto la nomina, fatta comunque salva la possibilità di revoca anticipata, da parte del Presidente stesso, per il venir meno del rapporto fiduciario;
d. con DPGRC del 30 novembre 2020, n.144, al dott. Raffaele Chianese è stato conferito l'incarico di dirigente dell'Ufficio IV UDCP Gabinetto del Presidente e ad interim dell'ufficio I della Segreteria di Giunta;

VISTA la nota prot. 6335/UDCP/Ufficio04 del 06.04.2022 del dott. Raffaele Chianese che comunica la richiesta di aspettativa per assumere il ruolo di Capo di Gabinetto del Sindaco della Città Metropolitana di Napoli;

VISTA altresì la nota prot.6357/UDCP/GAB/CG del 06.04.2022 del Presidente della Giunta regionale della Campania che, in considerazione della comunicazione dott. Raffaele Chianese di richiesta di aspettativa per assumere il ruolo di Capo di Gabinetto del Sindaco della Città Metropolitana di Napoli, dispone che la Segreteria di Giunta proceda all'istruttoria di competenza e alla predisposizione degli atti consequenziali volti alla cessazione dell'incarico di dirigente dell'Ufficio IV UDCP Gabinetto del Presidente e ad interim dell'ufficio I della Segreteria di Giunta a decorrere dal 7 aprile 2022 (6 aprile 2022 ultimo giorno in servizio);

RITENUTO pertanto di dover disporre la cessazione anticipata, a far data dal 7 aprile 2022, dell'incarico di dirigente dell'Ufficio IV UDCP Gabinetto del Presidente e ad interim dell'ufficio I della Segreteria di Giunta e del relativo contratto, attesa la richiesta di aspettativa per assumere il ruolo di Capo di Gabinetto del Sindaco della Città Metropolitana di Napoli;

VISTI

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni
- la legge regionale 20 luglio 2010, n. 7
- la legge regionale 6 agosto 2010, n. 8,
- il regolamento 15 dicembre 2011, n. 12
- il regolamento 13 aprile 2012, n. 5.
- la deliberazione della Giunta regionale 12 aprile 2012, n. 191;
- il decreto del Presidente della Giunta regionale n. 37 del 4 febbraio 2013 e s.m.i.
- il decreto del Presidente della Giunta regionale n. 144 del 30 novembre 2020

Alla stregua dell'istruttoria compiuta e delle risultanze degli atti tutti richiamati nelle premesse, costituenti l'istruttoria a tutti gli effetti di legge

DECRETA

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. di disporre la cessazione, a far data dal 7 aprile 2022, dell'incarico di dirigente dell'Ufficio IV UDCP Gabinetto del Presidente e ad interim dell'ufficio I della Segreteria di Giunta e del relativo contratto del dott. Raffaele Chianese attesa la richiesta di aspettativa per assumere il ruolo di Capo di Gabinetto del Sindaco della Città Metropolitana di Napoli;

2. di trametterе il presente atto al Capo di Gabinetto, al dott. Raffaele Chianese e al BURC per la pubblicazione;

3. Il presente decreto è inviato all'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale e alla Direzione Generale per le Risorse Umane per gli adempimenti di competenza;

DE LUCA

Decreto Dirigenziale n. 3 del 08/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

U.O.D. 10 - Servizio territoriale provinciale Napoli

Oggetto dell'Atto:

PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA AVVIAMENTO A SELEZIONE EX ART 16 LEGGE 56 DEL 1987 COMUNE DI TERZIGNO

fonte: http://burc.regione.campania.it

IL DIRIGENTE

PREMESSO

a) Che il combinato disposto dell'art. 16 legge 56/87 e dell'art. 35 comma 1 lett. B) del D.Lgs 165/2001, prevede avviamenti a selezione presso Pubbliche Amministrazioni di lavoratori da inquadrare nei livelli retributivi - funzionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
b) Che il paragrafo 25 e segg. dell'allegato alla delibera di Giunta regionale della Campania n. 2104 del 19/11/2004 disciplina la procedura che i Centri per l'Impiego devono adottare per tale tipologia di selezioni;

CONSIDERATO

a) Che il Comune di Terzigno, con nota prot.G.n.32259 del 18/11/2021, acquisita agli atti del Centro per l'Impiego di Ottaviano con protocollo n.CPI.2021.111048 del 22/11/2021, ha richiesto di avviare a selezione, ai sensi dell'art.16 della L.56/87, presso il Comune di Terzigno tre (n.3) unità lavorative di categoria "B", posizione economica "B1", profilo professionale "Impiegati addetti alla segreteria e agli affari generali", con contratto a tempo indeterminato – tempo pieno, con riserva del 30% dei posti (1 posto) per i militari congedati ai sensi dell'art.1014 del D.Lgs n.66/2010 – sede di lavoro Terzigno in Via Gionti n13 ;
b) Che con Decreto Dirigenziale n. 5 del 30/11/2021, pubblicato sul BURC n°112 del 06/12/2021, è stato approvato l'Avviso pubblico con il quale si sono resi noti i termini e le modalità di partecipazione all'avviamento a selezione, ai sensi dell'art.16 della L.56/87, presso il Comune di Terzigno tre (n.3) unità lavorative di categoria "B", posizione economica "B1", profilo professionale "Impiegati addetti alla segreteria e agli affari generali";

RILEVATO

- Che a valere sull'Avviso pubblico, di cui al D.D. n. 5/2021, sono state presentate complessivamente n. 446 (quattrocentoquarantasei) candidature attraverso la piattaforma on-line www.cliclavoro.lavorocampania.it;
- Che sono state effettuate le verifiche sulle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/00 dai candidati nelle domande di partecipazione attraverso la banca dati regionali SIL UNICO, l'Agenzia delle Entrate attraverso accesso alla banca dati SIATEL, richiedendo ed acquisendo d'ufficio, ove possibile, informazioni, dati e/o documenti direttamente dalla Amministrazioni detentrici degli stessi, in particolare per le verifiche degli aventi diritto alla riserva ex D.Lgs. n. 66/2010;

PRESO ATTO

- Che con D.D. n. 2 del 17/03/2022 sono state approvate le graduatorie provvisorie, pubblicate il giorno 21/03/2022, per dieci giorni, sul sito www.regione.campania.it della Regione Campania nella sezione "Amministrazione trasparente" e Regione Campania "Casa di Vetro";
- delle istanze di riesame pervenute entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie provvisorie pari a cinque, più una ulteriore istanza di riesame pervenuta oltre il termine, che non hanno apportato alcuna modifica alle predette graduatorie provvisorie;

VISTI

- l'art. 16 della legge 56/87;
- l'art. 35, comma 1 let. B), del D.Lgs 165/2001;
- la D.G.R.C. n. 2104 del 19/11/2004;
- l'art. 1014 del D.Lgs n. 66/2010;
- il D.D. n.5 del 30/11/2021;
- il D.D. n. 2 del 17/03/2022;

fonte: http://burc.regione.campania.it

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Centro per l'Impiego di Ottaviano, responsabile del procedimento, incardinato nella UOD 501110 e della dichiarazione di regolarità resa dal dirigente della medesima a mezzo del presente atto,

DECRETA

per tutto quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente ripetuto e trascritto:

a) di approvare le due graduatorie definitive, ordinaria e riservatari, nonché l'elenco degli esclusi per mancanza di requisiti, anonimizzate i cui candidati sono identificati attraverso codice identificativo della domanda (ID), per l'avviamento a selezione ai sensi dell'art.16 della L.56/87 presso il Comune di Terzigno di tre (n.3) unità lavorative di categoria "B", posizione economica "B1", profilo professionale "Impiegati addetti alla segreteria e agli affari generali", con contratto a tempo indeterminato – tempo pieno, con riserva del 30% dei posti (1 posto) per i militari congedati ai sensi dell'art.1014 del D.Lgs n.66/2010 – sede di lavoro Terzigno in Via Gionti n13, che allegati al presente provvedimento ne formano parte integrante e sostanziale;

b) di dare atto che la fattispecie rientra tra quelle soggette agli obblighi di pubblicazione di cui all'art.19 del decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013;

c) di trasmettere il presente atto all'Assessore al Lavoro della Regione Campania, all'ufficio della Segreteria di Giunta per il seguito di competenza, alla Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili per la pubblicazione nella sezione "lavoro e sviluppo" del portale istituzionale regionale e al competente ufficio per la pubblicazione sul BURC con valore di notifica per gli interessati, a tutti gli effetti di legge e nella sezione relativa alla L.R. n. 23 del 28/07/2017 "Regione Campania Casa di vetro" .

Il Dirigente
Dott.ssa Giovanna Paolantonio

fonte: http://burc.regione.campania.it

GRADUATORIA DEFINITIVA AVVIAMENTO A SELEZIONE DI CUI ALLA L.56/87 - COMUNE DI TERZIGNO - N°3 IMPIEGATI ADDETTI ALLA SEGRETERIA E AGLI AFFARI GENERALI

N.	Codice Iscrizione	Mesi Disoccupazione	Carico Familiare	Nucleo Monoparentale	Reddito ISEE	Stato lavorativo	Precedenti Esperienze	Mobilità	riserva 1014	Punteggio anzianità	Punteggio Carico Familiare	Punteggio Reddito	Punteggio Disponibilità	Punteggio Precedenti Esperienze	Punteggio	Cpi di Competenza
1	N° 56017113574050122021	195,7	4	No	1188	No	No	No	No	6	7	0	2	0	115,00	CPI OTTAVIANO
2	N° 55528113134457122021	87,2	5	No	4468	No	No	No	No	6	9	0	0	0	115,00	NOCERA INFERIORE
3	N° 5553011340289122021	68,0	3	Si	626	No	No	No	No	6	9	0	0	0	115,00	BATTIPAGLIA
4	N° 55537113290939122021	109,1	5	No	6982	No	No	No	No	6	10	-2	0	0	114,00	CPI AFRAGOLA
5	N° 55957113705703122021	89,7	2	Si	0	No	No	No	No	6	6	0	2	0	114,00	CPI OTTAVIANO
6	N° 55588113649984122021	83,3	5	No	5212	No	No	No	No	6	8	0	0	0	114,00	BENEVENTO
7	N° 55843113652860122021	220,0	4	No	4348	No	No	No	No	6	5	0	2	0	113,00	CPI OTTAVIANO
8	N° 55778113219121122021	197,4	4	No	3400	No	No	No	No	6	7	0	0	0	113,00	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
9	N° 55916113403085122021	156,8	4	No	3224	No	No	No	No	6	7	0	0	0	113,00	CPI SORRENTO
10	N° 56077113704267122021	117,7	3	No	1712	No	No	No	No	6	5	0	2	0	113,00	CPI OTTAVIANO
11	N° 56019113569348122021	80,5	4	No	1071	No	No	No	No	6	7	0	0	0	113,00	AVERSA
12	N° 55812113264003122021	78,3	4	No	2676	No	No	No	No	6	7	0	0	0	113,00	AVELLINO
13	N° 56032113165353122021	364,7	2	Si	527	No	No	No	No	6	6	0	0	0	112,00	ROMA
14	N° 55601113741859122021	202,2	2	No	2252	No	No	No	No	6	4	0	2	0	112,00	CPI OTTAVIANO
15	N° 56099113928810122021	186,8	3	No	1719	No	No	No	No	6	4	0	2	0	112,00	CPI OTTAVIANO
16	N° 55621113958677122021	156,0	2	Si	1596	No	No	No	No	6	6	0	0	0	112,00	CPI NAPOLI NORD
17	N° 55656113428391122021	94,0	3	No	902	No	No	No	No	6	6	0	0	0	112,00	SCAFATI
18	N° 55529113230209122021	70,4	2	Si	0	No	No	No	No	6	6	0	0	0	112,00	CPI PORTICI
19	N° 55881113135203122021	426,0	1	Si	28	No	No	No	No	6	3	0	2	0	111,00	CPI OTTAVIANO
20	N° 55614113450130122021	231,4	3	No	0	No	No	No	No	6	5	0	0	0	111,00	CPI NAPOLI NORD
21	N° 55644113116066122021	173,7	3	No	3167	No	No	No	No	6	5	0	0	0	111,00	CPI NAPOLI EST
22	N° 5557311397286122021	150,9	2	Si	1	No	No	No	No	6	3	0	2	0	111,00	CPI OTTAVIANO
23	N° 55608113296374122021	142,3	3	No	0	No	No	No	No	6	5	0	0	0	111,00	CPI NAPOLI NORD
24	N° 56022113402519122021	134,1	3	No	1619	No	No	No	No	6	5	0	0	0	111,00	CPI POMIGLIANO D'ARCO
25	N° 55998113279709122021	126,0	3	No	2890	No	No	No	No	6	5	0	0	0	111,00	CPI AFRAGOLA
26	N° 55777113138145122021	118,4	3	No	3448	No	No	No	No	6	5	0	0	0	111,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
27	N° 55740113421630122021	117,1	3	No	1955	No	No	No	No	6	5	0	0	0	111,00	NOCERA INFERIORE
28	N° 5576511320038122021	114,5	3	No	3825	No	No	No	No	6	5	0	0	0	111,00	NOCERA INFERIORE
29	N° 55630113231527122021	107,5	3	No	3001	No	No	No	No	6	5	0	0	0	111,00	AVERSA
30	N° 55756113243958122021	103,4	4	No	0	No	No	No	No	6	3	0	2	0	111,00	CPI OTTAVIANO
31	N° 55856113370196122021	92,4	3	No	3379	No	No	No	No	6	5	0	0	0	111,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
32	N° 55825113711025122021	75,8	2	No	3426	No	No	No	No	6	3	0	2	0	111,00	CPI OTTAVIANO
33	N° 55815113374860122021	75,3	3	No	2910	No	No	No	No	6	5	0	0	0	111,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
34	N° 5553311321030122021	68,2	3	No	1885	No	No	No	No	6	5	0	0	0	111,00	CPI POMIGLIANO D'ARCO
35	N° 56038113190377122021	60,1	3	No	0	No	No	No	No	6	5	0	0	0	111,00	CPI NAPOLI EST
36	N° 55628113573428122021	37,8	4	No	2530	No	No	No	No	3,8	7	0	0	0	110,80	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
37	N° 55736113112373122021	55,7	3	No	3619	No	No	No	No	5,6	5	0	0	0	110,60	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
38	N° 55690113140291122021	228,9	2	Si	2481	No	No	No	No	6	4,5	0	0	0	110,50	CPI NAPOLI NORD
39	N° 55629113991549122021	31,2	3	No	1596	No	No	No	No	3,1	5	0	2	0	110,10	CPI OTTAVIANO
40	N° 55525113735122021	230,1	3	No	2379	No	No	No	No	6	4	0	0	0	110,00	MAIORI

fonte: http://burc.regione.campania.it

GRADUATORIA DEFINITIVA AVVIAMENTO A SELEZIONE DI CUI ALLA L.56/87 - COMUNE DI TERZIGNO - N°3 IMPIEGATI ADDETTI ALLA SEGRETERIA E AGLI AFFARI GENERALI

N.	Codice Iscrizione	Mesi Disoccupazione	Carico Familiare	Nucleo Monoparentale	Reddito ISEE	Stato lavorativo	Precedenti Esperienze	Mobilità	riserva 1014	Punteggio anzianità	Punteggio Carico Familiare	Punteggio Reddito	Punteggio Disponibilità	Punteggio Precedenti Esperienze	Punteggio	Cpi di Competenza
41	N° 558401131187291122021	187,3	3	No	5587	No	No	No	No	6	5	-1	0	0	110,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
42	N° 5619511395652122021	93,7	3	No	6115	No	No	No	No	6	5	-1	0	0	110,00	CPI NAPOLI FUORIGROTTA
43	N° 5553611383468122021	90,9	4	No	6990	No	No	No	No	6	4	-2	2	0	110,00	CPI OTTAVIANO
44	N° 5619411486387122021	49,8	3	No	0	No	No	No	No	5	5	0	0	0	110,00	CPI POMIGLIANO D'ARCO
45	N° 558381131217876122021	55,7	3	No	1488	No	No	No	No	5,6	4	0	0	0	109,60	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
46	N° 560641131232859122021	25,1	3	No	1980	No	No	No	No	2,5	5	0	2	0	109,50	CPI OTTAVIANO
47	N° 5568911374155122021	41,1	3	No	0	No	No	No	No	4,1	5	0	0	0	109,10	CPI NAPOLI NORD
48	N° 5573311639425122021	404,5	1	Si	0	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	CPI NAPOLI NORD
49	N° 5565011316407122021	317,5	3	Si	6450	No	No	No	No	4	6	-1	0	0	109,00	AVERSA
50	N° 5592411964040122021	245,8	1	Si	3418	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	CPI POMPEI
51	N° 559211131102279122021	238,4	3	No	244	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	CPI FRATTAMAGGIORE
52	N° 5596811597186122021	235,8	1	No	639	No	No	No	No	6	1	0	2	0	109,00	CPI OTTAVIANO
53	N° 5562611464081122021	226,8	1	No	0	No	No	No	No	6	1	0	2	0	109,00	CPI OTTAVIANO
54	N° 5559211378283122021	217,9	1	Si	0	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	AVELLINO
55	N° 556941131427656122021	206,0	2	No	5224	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	CPI NAPOLI FUORIGROTTA
56	N° 559271131702402122021	171,7	2	No	764	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	AVELLINO
57	N° 556271131445642122021	169,3	1	Si	2927	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	SALERNO
58	N° 5615211336580122021	135,9	1	Si	0	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	CPI NAPOLI NORD
59	N° 5553211325964122021	132,4	1	Si	3686	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	CPI NAPOLI NORD
60	N° 5579811365773122021	130,1	3	No	4687	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	CPI MARIGLIANO
61	N° 5591511547972122021	122,7	1	No	247	No	No	No	No	6	1	0	2	0	109,00	CPI OTTAVIANO
62	N° 5576911461741122021	115,6	2	No	2770	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	CPI POMPEI
63	N° 5559811374989122021	111,0	2	No	781	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	CPI MARIGLIANO
64	N° 557231131450204122021	107,7	2	No	2985	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	SCAFATI
65	N° 556571134540122021	106,6	3	No	6563	No	No	No	No	6	5	-2	0	0	109,00	MADDALONI
66	N° 5558111380027122021	97,3	2	No	0	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	MAIORI
67	N° 5563911197345122021	84,7	1	Si	0	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	CASAL DI PRINCIPE
68	N° 558481131742410122021	71,9	2	No	5171	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
69	N° 5579211364767122021	69,7	3	No	244	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	CPI FRATTAMAGGIORE
70	N° 5604911319663122021	63,4	3	No	2406	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	CPI POZZUOLI
71	N° 5556511380022122021	63,2	2	No	0	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	MAIORI
72	N° 5552111396762412021	62,8	2	No	2943	No	No	No	No	6	3	0	0	0	109,00	CPI POZZUOLI
73	N° 5615111378198212021	39,0	2	No	0	No	No	No	No	3,9	3	0	2	0	108,90	CPI OTTAVIANO
74	N° 5556411313988251220 21	18,3	5	No	6982	No	No	No	No	1,8	9	-2	0	0	108,80	CPI NAPOLI NORD
75	N° 5621111381854412021	37,0	3	No	4793	No	No	No	No	3,7	5	0	0	0	108,70	CPI SORRENTO
76	N° 5560911316168721220 21	7,1	5	No	5212	No	No	No	No	0,7	8	0	0	0	108,70	BENEVENTO
77	N° 5601211313910712021	43,7	3	No	8422	No	No	No	No	4,4	5	-3	2	0	108,40	CPI OTTAVIANO
78	N° 5559911394399612021	32,6	3	No	100	No	No	No	No	3,3	5	0	0	0	108,30	CPI POMIGLIANO D'ARCO
79	N° 5580011313958731220 21	355,9	2	No	5886	No	No	No	No	6	3	-1	0	0	108,00	CPI NAPOLI EST
80	N° 558281131591137122021	239,4	3	No	223	No	No	No	No	6	0	0	2	0	108,00	CPI OTTAVIANO

GRADUATORIA DEFINITIVA AVVIAMENTO A SELEZIONE DI CUI ALLA L.56/87 - COMUNE DI TERZIGNO - N°3 IMPIEGATI ADDETTI ALLA SEGRETERIA E AGLI AFFARI GENERALI

N.	Codice Iscrizione	Mesi Disoccupazione	Carico Familiare	Nucleo Monoparentale	Reddito ISEE	Stato lavorativo	Precedenti Esperienze	Mobilita	riserva 1014	Punteggio anzianità	Punteggio Carico Familiare	Punteggio Reddito	Punteggio Disponibilita	Punteggio Precedenti Esperienze	Punteggio	Cpi di Competenza
81	N° 555441131317802122021	234,2	4	No	7739	No	No	No	No	6	5	-3	0	0	108,00	CPI PORTICI
82	N° 561551131743798122021	200,4	1	No	0	No	No	No	No	6	0	0	2	0	108,00	CPI OTTAVIANO
83	N° 555701131197285122021	160,2	0	Si	4530	No	No	No	No	6	0	0	2	0	108,00	CPI OTTAVIANO
84	N° 559341131378039122021	141,5	2	No	3725	No	No	No	No	6	0	0	2	0	108,00	CPI OTTAVIANO
85	N° 55611113711065122021	136,0	2	No	3241	No	No	No	No	6	2	0	0	0	108,00	CASERTA
86	N° 559461131734086122021	135,7	1	No	5490	No	No	No	No	6	0	0	2	0	108,00	CPI OTTAVIANO
87	N° 558791131741874122021	132,2	2	Si	4907	No	No	No	No	6	0	0	2	0	108,00	CPI OTTAVIANO
88	N° 562441131490809122021	129,9	3	No	2890	No	No	No	No	6	0	0	2	0	108,00	CPI OTTAVIANO
89	N° 56235113135060122021	123,3	2	No	768	No	No	No	No	6	2	0	0	0	108,00	CPI POZZUOLI
90	N° 55606113537894122021	117,2	2	No	6000	No	No	No	No	6	3	-1	0	0	108,00	AVERSA
91	N° 557611131431385122021	90,3	2	No	35	No	No	No	No	6	2	0	0	0	108,00	FORMIA
92	N° 55752113867745122021	85,4	2	No	3988	No	No	No	No	6	2	0	0	0	108,00	CPI NAPOLI FUORIGROTTA
93	N° 559731131713488122021	68,4	1	No	4011	No	No	No	No	6	0	0	2	0	108,00	CPI OTTAVIANO
94	N° 5562411364632122021	49,6	2	No	2743	No	No	No	No	5	3	0	0	0	108,00	CPI POMPEI
95	N° 56200113969378122021	57,1	0	Si	4247	No	No	No	No	5,7	0	0	2	0	107,70	CPI OTTAVIANO
96	N° 5610511312631122021	35,6	3	No	3882	No	No	No	No	3,6	4	0	0	0	107,60	CPI NAPOLI NORD
97	N° 56224113965305122021	321,5	1	Si	1	No	No	No	No	6	1,5	0	0	0	107,50	CASERTA
98	N° 560481131134579122021	148,8	1	Si	2420	No	No	No	No	6	1,5	0	0	0	107,50	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
99	N° 5554211377168122021	88,2	1	Si	2457	No	No	No	No	6	1,5	0	0	0	107,50	CPI PORTICI
100	N° 55617113597872122021	65,1	1	Si	0	No	No	No	No	6	1,5	0	0	0	107,50	CPI FRATTAMAGGIORE
101	N° 5604511338620122021	25,2	3	No	3277	No	No	No	No	2,5	5	0	0	0	107,50	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
102	N° 55995113113000122021	54,3	0	Si	995	No	No	No	No	5,4	0	0	2	0	107,40	CPI OTTAVIANO
103	N° 56236113208680122021	44,0	1	Si	3465	No	No	No	No	4,4	3	0	0	0	107,40	OLIVETO CITRA
104	N° 55892113738696122021	23,7	4	No	5679	No	No	No	No	2,4	6	-1	0	0	107,40	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
105	N° 55849113732131122021	22,7	3	No	960	No	No	No	No	2,3	5	0	0	0	107,30	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
106	N° 558941131449131122021	241,8	4	No	10189	No	No	No	No	6	6	-5	0	0	107,00	CPI POMPEI
107	N° 55563113753798122021	169,8	1	No	6392	No	No	No	No	6	0	-1	2	0	107,00	CPI OTTAVIANO
108	N° 559431131212546122021	151,5	2	No	1934	No	No	No	No	6	1	0	0	0	107,00	SALERNO
109	N° 56043113373634122021	101,3	1	No	5437	No	No	No	No	6	1	0	0	0	107,00	CPI POMIGLIANO D'ARCO
110	N° 559261131295693122021	0,3	4	No	0	No	No	No	No	0	5	0	2	0	107,00	CPI OTTAVIANO
111	N° 5556211397058122021	48,5	1	No	478	No	No	No	No	4,9	0	0	2	0	106,90	CPI OTTAVIANO
112	N° 561501131313661122021	21,6	3	Si	2497	No	No	No	No	2,2	4,5	0	0	0	106,70	SALERNO
113	N° 55939113352781122021	17,1	3	No	1456	No	No	No	No	1,7	5	0	0	0	106,70	MAIORI
114	N° 55991113214017122021	46,3	0	Si	1321	No	No	No	No	4,6	0	0	2	0	106,60	CPI OTTAVIANO
115	N° 55772113191830122021	46,2	0	Si	0	No	No	No	No	4,6	0	0	2	0	106,60	CPI OTTAVIANO
116	N° 55799113224508122021	46,1	2	No	3778	No	No	No	No	4,6	2	0	0	0	106,60	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
117	N° 56015113501085122021	138,5	1	Si	6183	No	No	No	No	6	1,5	-1	0	0	106,50	CPI NAPOLI NORD
118	N° 55574113102560122021	33,8	1	Si	0	No	No	No	No	3,4	3	0	0	0	106,40	OLIVETO CITRA
119	N° 560701131083478122021	28,4	1	Si	1783	No	No	No	No	2,8	1,5	0	2	0	106,30	CPI OTTAVIANO
120	N° 559691131434345122021	13,2	1	Si	1657	No	No	No	No	1,3	3	0	2	0	106,30	CPI OTTAVIANO

GRADUATORIA DEFINITIVA AVVIAMENTO A SELEZIONE DI CUI ALLA L.56/87 - COMUNE DI TERZIGNO - N°3 IMPIEGATI ADDETTI ALLA SEGRETERIA E AGLI AFFARI GENERALI

N.	Codice Iscrizione	Mesi Disoccupazione	Carico Familiare	Nucleo Monoparentale	Reddito ISEE	Stato lavorativo	Precedenti Esperienze	Mobilità	riserva 1014	Punteggio anzianità	Punteggio Carico Familiare	Punteggio Reddito	Punteggio Disponibilità	Punteggio Precedenti Esperienze	Punteggio	Cpi di Competenza
121	N° 55722113307071122021	41,7	2	No	6255	No	No	No	No	4,2	3	-1	0	0	106,20	AVELLINO
122	N° 56096113550093122021	41,3	3	No	2988	No	No	No	No	4,1	0	0	2	0	106,10	CPI OTTAVIANO
123	N° 56237113977905122021	31,4	2	No	440	No	No	No	No	3,1	3	0	0	0	106,10	CPI POZZUOLI
124	N° 55523113102544122021	356,9	3	No	7305	No	No	No	No	6	0	-2	2	0	106,00	CPI OTTAVIANO
125	N° 56167113979691122021	266,7	0	Si	2360	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI AFRAGOLA
126	N° 55901113361941122021	249,7	0	Si	1134	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CASAL DI PRINCIPE
127	N° 55754113132799122021	242,7	1	No	1983	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI NAPOLI NORD
128	N° 55734113413885122021	234,6	1	No	0	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI POZZUOLI
129	N° 55524113696185122021	231,4	3	No	3973	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI PORTICI
130	N° 56044113261876122021	225,7	1	No	923	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	SCIACCA
131	N° 55867113016612122021	199,4	1	Si	7864	No	No	No	No	6	3	-3	0	0	106,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
132	N° 56026113939222122021	188,0	1	No	3943	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	NOCERA INFERIORE
133	N° 56139113228321122021	175,8	2	No	5230	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI NOLA
134	N° 55732113575524122021	160,7	0	Si	3678	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
135	N° 55593113390194122021	140,6	1	No	1	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI NAPOLI NORD
136	N° 55817113371498122021	137,6	1	No	4673	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	MAIORI
137	N° 55538113183972122021	135,0	3	No	0	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI NAPOLI EST
138	N° 55676113179840122021	132,3	0	Si	0	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	BATTIPAGLIA
139	N° 56016113840592122021	129,7	3	No	2230	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI TORRE DEL GRECO
140	N° 55935113751237122021	126,6	0	Si	0	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI NAPOLI NORD
141	N° 55931113452782122021	124,6	1	No	0	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI POMIGLIANO D'ARCO
142	N° 55548113410721122021	123,2	0	Si	0	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI TORRE DEL GRECO
143	N° 558971135312122021	122,8	2	No	4573	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	SCAFATI
144	N° 55728113140705122021	122,7	1	No	3313	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI POMIGLIANO D'ARCO
145	N° 56165113949121122021	121,9	0	Si	2126	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI AFRAGOLA
146	N° 55755113988269122021	113,6	1	No	565	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	SALERNO
147	N° 56117113696244122021	107,1	0	Si	1	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI MARIGLIANO
148	N° 5583311331751122021	106,6	0	Si	4700	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CASERTA
149	N° 5564311316869122021	99,2	0	Si	1660	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI NAPOLI FUORIGROTTA
150	N° 56000113746475122021	89,8	0	Si	4000	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
151	N° 55576113206899122021	85,5	1	No	4665	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI TORRE DEL GRECO
152	N° 56188113981624122021	83,9	1	No	4173	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI NAPOLI FUORIGROTTA
153	N° 55685113340995122021	80,2	0	Si	4048	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	SCAFATI
154	N° 5596611366266122021	77,0	0	Si	4246	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI NAPOLI NORD
155	N° 56228113123799122021	76,9	1	No	3156	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI SAN GIOVANNI IN PERSICETO
156	N° 5575711374278122021	74,9	1	No	3078	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	MERCATO SAN SEVERINO
157	N° 5567811395217122021	68,0	1	No	0	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI NAPOLI FUORIGROTTA
158	N° 55640113079677122021	68,0	0	Si	1682	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	NOCERA INFERIORE
159	N° 5559511341471122021	65,9	1	No	3937	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI POZZUOLI
160	N° 5560411338213122021	65,7	1	No	4875	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CAPUA

GRADUATORIA DEFINITIVA AVVIAMENTO A SELEZIONE DI CUI ALLA L.56/87 - COMUNE DI TERZIGNO - N°3 IMPIEGATI ADDETTI ALLA SEGRETERIA E AGLI AFFARI GENERALI

N.	Codice Iscrizione	Mesi Disoccupazione	Carico Familiare	Nucleo Monoparentale	Reddito ISEE	Stato lavorativo	Precedenti Esperienze	Mobilità	riserva 1014	Punteggio anzianità	Punteggio Carico Familiare	Punteggio Reddito	Punteggio Disponibilità	Punteggio Precedenti Esperienze	Punteggio	Cpi di Competenza
161	N° 5615411379228122021	63,2	1	No	5035	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI POZZUOLI
162	N° 55661113364826122021	59,9	1	No	2929	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	CPI FRATTAMAGGIORE
163	N° 55631113401031122021	59,5	0	Si	240	No	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	AVERSA
164	N° 55898113591494122021	36,3	2	No	6022	No	No	No	No	3,6	3	-1	0	0	105,60	CPI NAPOLI FUORIGROTTA
165	N° 56060113646628122021	5,1	1	Si	4718	No	No	No	No	0,5	3	0	2	0	105,50	CPI OTTAVIANO
166	N° 55527113999109122021	31,0	3	No	7538	No	No	No	No	3,1	5	-3	0	0	105,10	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
167	N° 55921113226178122021	241,6	1	No	5831	No	No	No	No	6	0	-1	0	0	105,00	CPI FRATTAMAGGIORE
168	N° 55591113678251122021	239,5	1	No	6101	No	No	No	No	6	0	-1	0	0	105,00	CPI NAPOLI NORD
169	N° 55556113211118122021	235,8	0	Si	6478	No	No	No	No	6	0	-1	0	0	105,00	SALERNO
170	N° 5611411978285122021	199,2	1	No	8150	No	No	No	No	6	0	-3	2	0	105,00	CPI OTTAVIANO
171	N° 55726113714349122021	127,8	1	No	5963	No	No	No	No	6	0	-1	0	0	105,00	CPI PORTICI
172	N° 562411135669122021	120,6	3	No	5850	No	No	No	No	6	0	-1	0	0	105,00	MADDALONI
173	N° 55623113736122021	93,3	1	No	6167	No	No	No	No	6	0	-1	0	0	105,00	SANT ANGELO DEI LOMBARDI
174	N° 556221137207122021	86,0	0	Si	5644	No	No	No	No	6	0	-1	0	0	105,00	MADDALONI
175	N° 5594711330398122021	84,2	1	No	5968	No	No	No	No	6	0	-1	0	0	105,00	CPI MARIGLIANO
176	N° 56098113174257122021	78,6	1	Si	8998	No	No	No	No	6	3	-4	0	0	105,00	SAPRI
177	N° 5581411355231122021	18,6	2	No	5171	No	No	No	No	1,9	3	0	0	0	104,90	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
178	N° 55758113125172122021	47,8	0	Si	5393	No	No	No	No	4,8	0	0	0	0	104,80	CPI POZZUOLI
179	N° 55584113134336122021	46,8	2	No	4111	No	No	No	No	4,7	0	0	0	0	104,70	BATTIPAGLIA
180	N° 56227113382780122021	35,9	1	No	2340	No	No	No	No	3,6	1	0	0	0	104,60	BATTIPAGLIA
181	N° 55996113635856122021	6,2	3	No	7991	No	No	No	No	0,6	5	-3	2	0	104,60	CPI OTTAVIANO
182	N° 5570511384692122021	54,5	4	No	6077	No	No	No	No	5,5	0	-1	0	0	104,50	MAIORI
183	N° 55923113284938122021	43,9	0	Si	5466	No	No	No	No	4,4	0	0	0	0	104,40	SCAFATI
184	N° 55826113425192122021	43,6	1	No	2	No	No	No	No	4,4	0	0	0	0	104,40	SAPRI
185	N° 55587113196449122021	3,4	2	No	781	No	No	No	No	0,3	4	0	0	0	104,30	CPI MARIGLIANO
186	N° 5567711326898122021	3,1	3	No	4018	No	No	No	No	0,3	4	0	0	0	104,30	MERCATO SAN SEVERINO
187	N° 55582113691881122021	30,7	1	No	1411	No	No	No	No	3,1	1	0	0	0	104,10	CPI MARINO
188	N° 5567411373150122021	207,0	1	No	6684	No	No	No	No	6	0	-2	0	0	104,00	CPI POMPEI
189	N° 5587113399327122021	175,0	3	No	7030	No	No	No	No	6	0	-2	0	0	104,00	AVELLINO
190	N° 56206113173735122021	151,3	3	No	7028	No	No	No	No	6	0	-2	0	0	104,00	SCAFATI
191	N° 55899113864476122021	84,7	2	No	9503	No	No	No	No	6	3	-5	0	0	104,00	CPI AFRAGOLA
192	N° 56182113615256122021	73,7	0	Si	9130	No	No	No	No	6	0	-4	2	0	104,00	CPI OTTAVIANO
193	N° 5555311333281122021	24,5	2	No	6700	No	No	No	No	2,5	3	-2	0	0	103,50	CPI TORRE DEL GRECO
194	N° 55794113374713122021	33,9	3	No	1932	No	No	No	No	3,4	0	0	0	0	103,40	BATTIPAGLIA
195	N° 55950113213602122021	24,4	2	No	0	No	No	No	No	2,4	1	0	0	0	103,40	CPI NAPOLI NORD
196	N° 55764113551307122021	33,4	0	Si	640	No	No	No	No	3,3	0	0	0	0	103,30	GROTTAMINARDA
197	N° 55569113978177122021	32,6	4	No	723	No	No	No	No	3,3	0	0	0	0	103,30	CPI NAPOLI NORD
198	N° 55823113284725122021	22,9	1	Si	6932	No	No	No	No	2,3	3	-2	0	0	103,30	CPI NAPOLI EST
199	N° 55917113173907912021	0,9	1	No	4991	No	No	No	No	0,1	1	0	2	0	103,10	CPI OTTAVIANO
200	N° 5620911355834122021	136,7	1	No	8070	No	No	No	No	6	0	-3	0	0	103,00	CPI NAPOLI EST

GRADUATORIA DEFINITIVA AVVIAMENTO A SELEZIONE DI CUI ALLA L.56/87 - COMUNE DI TERZIGNO - N°3 IMPIEGATI ADDETTI ALLA SEGRETERIA E AGLI AFFARI GENERALI

N.	Codice Iscrizione	Mesi Disoccupazione	Carico Familiare	Nucleo Monoparentale	Reddito ISEE	Stato lavorativo	Precedenti Esperienze	Mobilita	riserva 1014	Punteggio anzianità	Punteggio Carico Familiare	Punteggio Reddito	Punteggio Disponibilita	Punteggio Precedenti Esperienze	Punteggio	Cpi di Competenza
201	N° 5587211370128122021	69,8	0	Si	8040	No	No	No	No	6	0	-3	0	0	103,00	CPI POMIGLIANO D'ARCO
202	N° 55747113139145122021	27,5	1	No	2770	No	No	No	No	2,8	0	0	0	0	102,80	CPI POMPEI
203	N° 56127113215846122021	26,6	3	No	8200	No	No	No	No	2,7	3	-3	0	0	102,70	CPI AFRAGOLA
204	N° 55531113537551122021	5,8	3	No	9794	No	No	No	No	0,6	5	-5	2	0	102,60	CPI OTTAVIANO
205	N° 5605511324637122021	44,6	1	Si	9505	No	No	No	No	4,5	3	-5	0	0	102,50	CPI POMPEI
206	N° 55667113204309122021	25,4	5	No	731	No	No	No	No	2,5	0	0	0	0	102,50	CPI NAPOLI NORD
207	N° 5555011331655122021	15,4	2	No	6700	No	No	No	No	1,5	3	-2	0	0	102,50	CPI TORRE DEL GRECO
208	N° 559511133977122021	23,3	1	No	283	No	No	No	No	2,3	0	0	0	0	102,30	CPI POMPEI
209	N° 55717113131400612021	21,6	1	No	3237	No	No	No	No	2,2	0	0	0	0	102,20	CPI FRATTAMAGGIORE
210	N° 5591411353444412021	21,0	0	Si	0	No	No	No	No	2,1	0	0	0	0	102,10	SCAFATI
211	N° 55861113172552112021	0,7	1	No	4511	No	No	No	No	0,1	0	0	2	0	102,10	CPI OTTAVIANO
212	N° 5580311330216312021	351,2	1	No	8747	No	No	No	No	6	0	-4	0	0	102,00	CPI POMIGLIANO D'ARCO
213	N° 5587611330974112021	106,2	1	No	8573	No	No	No	No	6	0	-4	0	0	102,00	SCAFATI
214	N° 5617011384882112021	96,0	1	No	9272	No	No	No	No	6	0	-4	0	0	102,00	SCAFATI
215	N° 56074113169396012021	83,9	3	No	8638	No	No	No	No	6	0	-4	0	0	102,00	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
216	N° 56225113160640512021	0,0	2	No	4516	Si	No	No	No	0	2	0	0	0	102,00	CPI OTTAVIANO
217	N° 5587811315638012021	28,0	0	Si	5682	No	No	No	No	2,8	0	-1	0	0	101,80	CPI POMPEI
218	N° 55953113130529412021	8,4	2	No	0	No	No	No	No	0,8	1	0	0	0	101,80	CPI NAPOLI NORD
219	N° 55682113124373412021	24,7	1	No	6191	No	No	No	No	2,5	0	-1	0	0	101,50	CPI POMIGLIANO D'ARCO
220	N° 5605011329667312021	231,2	3	No	10144	No	No	No	No	6	0	-5	0	0	101,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
221	N° 56179113174382612021	205,5	2	No	14556	No	No	No	No	6	3	-10	2	0	101,00	CPI OTTAVIANO
222	N° 5568811339012212021	179,6	2	No	9541	No	No	No	No	6	0	-5	0	0	101,00	CPI TORRE DEL GRECO
223	N° 5571911380810512021	86,2	2	No	11848	No	No	No	No	6	2	-7	0	0	101,00	OLIVETO CITRA
224	N° 55961113199956122021	35,3	1	No	8068	No	No	No	No	3,5	0	-3	0	0	100,50	MAIORI
225	N° 55653113110471612021	4,9	1	No	1421	No	No	No	No	0,5	0	0	0	0	100,50	CPI NAPOLI NORD
226	N° 55522113173881812021	2,0	1	No	1682	No	No	No	No	0,2	0	0	0	0	100,20	MANFREDONIA
227	N° 56229113141527412021	170,6	1	No	11375	No	No	No	No	6	0	-6	0	0	100,00	CPI AFRAGOLA
228	N° 56184113167051712021	167,6	3	No	11349	No	No	No	No	6	0	-6	0	0	100,00	CPI NAPOLI NORD
229	N° 56191113131709312021	126,7	4	No	11363	No	No	No	No	6	0	-6	0	0	100,00	BATTIPAGLIA
230	N° 5618711336213912021	14,4	4	No	7182	No	No	No	No	1,4	0	-2	0	0	99,40	CPI PORTICI
231	N° 5583211347162122021	1,1	4	No	5673	No	No	No	No	0,1	0	-1	0	0	99,10	CPI NAPOLI FUORIGROTTA
232	N° 56133113123256512021	247,1	1	No	11569	No	No	No	No	6	0	-7	0	0	99,00	AVELLINO
233	N° 5594511351572712021	143,2	0	Si	12300	No	No	No	No	6	0	-7	0	0	99,00	CPI FRATTAMAGGIORE
234	N° 5574311343589612021	63,3	2	No	12479	No	No	No	No	6	0	-7	0	0	99,00	SCAFATI
235	N° 5567311357938122021	63,1	1	No	12035	No	No	No	No	6	0	-7	0	0	99,00	CPI MARIGLIANO
236	N° 5582711333598612021	29,6	1	No	9486	No	No	No	No	3	0	-4	0	0	99,00	BATTIPAGLIA
237	N° 55853113160038512021	7,9	0	Si	8523	No	No	No	No	0,8	0	-4	2	0	98,80	CPI OTTAVIANO
238	N° 56234113119736912021	24,0	3	No	13264	No	No	No	No	2,4	4	-8	0	0	98,40	SAPRI
239	N° 5585113399181122021	203,9	1	No	12874	No	No	No	No	6	0	-8	0	0	98,00	CPI POZZUOLI
240	N° 55986113816122021	185,2	0	Si	13000	No	No	No	No	6	0	-8	0	0	98,00	CPI PORTICI

GRADUATORIA DEFINITIVA AVVIAMENTO A SELEZIONE DI CUI ALLA L.56/87 - COMUNE DI TERZIGNO - N°3 IMPIEGATI ADDETTI ALLA SEGRETERIA E AGLI AFFARI GENERALI

N.	Codice Iscrizione	Mesi Disoccupazione	Carico Familiare	Nucleo Monoparentale	Reddito ISEE	Stato lavorativo	Precedenti Esperienze	Mobilità	riserva 1014	Punteggio anzianità	Punteggio Carico Familiare	Punteggio Reddito	Punteggio Disponibilità	Punteggio Precedenti Esperienze	Punteggio	Cpi di Competenza
241	N° 55880113850298122021	164,0	1	No	12873	No	No	No	No	6	0	-8	0	0	98,00	CASERTA
242	N° 55540113655420122021	121,4	1	No	13047	No	No	No	No	6	0	-8	0	0	98,00	CPI MARIGLIANO
243	N° 56065113416371122021	88,2	0	Si	15265	No	No	No	No	6	0	-10	2	0	98,00	CPI OTTAVIANO
244	N° 55744113388284122021	0,4	0	Si	6800	No	No	No	No	0	0	-2	0	0	98,00	CPI MARIGLIANO
245	N° 55846113739138122021	89,8	4	No	17433	No	No	No	No	6	3	-12	0	0	97,00	CPI POZZUOLI
246	N° 56102113545854122021	7,7	3	No	8556	No	No	No	No	0,8	0	-4	0	0	96,80	BATTIPAGLIA
247	N° 55795113246715122021	36,3	0	Si	12447	No	No	No	No	3,6	0	-7	0	0	96,60	CPI NAPOLI NORD
248	N° 55895113342030122021	3,9	2	No	12312	No	No	No	No	0,4	3	-7	0	0	96,40	CPI POMIGLIANO D'ARCO
249	N° 55854113695293122021	2,3	1	No	8803	No	No	No	No	0,2	0	-4	0	0	96,20	SCAFATI
250	N° 5583511324094122021	110,8	1	No	15423	No	No	No	No	6	0	-10	0	0	96,00	NOCERA INFERIORE
251	N° 56223113743990122021	65,5	2	No	18546	No	No	No	No	6	2	-14	2	0	96,00	CPI OTTAVIANO
252	N° 55875113446546122021	57,3	2	No	15084	No	No	No	No	5,7	0	-10	0	0	95,70	CPI NAPOLI NORD
253	N° 55560113196385122021	26,5	1	No	13041	No	No	No	No	2,7	1	-8	0	0	95,70	SCAFATI
254	N° 55718113116016122021	34,5	2	No	15064	No	No	No	No	3,5	2	-10	0	0	95,50	SCAFATI
255	N° 56106113202817122021	4,6	2	No	12000	No	No	No	No	0,5	2	-7	0	0	95,50	CPI NAPOLI EST
256	N° 56072113426684122021	299,6	0	Si	15918	No	No	No	No	6	0	-11	0	0	95,00	NOCERA INFERIORE
257	N° 55535113647961122021	240,5	1	No	15788	No	No	No	No	6	0	-11	0	0	95,00	AVERSA
258	N° 56240113249853122021	116,4	4	No	16056	No	No	No	No	6	0	-11	0	0	95,00	BENEVENTO
259	N° 56166113180126122021	96,1	1	No	16254	No	No	No	No	6	0	-11	0	0	95,00	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
260	N° 5583011329202122021	0,0	3	No	9685	Si	No	No	No	0	0	-5	0	0	95,00	CPI NAPOLI NORD
261	N° 55759113162103122021	22,8	0	Si	13440	No	No	No	No	2,3	0	-8	0	0	94,30	CPI NAPOLI FUORIGROTTA
262	N° 56054113336098122021	31,9	1	No	15796	No	No	No	No	3,2	0	-11	2	0	94,20	CPI OTTAVIANO
263	N° 55634113465050122021	188,7	1	No	17263	No	No	No	No	6	0	-12	0	0	94,00	MADDALONI
264	N° 56157113451399122021	178,6	1	No	17250	No	No	No	No	6	0	-12	0	0	94,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
265	N° 55983113600466122021	7,8	3	No	11623	No	No	No	No	0,8	0	-7	0	0	93,80	CASERTA
266	N° 56158113201729122021	10,6	2	No	12708	No	No	No	No	1,1	0	-8	0	0	93,10	MERCATO SAN SEVERINO
267	N° 55768113100792122021	366,1	3	No	18171	No	No	No	No	6	0	-13	0	0	93,00	CPI NAPOLI NORD
268	N° 55615113194194122021	10,2	2	No	13084	No	No	No	No	1	0	-8	0	0	93,00	MERCATO SAN SEVERINO
269	N° 55845113288629122021	13,0	3	No	17944	No	No	No	No	1,3	4	-13	0	0	92,30	BENEVENTO
270	N° 55958113167800612021	241,9	1	No	18627	No	No	No	No	6	0	-14	0	0	92,00	CPI TORRE DEL GRECO
271	N° 55918113923811122021	14,6	3	No	19544	No	No	No	No	1,5	5	-15	0	0	91,50	MERCATO SAN SEVERINO
272	N° 5617511345031122021	101,6	1	No	20070	No	No	No	No	6	0	-15	0	0	91,00	AVELLINO
273	N° 55731113927939122021	69,5	1	No	20200	No	No	No	No	6	0	-15	0	0	91,00	CASERTA
274	N° 55963113553424122021	21,9	4	No	22938	No	No	No	No	2,2	6	-18	0	0	90,20	CPI POMPEI
275	N° 55874113897556122021	30,9	3	No	23244	No	No	No	No	3,1	5	-18	0	0	90,10	CPI TORRE DEL GRECO
276	N° 55642113375190122021	167,6	2	No	22929	No	No	No	No	6	2	-18	0	0	90,00	CPI PORTICI
277	N° 55711113168612 7122021	134,2	2	No	22829	No	No	No	No	6	2	-18	0	0	90,00	CPI FRATTAMAGGIORE
278	N° 56001113108041 3122021	28,2	2	No	20270	No	No	No	No	2,8	2	-15	0	0	89,80	CASERTA
279	N° 55989113322749122021	26,2	2	Si	24068	No	No	No	No	2,6	6	-19	0	0	89,60	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
280	N° 55770113146467 5122021	14,6	2	No	19414	No	No	No	No	1,5	2	-14	0	0	89,50	TELESE TERME

fonte: http://burc.regione.campania.it

GRADUATORIA DEFINITIVA AVVIAMENTO A SELEZIONE DI CUI ALLA L.56/87 - COMUNE DI TERZIGNO - N°3 IMPIEGATI ADDETTI ALLA SEGRETERIA E AGLI AFFARI GENERALI

N.	Codice Iscrizione	Mesi Disoccupazione	Carico Familiare	Nucleo Monoparentale	Reddito ISEE	Stato lavorativo	Precedenti Esperienze	Mobilità	riserva 1014	Punteggio anzianità	Punteggio Carico Familiare	Punteggio Reddito	Punteggio Disponibilità	Punteggio Precedenti Esperienze	Punteggio	Cpi di Competenza
281	N° 558521131484977122021	13,4	3	No	17433	No	No	No	No	1,3	0	-12	0	0	89,30	CPI POZZUOLI
282	N° 56120113252680122021	418,7	0	Si	22100	No	No	No	No	6	0	-17	0	0	89,00	CPI NAPOLI FUORIGROTTA
283	N° 558871131445258122021	180,6	3	No	22447	No	No	No	No	6	0	-17	0	0	89,00	CPI NAPOLI NORD
284	N° 556791131683855122021	96,2	2	No	24113	No	No	No	No	6	2	-19	0	0	89,00	AVELLINO
285	N° 558441131395895122021	61,5	2	No	22000	No	No	No	No	6	0	-17	0	0	89,00	CASAL DI PRINCIPE
286	N° 562151131537237122021	9,8	1	No	18887	No	No	No	No	1	0	-14	0	0	87,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
287	N° 56238113378894122021	34,9	1	No	21611	No	No	No	No	3,5	0	-17	0	0	86,50	CPI NAPOLI FUORIGROTTA
288	N° 56136113931094122021	10,7	1	No	19684	No	No	No	No	1,1	0	-15	0	0	86,10	CASERTA
289	N° 560901131403339122021	167,7	3	No	0	No	No	No	No	6	5	-25	0	0	86,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
290	N° 562161131203471122021	26,1	1	No	21842	No	No	No	No	2,6	0	-17	0	0	85,60	CPI NAPOLI EST
291	N° 559061131264816122021	23,7	3	No	21647	No	No	No	No	2,4	0	-17	0	0	85,40	CPI AFRAGOLA
292	N° 56082113635074122021	1,0	1	No	19918	No	No	No	No	0,1	0	-15	0	0	85,10	CPI NAPOLI FUORIGROTTA
293	N° 562191131203429122021	12,3	1	No	21842	No	No	No	No	1,2	0	-17	0	0	84,20	CPI NAPOLI EST
294	N° 5616811364842122021	237,6	1	No	26772	No	No	No	No	6	0	-22	0	0	84,00	CPI NAPOLI EST
295	N° 559031138306122021	181,7	4	No	0	No	No	No	No	6	3	-25	0	0	84,00	AVELLINO
296	N° 558361131678685122021	82,2	1	No	26908	No	No	No	No	6	0	-22	0	0	84,00	NOCERA INFERIORE
297	N° 559701131470437122021	10,4	1	No	21525	No	No	No	No	1	0	-17	0	0	84,00	PIEDIMONTE MATESE
298	N° 562311131616419122021	18,1	3	No	0	No	No	No	No	1,8	5	-25	2	0	83,80	CPI OTTAVIANO
299	N° 556651131452844122021	14,8	1	No	23181	No	No	No	No	1,5	0	-18	0	0	83,50	OLIVETO CITRA
300	N° 561381131743674122021	240,2	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	2	0	83,00	CPI OTTAVIANO
301	N° 5571411361600122021	125,3	1	No	28322	No	No	No	No	6	0	-23	0	0	83,00	CPI NAPOLI NORD
302	N° 5559711377029122021	81,8	2	No	0	No	No	No	No	6	2	-25	0	0	83,00	CPI POMIGLIANO D'ARCO
303	N° 5577311313570122021	63,8	1	No	27931	No	No	No	No	6	0	-23	0	0	83,00	CASAL DI PRINCIPE
304	N° 559771131260691122021	24,0	2	No	0	No	No	No	No	2,4	2	-25	2	0	81,40	CPI OTTAVIANO
305	N° 5597611317423122021	343,4	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI POMPEI
306	N° 556181136429122021	310,5	0	Si	30548	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	SALERNO
307	N° 5607911236009122021	306,1	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	SCAFATI
308	N° 5570111378396122021	242,7	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI POMIGLIANO D'ARCO
309	N° 5620411224389122021	242,1	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI POMPEI
310	N° 557211131241454122021	238,7	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI NAPOLI NORD
311	N° 556051131451438122021	237,7	0	Si	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI NAPOLI NORD
312	N° 561351131263862122021	213,6	3	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI PORTICI
313	N° 559841131689459122021	208,3	0	Si	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI NAPOLI NORD
314	N° 561531131205733122021	199,9	3	No	33852	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI AFRAGOLA
315	N° 5578511319444 7122021	180,8	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI TORRE DEL GRECO
316	N° 559081131263248122021	173,4	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI TORRE DEL GRECO
317	N° 5608611380282122021	172,1	0	Si	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CASAL DI PRINCIPE
318	N° 560871139188122021	167,4	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
319	N° 5575111398434 2122021	159,1	0	Si	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	MERCATO SAN SEVERINO
320	N° 557961131468412122021	157,2	0	Si	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	AVERSA

GRADUATORIA DEFINITIVA AVVIAMENTO A SELEZIONE DI CUI ALLA L.56/87 - COMUNE DI TERZIGNO - N°3 IMPIEGATI ADDETTI ALLA SEGRETERIA E AGLI AFFARI GENERALI

N.	Codice Iscrizione	Mesi Disoccupazione	Carico Familiare	Nucleo Monoparentale	Reddito ISEE	Stato lavorativo	Precedenti Esperienze	Mobilita	riserva 1014	Punteggio anzianità	Punteggio Carico Familiare	Punteggio Reddito	Punteggio Disponibilita	Punteggio Precedenti Esperienze	Punteggio	Cpi di Competenza
321	N° 55571113657369122021	151,8	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	SALERNO
322	N° 561761131371821122021	151,3	1	No	32771	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	SCAFATI
323	N° 55940113180286122021	148,6	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI NAPOLI NORD
324	N° 5591911358056122021	147,6	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI FRATTAMAGGIORE
325	N° 55869113712888122021	136,9	0	Si	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI NAPOLI NORD
326	N° 557351131450684122021	136,2	3	No	44278	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI POMPEI
327	N° 556641131198574122021	132,8	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
328	N° 5577411330920122021	132,5	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
329	N° 5590711339697122021	127,4	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CASERTA
330	N° 556351131676996122021	122,9	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI NAPOLI NORD
331	N° 559201131604122021	120,2	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	PIEDIMONTE MATESE
332	N° 5599311318294122021	119,4	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI NAPOLI NORD
333	N° 562321131740599122021	119,1	2	No	45927	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI POMPEI
334	N° 56010113223507122021	104,3	0	Si	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI NAPOLI NORD
335	N° 55882113582924122021	101,2	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI POMPEI
336	N° 55841113243770122021	88,6	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CASAL DI PRINCIPE
337	N° 55959113486808122021	85,4	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	MADDALONI
338	N° 5616211363024122021	74,2	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
339	N° 55857113253103122021	73,9	3	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI POMPEI
340	N° 5568611345109122021	73,4	1	No	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI NAPOLI NORD
341	N° 558961131742511122021	63,4	0	Si	0	No	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	CPI AFRAGOLA
342	N° 5555911372714122021	57,8	1	No	31015	No	No	No	No	5,8	0	-25	0	0	80,80	CPI NAPOLI EST
343	N° 559291131642585122021	5,8	1	Si	0	No	No	No	No	0,6	3	-25	2	0	80,60	CPI OTTAVIANO
344	N° 555261397845122021	5,6	3	No	0	No	No	No	No	0,6	5	-25	0	0	80,60	BATTIPAGLIA
345	N° 5593611343875122021	39,4	1	Si	0	No	No	No	No	3,9	1,5	-25	0	0	80,40	AVERSA
346	N° 557251131599647122021	4,2	3	No	0	No	No	No	No	0,4	5	-25	0	0	80,40	CPI NAPOLI NORD
347	N° 5586011696956122021	3,5	2	No	26908	No	No	No	No	0,4	2	-22	0	0	80,40	NOCERA INFERIORE
348	N° 5590011929709122021	33,4	0	Si	0	No	No	No	No	3,3	0	-25	2	0	80,30	CPI OTTAVIANO
349	N° 559671131449866122021	52,1	1	No	0	No	No	No	No	5,2	0	-25	0	0	80,20	CPI NAPOLI NORD
350	N° 5611611380170012021	37,2	1	Si	0	No	No	No	No	3,7	1,5	-25	0	0	80,20	CPI POMPEI
351	N° 5612911318488012021	46,6	0	Si	0	No	No	No	No	4,7	0	-25	0	0	79,70	CPI NAPOLI NORD
352	N° 556101131199347122021	26,3	1	No	0	No	No	No	No	2,6	0	-25	2	0	79,60	CPI OTTAVIANO
353	N° 559641131434347122021	16,0	1	Si	0	No	No	No	No	1,6	3	-25	0	0	79,60	CPI POMPEI
354	N° 5575311390420512021	28,2	1	Si	0	No	No	No	No	2,8	1,5	-25	0	0	79,30	CAPUA
355	N° 5592211369976812021	38,1	0	Si	0	No	No	No	No	3,8	0	-25	0	0	78,80	CASERTA
356	N° 5579111370723212021	38,0	1	No	0	No	No	No	No	3,8	0	-25	0	0	78,80	CPI MARIGLIANO
357	N° 5560011374667122021	37,2	1	No	0	No	No	No	No	3,7	0	-25	0	0	78,70	CPI NAPOLI NORD
358	N° 5567211393687412021	32,7	2	No	0	No	No	No	No	3,3	0	-25	0	0	78,30	CPI NOLA
359	N° 560881131038778122021	29,9	0	Si	0	No	No	No	No	3	0	-25	0	0	78,00	CPI NOLA
360	N° 5569811331116122021	28,8	1	No	0	No	No	No	No	2,9	0	-25	0	0	77,90	NOCERA INFERIORE

GRADUATORIA DEFINITIVA AVVIAMENTO A SELEZIONE DI CUI ALLA L.56/87 - COMUNE DI TERZIGNO - N°3 IMPIEGATI ADDETTI ALLA SEGRETERIA E AGLI AFFARI GENERALI

N.	Codice Iscrizione	Mesi Disoccupazione	Carico Familiare	Nucleo Monoparentale	Reddito ISEE	Stato lavorativo	Precedenti Esperienze	Mobilità	riserva 1014	Punteggio anzianità	Punteggio Carico Familiare	Punteggio Reddito	Punteggio Disponibilità	Punteggio Precedenti Esperienze	Punteggio	Cpi di Competenza
361	N° 55775113107936122021	25,2	1	No	0	No	No	No	No	2,5	0	-25	0	0	77,50	CPI FRATTAMAGGIORE
362	N° 55948113231314122021	25,1	0	Si	0	No	No	No	No	2,5	0	-25	0	0	77,50	SCAFATI
363	N° 55695113256411122021	24,4	0	Si	41342	No	No	No	No	2,4	0	-25	0	0	77,40	MERCATO SAN SEVERINO
364	N° 56066113264844122021	24,0	1	No	0	No	No	No	No	2,4	0	-25	0	0	77,40	SALERNO
365	N° 56069113383248122021	20,2	1	No	39703	No	No	No	No	2	0	-25	0	0	77,00	MAIORI
366	N° 55613113410791122021	17,0	1	No	0	No	No	No	No	1,7	0	-25	0	0	76,70	BENEVENTO
367	N° 55802113176118122021	15,8	1	No	40443	No	No	No	No	1,6	0	-25	0	0	76,60	CPI NAPOLI NORD
368	N° 55712113172713122021	14,9	1	No	0	No	No	No	No	1,5	0	-25	0	0	76,50	CPI POMPEI
369	N° 55555113119384122021	14,6	1	No	0	No	No	No	No	1,5	0	-25	0	0	76,50	CASERTA
370	N° 56071113170929122021	13,4	1	No	0	No	No	No	No	1,3	0	-25	0	0	76,30	BENEVENTO
371	N° 55829113713023122021	1,5	0	Si	29399	No	No	No	No	0,2	0	-24	0	0	76,20	MAIORI
372	N° 55579113574218122021	8,5	1	No	0	No	No	No	No	0,9	0	-25	0	0	75,90	CPI NAPOLI NORD
373	N° 55594113574238122021	7,3	1	No	0	No	No	No	No	0,7	0	-25	0	0	75,70	CPI NAPOLI NORD
374	N° 555751137145122021	6,5	1	No	0	No	No	No	No	0,7	0	-25	0	0	75,70	CPI POMPEI
375	N° 56080113955645122021	5,6	1	No	0	No	No	No	No	0,6	0	-25	0	0	75,60	SALERNO
376	N° 55727113537488122021	3,0	0	Si	0	No	No	No	No	0,3	0	-25	0	0	75,30	CPI POMPEI
377	N° 55776113602532122021	2,7	1	No	34036	No	No	No	No	0,3	0	-25	0	0	75,30	PIEDIMONTE MATESE
378	N° 56115113695157122021	2,3	1	No	0	No	No	No	No	0,2	0	-25	0	0	75,20	MADDALONI
379	N° 55632113720500122021	0,6	1	No	0	No	No	No	No	0,1	0	-25	0	0	75,10	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
380	N° 55933113664423122021	54,7	3	No	6094	Si	No	No	No	5,5	5	-1	0	0	109,50	MADDALONI
381	N° 56009113393374122021	21,4	3	No	3896	Si	No	No	No	2,1	3	0	2	0	107,10	CPI OTTAVIANO
382	N° 5578311367355122021	83,2	1	No	552	Si	No	No	No	6	0	0	0	0	106,00	NOCERA INFERIORE
383	N° 5615911346804122021	56,0	1	No	1554	Si	No	No	No	5,6	0	0	0	0	105,60	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
384	N° 55652113257827122021	24,0	3	No	9416	Si	No	No	No	2,4	5	-4	2	0	105,40	CPI OTTAVIANO
385	N° 56118113743657122021	0,0	3	No	4280	Si	No	No	No	0	5	0	0	0	105,00	CPI OTTAVIANO
386	N° 5614111326204122021	14,2	1	No	5000	Si	No	No	No	1,4	0	0	2	0	103,40	CPI OTTAVIANO
387	N° 56104113723199122021	0,0	3	No	7497	Si	No	No	No	0	5	-2	0	0	103,00	CORIGLIANO CALABRO
388	N° 55905113742565122021	0,0	2	No	6078	Si	No	No	No	0	3	-1	0	0	102,00	CPI OTTAVIANO
389	N° 55839113935833122021	379,2	1	No	10221	Si	No	No	No	6	0	-5	0	0	101,00	AVELLINO
390	N° 55864113731538122021	0,0	3	No	9498	Si	No	No	No	0	5	-4	0	0	101,00	CPI OTTAVIANO
391	N° 55994113821028122021	0,0	3	No	9154	Si	No	No	No	0	5	-4	0	0	101,00	CPI TORRE DEL GRECO
392	N° 56047113109423122021	0,0	2	No	7411	Si	No	No	No	0	2	-2	0	0	100,00	CPI OTTAVIANO
393	N° 55713113432651122021	0,0	0	Si	3381	Si	No	No	No	0	0	0	0	0	100,00	CPI POMPEI
394	N° 56091113184883122021	23,2	0	Si	8280	Si	No	No	No	2,3	0	-3	0	0	99,30	TELESE TERME
395	N° 560831136477122021	0,0	0	Si	6736	Si	No	No	No	0	0	-2	0	0	98,00	CPI MARIGLIANO
396	N° 55980113600628122021	0,0	3	No	11623	Si	No	No	No	0	5	-7	0	0	98,00	CASERTA
397	N° 55655113675193122021	0,0	2	No	10640	Si	No	No	No	0	3	-6	0	0	97,00	VILLAFRANCA DI VERONA
398	N° 56131113672589122021	0,0	4	No	9919	Si	No	No	No	0	0	-5	0	0	95,00	CPI FRATTAMAGGIORE
399	N° 5574611356019122021	0,0	1	No	13766	Si	No	No	No	0	2	-9	0	0	93,00	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
400	N° 55557113136647122021	0,0	3	No	12671	Si	No	No	No	0	0	-8	0	0	92,00	MERCATO SAN SEVERINO

fonte: http://burc.regione.campania.it

GRADUATORIA DEFINITIVA AVVIAMENTO A SELEZIONE DI CUI ALLA L.56/87 - COMUNE DI TERZIGNO - N°3 IMPIEGATI ADDETTI ALLA SEGRETERIA E AGLI AFFARI GENERALI

N.	Codice Iscrizione	Mesi Disoccupazione	Carico Familiare	Nucleo Monoparentale	Reddito ISEE	Stato lavorativo	Precedenti Esperienze	Mobilita	riserva 1014	Punteggio anzianità	Punteggio Carico Familiare	Punteggio Reddito	Punteggio Disponibilita	Punteggio Precedenti Esperienze	Punteggio	Cpi di Competenza
401	N° 55883113295661122021	0,0	1	No	12873	Si	No	No	No	0	0	-8	0	0	92,00	CASERTA
402	N° 5615611369537122021	0,0	1	No	14000	Si	No	No	No	0	0	-9	0	0	91,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
403	N° 560941131743479122021	0,0	0	Si	13750	Si	No	No	No	0	0	-9	0	0	91,00	CPI OTTAVIANO
404	N° 56181113495122021	0,0	3	No	14398	Si	No	No	No	0	0	-9	0	0	91,00	MADDALONI
405	N° 56144113546317122021	0,0	1	No	14000	Si	No	No	No	0	0	-9	0	0	91,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
406	N° 55913113886783122021	0,0	1	No	16496	Si	No	No	No	0	0	-11	0	0	89,00	OLIVETO CITRA
407	N° 5564611362700122021	0,0	1	No	17606	Si	No	No	No	0	0	-13	0	0	87,00	CPI PORTICI
408	N° 56013113967655122021	154,8	1	No	24786	Si	No	No	No	6	0	-20	0	0	86,00	CPI CASTELLAMMARE DI STABIA
409	N° 562391131744007122021	0,0	1	No	19251	Si	No	No	No	0	0	-14	0	0	86,00	CPI MARIGLIANO
410	N° 560811132977122021	69,3	1	No	0	Si	No	No	No	6	0	-25	2	0	83,00	CPI OTTAVIANO
411	N° 5568111310065122021	139,3	0	Si	0	Si	No	No	No	6	0	-25	0	0	81,00	BATTIPAGLIA
412	N° 55729113105779122021	0,0	3	No	0	Si	No	No	No	0	5	-25	0	0	80,00	AVELLINO
413	N° 56160113672078122021	0,0	3	No	33852	Si	No	No	No	0	5	-25	0	0	80,00	CPI AFRAGOLA
414	N° 55997113249051122021	21,8	1	No	0	Si	No	No	No	2,2	0	-25	2	0	79,20	CPI OTTAVIANO
415	N° 55784113661213122021	7,9	0	Si	0	Si	No	No	No	0,8	0	-25	2	0	77,80	CPI OTTAVIANO
416	N° 56243113183355122021	0,9	2	No	0	Si	No	No	No	0,1	0	-25	0	0	75,10	CPI POMIGLIANO D'ARCO
417	N° 56137113216845122021	0,0	1	No	0	Si	No	No	No	0	0	-25	0	0	75,00	CPI NAPOLI EST

La Responsabile del Centro
Dott.ssa Maria Boccia

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Giovana Paolantonio

GRADUATORIA DEFINITIVA RISERVATARI DI CUI D.LGS. N.66/2010 ART.1014

AVVIAMENTO A SELEZIONE DI CUI ALL'ART.16 DELLA L.56/87 - COMUNE DI TERZIGNO N°3 IMPIEGATI ADDETTI ALLA SEGRETERIA E AGLI AFFARI GENERALI

N.	Codice Iscrizione	Mesi Disoccupazione	Carico Familiare	Nucleo Monoparentale	Reddito ISEE	Stato lavorativo	Precedenti Esperienze	Mobilita	riserva 1014	Punteggio anzianità	Punteggio Carico Familiare	Punteggio Reddito	Punteggio Disponibilita	Punteggio Precedenti Esperienze	Punteggio Mobilità	Punteggio	Cpi di Competenza
1	N° 55645113225346122021	145,3	3	No	2728	No	No	No	Si	6	5	0	0	0	0	111,00	CPI MARIGLIANO
2	N° 55546113255275122021	77,6	3	No	3514	No	No	No	Si	6	5	0	0	0	0	111,00	AVELLINO
3	N° 557381131280915122021	22,6	3	No	5287	No	No	No	Si	2,3	5	0	0	0	0	107,30	MERCATO SAN SEVERINO
4	N° 55552113784241122021	53,3	1	No	5668	No	No	No	Si	5,3	0	-1	2	0	0	106,30	CPI OTTAVIANO
5	N° 5556811330656122021	107,2	0	Si	7	No	No	No	Si	6	0	0	0	0	0	106,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
6	N° 562301131200757122021	25	0	Si	1200	No	No	No	Si	2,5	0	0	0	0	0	102,50	CPI NOLA
7	N° 55567113380418122021	4.5	3	No	7750	No	No	No	Si	0,5	5	-3	0	0	0	102,50	NOCERA INFERIORE
8	N° 557301131264825122021	23.7	1	No	3923	No	No	No	Si	2,4	0	0	0	0	0	102,40	CPI AFRAGOLA
9	N° 56143113899991122021	2.1	1	No	6800	No	No	No	Si	0,2	1	-2	0	0	0	99,20	AVERSA
10	N° 560031131403871122021	3.2	0	Si	8773	No	No	No	Si	0,3	0	-4	0	0	0	96,30	CPI NAPOLI FUORIGROTTA
11	N° 55954113820849122021	22.2	2	No	21219	No	No	No	Si	2,2	0	-16	0	0	0	86,20	CPI NAPOLI NORD
12	N° 55620113657762122021	38.4	1	No	0	No	No	No	Si	3,8	0	-25	0	0	0	78,80	MADDALONI
13	N° 562031131279891122021	21.4	0	Si	0	No	No	No	Si	2,1	0	-25	0	0	0	77,10	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
14	N° 556631131393641122021	0	1	No	5585	No	No	No	Si	0	0	-25	0	0	0	75,00	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA
15	N° 5619611389722122021	0	1	No	4694	Si	No	No	Si	0	1	0	0	0	0	101,00	CAPUA
16	N° 56031113102177122021	0	2	Si	17470	Si	No	No	Si	0	4,5	-12	0	0	0	92,50	MADDALONI
17	N° 558081131432448122021	0	3	No	18000	Si	No	No	Si	0	5	-13	0	0	0	92,00	CPI POMPEI
18	N° 55702113787678122021	14.8	0	Si	16520	si	No	No	Si	1,5	0	-12	0	0	0	89,50	CPI GIUGLIANO IN CAMPANIA

La Responsabile del Centro
Dott.ssa Maria Boccia

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Giovana Paolantonio

fonte: http://burc.regione.campania.it

ELENCO DEGLI ESCLUSI

AVVIAMENTO A SELEZIONE DI CUI ALL'ART.16 DELLA L.56/87 - COMUNE DI TERZIGNO - N.3 IMPIEGATI ADDETTI ALLA SEGRETERIA E AGLI AFFARI GENERALI

Codice Iscrizione	MOTIVO DI ESCLUSIONE
N° 557071131249933122021	ALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE NON E' PRESENTE DID NEL SISTEMA REGIONALE
N° 55666113729669122021	
N° 55982113720639122021	
N° 560931131118688122021	
N° 56068113322651122021	
N° 561771131740443122021	
N° 560511131458298122021	
N° 559381131742938122021	
N° 561891131743894122021	
N° 561991131743931122021	
N° 560891131743472122021	

La Responsabile del Centro
Dott.ssa Maria Boccia

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Giovana Paolantonio

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 158 del 01/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

U.O.D. 92 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico-amministrativo

Oggetto dell'Atto:

AGGIORNAMENTO DEL TEAM DI OBIETTIVO SPECIFICO NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DEL POR FSE 2014-2020

IL DIRIGENTE

VISTO

a) Il Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013 con cui il Parlamento Europeo e il Consiglio hanno sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.

b) Il Regolamento (UE) n. 1304 del 17 dicembre 2013 con cui il Parlamento Europeo e il Consiglio hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio.

c) Il Regolamento (UE - EURATOM) n. 1311 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020; d) il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento “de minimis”).

d) Il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 con cui la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce, tra l’altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione.

e) La Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020.

f) La deliberazione n. 487 del 12/11/2020 con la quale la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione della Commissione Europea C(2020) 6801 final del 29/09/2020 che approva il nuovo Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020.

g) Il decreto n. 191 del 4/08/2020 con il quale l’Autorità di Gestione ha approvato l’ultima versione del Manuale delle Procedure di Gestione del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020.

CONSIDERATO CHE

a) ai sensi dell’art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013 per ciascun Programma Operativo deve essere stabilito un sistema di gestione e controllo, che deve prevedere la definizione delle funzioni degli organismi;

b) nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020, approvato con la suddetta DGR n. 742/2016, le Direzioni generali sono individuate quali **Responsabili di Obiettivo Specifico (RdOS),** ai quali è attribuita la competenza in materia di programmazione, attuazione e controllo delle operazioni cofinanziate dal Programma e certificazione delle spese alla Commissione Europea nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;

c) in linea con quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020, i Responsabili di Obiettivo Specifico, per l’esercizio delle suddette funzioni, devono essere supportati dal personale individuato nei rispettivi **Team di Obiettivo Specifico (TdOS)** istituiti con Decreto Dirigenziale e composti dal personale regionale destinato al supporto

delle attività di programmazione, gestione, attuazione e monitoraggio delle operazioni, nonché dal personale designato per lo svolgimento delle funzioni di controllo tecnico/amministrativo;

d) con D.D. n. 5 del 16 Gennaio 2017 la Direzione Generale per l'Istruzione, il Lavoro, la Formazione e le Politiche Giovanili ha aggiornato il Team di Obiettivo Specifico di supporto alla medesima Direzione;

e) con D.D. n. 908 del 22/12/2017, con D.D. n. 230 del 12/03/2018 e con il successivo D.D. n. 535 del 16/05/2018 e n. 81 del 24 gennaio 2019 si è provveduto ad aggiornare il Team di O.S.;

f) risulta necessario aggiornare ulteriormente il Team Istituito con il citato D.D. n.5/17 alla luce delle modifiche intervenute nell'assetto organizzativo della Direzione Generale 50.11.00
coinvolti nella gestione e controllo e la ripartizione delle funzioni stesse all'interno di ciascun organismo;

RITENUTO, pertanto

a) di dover procedere, nel rispetto di quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.)del POR Campania FSE 2014-2020 ed in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013, all'aggiornamento ed alla conseguente istituzione del Team di Obiettivo Specifico di supporto alla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (COD 50.11.00);

b) di dover stabilire che il suddetto Team, in linea con quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020, deve supportare la Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (COD 50.11.00); in tutte le attività relative alle funzioni di: programmazione, attuazione, monitoraggio e controllo delle operazioni cofinanziate dal Programma e certificazione delle spese alla Commissione Europea nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;

c) di dover nominare componenti del suddetto Team i dipendenti regionali incardinati nella Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (COD 50.11.00), riportati negli Allegati A e B, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, tenuto conto 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 separazione delle funzioni;

VISTI gli atti e la normativa richiamata in premessa

Alla stregua dell'istruttoria condotta dal Dirigente pro-tempore della Direzione Generale per l'Istruzione,la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (50.11.00), nonché ell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente medesimo;

DECRETA

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

1) di procedere, nel rispetto di quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020 ed in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013, all'aggiornamento del Team di Obiettivo Specifico di supporto alla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (50.11.00) come meglio specificato nell' **Allegati A** che forma parte integrante e sostanziale del presente decreto;

2) di stabilire che il suddetto Team, in linea con quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo(Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020, deve supportare la Direzione Generale

per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (50.11.00), in tutte le attività relative alle funzioni di: programmazione, attuazione, monitoraggio e controllo delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014/2020 e certificazione delle spese alla Commissione Europea nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;

3) di nominare componenti del suddetto Team i dipendenti regionali incardinati nella Direzione

Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (50.11.00), riportati nell' **Allegata A ,** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, tenuto conto 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 separazione delle funzioni;

4) di inviare il presente provvedimento all'Autorità di Gestione del Por Campania FSE 2014/2020, all'Assessore ai Fondi Europei, al Capo di Gabinetto, alla Programmazione Unitaria, all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione, al Responsabile del PRA, all'Ufficio competente per la relativa pubblicazione sul BURC .

Dott.ssa Maria Antonietta D'Urso

O.S.1-	O.S.2-	O.S.4-	0.S.5	O.S.12	0.S.13	O.S.15	O.S.16	
	115398	D'URSO				MARIANTONIETTA		DIR
	18500	LEONE				ALDO		C
	8876	MUZZI				ANTONELLA		D
PROGRAMMAZIONE	23137	CIANCIULLI				GIULIA		D
	17672	CHIAVELLI				MARIA ADELE		C
	20301	GENNARELLI				VINCENZO		D
	21589	LA PORTA				PAOLA		D
	8779	LENGUITO				MARIA		D
	21705	LUPO				GIUSEPPE		D
	18968	MANCINELLI				ROSSELLA		D
	23148	MARSILIO				ANGELO		D
	21660	MONTUORI				FILOMENA		C
	21610	ZINO				ROBERTO ANTONIO		D
	8856	MISTERO				VINCENZO		C
	23139	CARDONE				MIRIAM		D
	21624	D'AIELLO				FERDINANDO		C
	21664	RENGA				TONIA		D
	18390	CASERTA				GENNARO		C
	21618	CECERE				RAFFAELE		D
	23518	DE MICCO				PASQUALE		D
	20496	DE PAOLA				GERARDO		D
	6924	ESPOSITO				BRUNO		C
	16390	FUSCO				GIOVANNA		C
	12609	IAZZETTA				GIUSEPPE		C
	23144	IRLANDA				GIANFRANCO		D
	20588	LIBRANDO				DIEGO		C
	23146	MARRA				FRANCESCA		D
	18473	PAPALE				FRANCESCO		D
	23588	RAGOZZINO				VALERIA		D
	18248	SCANNELLI				OLIMPIA		D
	23602	SMITH				KENNETH		C
	16610	STRUMOLO				IOLANDA		D
	19033	D'AMBRA				ANIELLO		D
	23142	D'AMBROSIO				VALERIO		D
	18964	FLORIO				GABRIELLA		D
	17484	MASI				ROSALIA ANNA		D
	19042	MICERA				PASQUALE		D

	19067	PAOLANTONIO	GIOVANNA	D
	23140	CERRATI	ANNIBALE	D
	23137	CIANCIULLI	GIULIA	D
	22867	CINQUE	GABRIELLA	C
	23141	CROCITTO	ROSSELLA	D
	12934	ESPOSITO	NICOLA PIO	C
	8640	ESPOSITO	VINCENZO	D
	20598	FORINESE	ANTONIO	D
	16883	GELSI	DONATO	C
	18500	LEONE	ALDO	C
	17676	PIZZELLA	ARCANGELO	C
	18645	QUERCIA	FRANCESCO	C
	20543	SANNINO	GIOVANNI	C
	19044	SCOGNAMIGLIO	RAFFAELE	D
	18505	VITALE	VINCENZO	C
ATTUAZIONE	21866	ZEOLI	MICHELINO	D
	21730	ABETI	MAURIZIO	D
	10252	ALTIERI	MARINA	D
	23484	AURILIA	EVA	D
	10025	AVERSANO	VINCENZO	D
	10394	CANGIANO	GENNARO GABRIEL	D
	23616	FEOLI	ALESSIO	D
	10306	GIRO	ADELE FRANCA	C
	21740	GRAPPONE	ROSSANO	D
	15546	LIMONE	GIOVANNA	D
	16589	MAGLIO	MARIA DILETTA	C
	23147	MARRAPESE	MARCO	D
	8843	MEO	GRAZIELLA	D
	20433	PIERNO	EUGENIO	D
	22160	BELLICOSA	ANNA MARIA	D
	18637	CANELLI	ERNESTINA CAROL	C
	22201	CASILLO	SERAFINA	D
	8484	CIULLO	CARMINA	C
	22207	DE FELICE	CONCETTA	D
	8546	DE LUCA	LUCIA	C
	23143	DE LUCA	LUCA	D
	15742	DENTE	MARIA CONCETTA	C

fonte: http://burc.regione.campania.it

23136	FAIELLA	VALERIA	D
10533	FALATO	SILVESTRO	D
8750	IASIELLO	MARIA LUISA	C
21911	LOMBARDI	NINO	D
8802	MAIONE	SABATINO	C
10614	MARINAZZO	ASSUNTA	D
10622	MEOLA	ANTONIO	C
22996	ORAFO	ANTONIO	D
22942	ORREI	RAMONA	D
9020	RUSSO	GIOVANNA	C
10645	SACCOMANNO	LUCIO MARIO	C
10665	ZERELLA	FEDERICO	D
16723	ALBANESE	GIOVANNI	C
10983	ALFANO	VINCENZO	D
10969	CAGGESE	ROSA	D
17359	COPPOLINO	RAFFAELE	C
8539	DE GENNARO	ANNA MARIA	D
21641	IOSCA	ROCCO	C
10976	PARISI	PASQUALE	D
8928	PASCARELLA	MARIA GIOVANNA	C
8349	ANGRISANI	MARIACRISTINA	C
23423	**ABAGNARA**	ANTONIO	C
15464	APOSTOLICO	ROMANA	C
20670	ATTANASIO	CARMELO	B
20202	CANELLA	VINCENZA	A
20618	COPPOLA	MAURIZIO	D
18990	COSCARELLI	ELENA GIOVANNA	D
16700	COSTA	LUIGI	D
18405	D'ALESSANDRO	ERNESTO	D
21690	DELLI SANTI	MARIAROSARIA	D
15014	GAMBARDELLA	SAVERIO	C
13614	GARGANO	ALFONSO	C
20847	GIOIELLA	GERARDO	A
13398	GRASSINO	CARMINE	D
20668	LANDI	VINCENZO	A
18965	LANDI	MASSIMO	C
17587	LOFFREDO	EUGENIO	D
16225	MANNA	BRUNO	B

fonte: http://burc.regione.campania.it

	23138	MENNA	ROSANNA	D
	13504	MILONE	ANTONIO	D
	20667	NATELLA	GIANPAOLO	A
	8918	PALUMBO	MARIA	C
	13560	RICCIARDI	LILIANA	D
	13074	SCHENA	STEFANIA	D
	20674	SIRICO	ANNA	A
	20669	TEDESCO	FRANCESCO	A
	13275	VISCIDO	ANDREA	B
	21609	VITALE	MODESTINO	D
	17347	BARBATO	NICOLA	C
	12070	BOTTI	PASQUALE	D
	16574	CAIANIELLO	MARIA	C
	16735	CASTELLANO	PATRIZIA	C
	17106	ESPOSITO	GIUSEPPE	C
	11345	FORMICOLA	ROSARIA	D
	16466	LEIGHEB	ANNA MARIA	C
	17400	MATRONE	GIOVANNI	C
	17696	MIELE	MARIA ROSARIA	D
	18421	MONGELLI	FRANCESCO	D
	17411	MORMILE	RAFFAELLA	C
	15602	ROMANO	ANTONIO	C
	9051	SCALA	MARCO	C
CONTROLLO I LIVELLO	17442	VACCHIANO	ELISA	C
	20516	MARTINO	PIETRO	C
	21589	LA PORTA	PAOLA	D
MONITORAGGIO	19075	FORMISANO	MAURA	DIR
	12091	FORINESE	ANTONIO	D
INFORMAZIONE,COMUNICAZIONE E PUBBLICITA'	16390	FUSCO	GIOVANN	C

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 162 del 04/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

Oggetto dell'Atto:

ESITI ISTRUTTORI CONCERNENTI LE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PERVENUTE PER LA MESSA A DISPOSIZIONE, A TITOLO GRATUITO, DI SEDI DA ADIBIRE A CPI E/O SPORTELLO DI PROSSIMITA' PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI PER IL LAVORO.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE

a) Con deliberazione n. 253/2018 la Giunta Regionale ha disposto il trasferimento nei ruoli della Giunta regionale del personale dei centri per l'impiego, con decorrenza giuridica ed economica al 01/06/2018;
b) Con deliberazione n. 697/2019 la Giunta Regionale ha adottato, ai sensi del D.M. 74/2019 del M.L.P.S., il Piano di Rafforzamento dei Centri dell'Impiego contenente il Quadro finanziario programmatico per l'utilizzo delle risorse appositamente stanziate;
c) Con deliberazione n. 369/2021 la Giunta Regionale ha approvato l'aggiornamento del Piano di rafforzamento dei Centri per l'Impiego di cui alla delibera di Giunta regionale n. 697/2019;
d) Con deliberazione n. 611/2021 la Giunta Regionale ha approvato il piano degli interventi della linea n° 5 – Adeguare le sedi CpI (Infrastrutture e strumentazione) del Piano di rafforzamento dei centri per l'Impiego approvato con delibera n. 369/2021;

CONSIDERATO CHE, nell'ambito del citato Piano di cui alla DGR n. 611/2021 è descritto un nuovo modello di erogazione dei servizi per il lavoro in Campania, in attuazione del principio di prossimità, articolato nei seguenti due livelli:

- Un livello primario costituito dai Centri per l'Impiego regionali (CpI). Tale rete si occuperà dell'erogazione di tutti i tipi di servizi e sarà realizzata tramite l'adeguamento del numero necessario di sedi scelte, tra quelle attualmente in essere, alle quali si aggiungeranno quelle di nuova individuazione per assicurare un adeguata copertura territoriale;
- Un livello secondario di Sportelli per l'Impiego di prossimità (SpI) con cui assicurare la massima copertura territoriale all'accessibilità dei servizi (prevalentemente specialistici) da parte di cittadini ed imprese. Gli Sportelli fissi inseriti in tale livello saranno realizzati con la collaborazione di Enti locali, gli Uffici di Piano, le Comunità Montane, Consorzi ASI, etc.;

RILEVATO CHE

a) con nota prot. 83/SP/2021 inviata dall'Assessore al Lavoro è stata anticipato ai Comuni della Campania l'adozione di un apposito Avviso teso alla raccolta di manifestazioni di interesse finalizzate alla individuazione di sedi fisse da adibire a Centri per l'Impiego e/o sportelli di prossimità per l'erogazione di servizi per il lavoro;
b) con decreto n. 8 del 17/01/2022 la Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, nell'ambito del Piano di rafforzamento dei Centri per l'Impiego (D.G.R. 369/2021), Linea d'intervento 5 – Adeguare le sedi dei CPI (Infrastrutture e strumentazione), ha approvato l'Avviso pubblico per l'acquisizione di candidature per la messa a disposizione, a titolo gratuito, da parte di Enti Terzi pubblici o altri Enti della Campania, di sedi da adibire a CpI e/o Sportello di prossimità per l'erogazione di servizi per il lavoro;
c) con decreto n. 77 del 22/02/2022 la Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, nell'ambito del Piano di rafforzamento dei Centri per l'Impiego (D.G.R. 369/2021), Linea d'intervento 5 – Adeguare le sedi dei CPI (Infrastrutture e strumentazione), ha stabilito di aprire una nuova finestra temporale per acquisire le candidature – fino al 15 marzo 2022 – a valere sull'Avviso pubblico approvato con decreto n. 8 del 17/01/2022;

RILEVATO CHE

a) con decreto n. 112/2022 la Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili ha costituito il Gruppo di lavoro per la valutazione delle proposte pervenute a valle dell'Avviso pubblico approvato con D.D. n. 8/2022 e s.m.i.;
b) con nota prot. n. 1481195 del 17//03/2022 il RUP ha attestato la risultanza delle Manifestazioni di interesse pervenute a valle dell'Avviso di cui al DD n. 8/2022 e s.m.i.;
c) il giorno 21 marzo 2022, presso la sede della Direzione Generale, al CDN – Isola A/6, si è insediato il Gruppo di lavoro, costituito con D.D. n. 112/2022, iniziando i lavori di valutazione delle proposte pervenute a valle dell'Avviso pubblico approvato con D.D. n. 8/2022 e s.m.i. e sottoscrivendo il relativo verbale delle decisioni prese;

RITENUTO di dover prendere atto delle risultanze del gruppo di lavoro di cui al decreto dirigenziale n. 112/2022, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, come di seguito descritte:

- ALLEGATO A_Attestazione manifestazione;
- ALLEGATO B_Primarie 15_02_2022;
- ALLEGATO C_Primarie 15_03_2022;
- ALLEGATO D_Secondarie 15_02_2022
- ALLEGATO E_Secondarie 15_03_2022;

VISTO

a) La DGR n. 697/2019;
b) La DGR n. 369/2021;
c) La nota prot. 83/SP/2021 dell'Assessore al Lavoro;
d) Il DD n. 8 del 17/01/2022;
e) Il DD n. 77 del 22/02/2022;
f) Il DD n. 112/2022;

Alla stregua dell'istruttoria condotta dalla Direzione Generale 50_11 e della regolarità della stessa attestata mediante la sottoscrizione del presente provvedimento

DECRETA

per le motivazioni indicate nella parte espositiva che di seguito si intendono integralmente riportate,

1) di prendere atto delle risultanze del gruppo di lavoro di cui al decreto dirigenziale n. 112/2022, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, come di seguito descritte:

- ALLEGATO A_Attestazione manifestazione;
- ALLEGATO B_Primarie 15_02_2022;
- ALLEGATO C_Primarie 15_03_2022;
- ALLEGATO D_Secondarie 15_02_2022
- ALLEGATO E_Secondarie 15_03_2022;

2) di inviare il presente provvedimento alla Segreteria di Giunta e all'Ufficio competente per la pubblicazione sul BURC.

Maria Antonietta D'Urso

Al coordinatore del Gruppo di lavoro
di cui al decreto n. 112/2022
Maria Antonietta D'Urso

OGGETTO: Manifestazioni di interesse per l'individuazione delle sedi primarie e secondarie dei Centri per l'impiego pervenute in risposta all'Avviso approvato con decreto n. 8 del 17/01/2022

In qualità di RUP nominato con decreto dirigenziale n. 8/2022, lo scrivente attesta che in risposta all'Avviso in oggetto - che ha previsto due finestre temporali (al 15/02/2022 e al 15/03/2022) - risultano pervenute attraverso il portale SILF Campania le seguenti Manifestazioni di interesse a rendere disponibili spazi da adibire a sede primaria dei Centri per l'Impiego

C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Gaetano_Manfredi_ModelloA_2_Mun_3_Via_Sant'Agostino_degli_Scalzi_61-signed.pdf	15/03/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Gaetano_Manfredi_ModelloA_2_Mun_6_Piazza_de_Iorio_Ponticelli-signed.pdf	15/03/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Gaetano_Manfredi_ModelloA_2_Mun_5_Via_Gigante_242-signed.pdf	15/03/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Francesco_Damiano_MONTESARCHIO.pdf	14/03/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\LUCIANO_TRIVELLI_ModelloA_2.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Nicola_Pirozzi_Giugliano in Campania.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\VINCENZO _GUIDA_COMUNE DI CESA - MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Alfonso_Golia_cpi (3).pdf 1.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Alfonso_Golia_cpi (3).pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Francesco_Damiano_MONTESARCHIO.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Francesco_Damiano_Modello A MONTESARCHIO.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Francesco_Damiano_ModelloA.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Francesco _Vinciguer_Telese Terme.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Francesco _Vinciguer_Manifestazione interesse CPI.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\ANGELO _PEPE_CENTRO IMPIEGO COMUNE DI APICE BN Istanza.pdf.p7m.pdf	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Giuseppe Antonio_Rug_Manifestazione_sede_primaria.pdf.p7m	13/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\ADRIANO_DE VITA_COMUNE DI NOVI VELIA.pdf.p7m	11/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\CARMINE_LAURITO_COMUNE DI CANNALONGA (6).pdf 1.p7m	11/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\CARMINE_LAURITO_COMUNE DI CANNALONGA (6).pdf.p7m	11/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Gianluca_Fimiani_ModelloA_2_signed.pdf	10/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Stefano_Giaquinto_CAIAZZO mod. A_2.docx.p7m	09/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Cosimo_Ferraioli_Angri.pdf.p7m	08/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\cristoforo_salvati_ModelloA_2_signed.pdf	08/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\VINCENZO_FORNI ROSSI_ModelloA_2 compilato_COMUNE ARPAISE_signed.pdf	07/02/2022

C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\Francesco_Gioia_Bracigliano.pdf.p7m	26/01/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi primarie\vitaliano_ferrara_Sparanise.pdf.p7m	26/01/2022

Si attesta, altresì, che con le stesse modalità risultano pervenute le seguenti Manifestazioni di interesse a rendere disponibili spazi da adibire a sede secondaria dei Centri per l'Impiego.

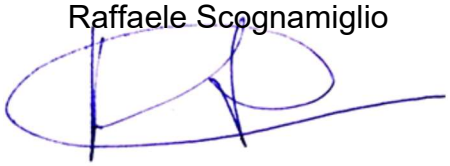
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Gaetano_Manfredi_ModelloB_2_Mun_8_Corso_Chiaiano_48-signed.pdf	15/03/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Gaetano_Manfredi_ModelloB_2_Mun_9_Pianura_Via_Grottole_1_-signed.pdf	15/03/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Gaetano_Manfredi_ModelloB_2_Mun_9_Soccavo_Via_Adriano-signed.pdf	15/03/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\GIANLUCA_DEL MASTRO_POMIGLIANO D'ARCO.pdf.p7m	15/03/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\ROBERTO_DE LAURENTII_Modello B3 CPI.pdf.p7m	11/03/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Domenico_MATERA_ModelloB_3.pdf	17/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Domenico_MATERA_ModelloB_3.pdf.p7m	17/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\ALFONSO_SANTILLO _MANIFESTAZIONE D'INTERESSE CENTRI CPI COMUNE DI NAPOLI ModelloB_3.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Antonio_Sabino_Comune di Quarto.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Giacomo_Pirozzi_Calvizzano.pdf	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Antonio_Sabino_Comune di Quarto (4).pdf	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Diego _CATAFFO_manifestazione di interesse.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Mario Salvatore_Scar_Comune di Camerota_3.docx.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\teresa_esposito_Comune di Camerota_3.docx.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\pietro_carotenuto_Boscotrecase.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Alessandro_Chiola_Montecorvino_Pugliano.pdf	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Aniello_D'Auria_Manifestazione Centro per l'Impiego.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Antonio_Briscione_Richiesta sede secondaria Centro impiego-signed.pdf	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Yuri_Gioino_Manifestazione_sportelli di prossimità.docx.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Francesco _Vinciguer_Telese Terme.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Raimondo_Ambrosino_Comune di Procida - modelloB.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Massimo_Pelliccia_casalnuovoPalazzo.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Giacomo _Romano_Manifestazione di interesse CPI.pdf.p7m	15/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Bartolo_Esposito_ModelloB_3.pdf.p7m	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Bartolo_Esposito_ModelloB_3_Napoli.pdf.p7m	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Enrico_Petrella_ADESIONE CENTRI PER L'IMPIEGO.pdf.p7m	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\GIANCARLO_RUGGIERO_COMUNE DI MIRABELLA ECCLANO.pdf.p7m	14/02/2022

C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\FRANCESCANTONIO_SICO_ADESIONE C.P.I. GUARDIA LOMBARDI.pdf 1.p7m	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\FRANCESCANTONIO_SICO_ADESIONE C.P.I. GUARDIA LOMBARDI.pdf.p7m	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\GENNARO_MARCUCCIO_ModelloB_3_castel_campagnano.pdf.p7m	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Giovanni_Parente_ModelloB_3.pdf.p7m	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Luigi_Barone_BENEVENTO-signed 1.pdf	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Luigi_Barone_BENEVENTO-signed.pdf	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\NICOLETTA_POTO_COMUNE DI CONTRONE.pdf	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Luigi Ciriaco_De Mit_Comune di Nusco.pdf	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\comune_SANZA_ModelloB_3.txt	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\GIUSEPPE_LANZARA_PONTECAGNANO FAIANO.pdf.p7m	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\NAZARIO_RICCO_ModelloB_3.pdf.p7m	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Salvatore_Papa_Comune di Succivo.pdf.p7m	14/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Giuseppe Antonio_Rug_Manifestazione_sede_secondaria.pdf.p7m	13/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\MARIA TERESA_LEPORE_ModelloB_3 (3)LAPIO.docx 1.p7m	12/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\GIUSEPPE_RINALDI_adesione disponibiltà sede secondaria CPI_signed.pdf	11/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Cristoforo_Villano_Modello CPI.pdf.p7m	11/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Giuseppe_Leone_Comune di Vallata.p7m	11/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Giuseppe _Leone_Comune di Vallata .p7m	11/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Simone _Rozza_Manifestazione di interesse a rendere disponibili spazi da adibire a sede secondaria dei Centri per l'Impiego.pdf.p7m	11/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Guido_Ferri_Salerno(Fuorni).docx 1.p7m	10/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Guido_Ferri_Salerno(Fuorni).docx.p7m	10/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\GIULIANO_DI COSTANZO_ModelloB_3 COMUNE VOLLA.pdf 1.p7m	10/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\GIULIANO_DI COSTANZO_ModelloB_3 COMUNE VOLLA.pdf.p7m	10/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Ilaria_Abagnale_adesione cpi regione campania.pdf.p7m	09/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Stefano_Giaquinto_CAIAZZO mod. B_3.docx.p7m	09/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\LUIGI_SARNATARO_CENTRO IMPIEGO-signed.pdf	09/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Gianluca_Fimiani_ModelloB_3_signed 1.pdf	09/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\MICHELE_IAPOZZUTO_ModelloB_3 Colle Sannita - BN.pdf.p7m	09/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Gianluca_Fimiani_ModelloB_3_signed.pdf	09/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Carmine_Nardone_BENEVENTO.pdf	09/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Sebastiano_Gaeta_Aiello del Sabato.pdf.p7m	08/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\ALESSANDRO_GISOLDI_doc01624220220207182343.pdf 1.p7m	07/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Alessandro_Gisoldi_doc01624220220207182343.pdf.p7m	07/02/2022

C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\MARIA TERESA_LEPORE_ModelloB_3 (3)LAPIO.docx.p7m	07/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\VINCENZO_FORNI ROSSI_ModelloB_3 compilato_COMUNE ARPAISE_signed.pdf	07/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Pasquale_Di Fruscio_Comune Pietramelara - sede secondaria centro impiego.pdf.p7m	07/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\MARIA TERESA_LEPORE_ModelloB_3 (3).docx.p7m	07/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Anacleto_Colombiano_San Marcellino.pdf.p7m	07/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Giuseppe_Pugliese_20220207-domanda-centroimpiego.pdf.p7m	07/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Emilio_Sion_ModelloB_3.pdf.p7m	07/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\RICCARDO_CREMONA_POZZUOLI- CASERTA.pdf.p7m	04/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Salvatore_Flagiello_ModelloB_3_Marcato Grumo Nevano.pdf 1.p7m	04/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Rizieri_Buonopane_MONTELLA_AV.pdf.p7m	03/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Salvatore_Flagiello_ModelloB_3_Marcato Grumo Nevano.pdf.p7m	03/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\ciro_aquino_MANIFESTAZIONE D'INTERESSE.pdf.p7m	02/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Domenico_Volpe_Manifestazione di interesse.pdf	02/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\BARTOLOMEO_CANTELMO_Vairano Patenora Via L. Da Vinci.pdf.p7m	02/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\BARTOLOMEO_CANTELMO_Vairano Patenora Via Siani.pdf.p7m	02/02/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\daniela _miele _ModelloB_3.pdf.p7m	26/01/2022
C:\Users\RaffaeleScognamiglio\OneDrive - Regione Campania\Manifestazioni di interesse sedi secondarie\Gianfranco_Grasso_Ariano Irpino_A399.pdf.p7m	18/01/2022

In fede

Raffaele Scognamiglio



SINTESI ESITO ISTRUTTORIO CANDIDATURE SEDI PRIMARIE PERVENUTE AL 15 FEBBRAIO 2022

ID	*richidente*	*sede*	*ESITO PRIMA FASE DI VALUTAZIONE*		*Data prevista per il sopralluogo*	*Esecutore*	*Riferimento Sede*			*PROPOSTA ESITO SECONDA FASE*		
										Esito	*Riserva*	*Note*
P01	COMUNE DI SPARANISE (CE)	SPARANISE (CE) Via M. Maranta	**AMMESSO ALLA SECONDA FASE**		07/03/2022	De Vuono	CERULLO ANTONIO	3391437553	3391437553	AMMESSO		Palazzina composta da tre livelli di nuova realizzazione. A livello seminterrato si accede tramite rampa carrabile ed anche tramite scale interne, e può essere adibito a zona archivio. Il piano terra è parzialmente occupato dall' ASL. Il primo piano invece è completamente libero, completo con ottime finiture, con impianti di riscaldamento/conzionamento, rete LAN, impianto elettrico ed anche antincendio, tutto in ottimo stato. E' presente vano ascensore ma manca l'acensore.Per gli impianti occorre frazionarli dall'ASL. Il comune ha dato disponibilità anche a spostare eventualmente gli uffici dell'ASL. Ampio parcheggio esterno da risistemare.
P02	GAL Irno-Cavese “Terra è Vita" s.c.a.r.l.	BRACIGLIANO (BN) Piazza Libertà snc	**NON AMMESSO**	Non adeguatezza del soggetto proponente								
P03	COMUNE DI ARPAISE (BN)	ARPAISE (BN) via P.E. Capone	**AMMESSO ALLA SECONDA FASE**		03/03/2022	De Vito	Ing. Forni-Rossi Vincenzo	082446025	3473441088	AMMESSO CON RISERVA	In sede di intruttoria con il Comune bisogna approfondire l'iteroporebilità con la Proloco	L’immobile è nato come istituto scolastico. Sono diversi anni che è in disuso.La struttura portante è in muratura di tufo. L’ingresso riservato ha anche la rampa per i diversamente abili. Tutta la superficie candidata si trova al Piano terra. Parte della struttura è occupata dalla Proloco e questa parte, con ingresso indipendente, ha una struttura in cemento armato. Di fronte all’ingresso alla Proloco c’è l’accesso carrabile, attraverso una rampa chiusa da un cancello. Presente un piazzale da poter adibire a parcheggio. Lo stabile è composto da 2 livelli e un piano sottotetto. All'esterno in diversi punti l’umidità di risalita ha determinato condizioni di insalubrità e la necessità di opere edili di spicconamento dell’intonaco ammalorato e successiva sostituzione con relativa tinteggiatura, anche all'intorno occorre prevedere la revisione di tutti gli impiati e delle finiture, anche alcuni bagni vanno rifatti.
P04	COMUNE DI SCAFATI (SA)	SCAFATI (SA) via S.Antonio Abate	**AMMESSO ALLA SECONDA FASE**	Anche se la candidatira non presenta la quadratura minima richiesta, la sede va verificata comunuqe in quanto la insiste su Comune dove la sede attaule è da avvicendare.	16/03/2022	Mirabella	Cristoforo Salvati	0818571111	3392351730	AMMESSA CON RISERVA	In sede di intruttoria con il Comune bisogna approfondire la realizzabilità di alcune operazioni tecniche necessarie per l'adeguamento della sede.	Immobile di forma trapezoidale costituito da tre locali di proprietà del Comune di Scafati al momento separati, ma accorpabili, posti al piano terra di un edificio di proprietà privata, posto fronte strada.Attualmente in completo stato di abbandono.Attuale divisione interna incompatibile con l’allestimento del CPI, pertanto, necessita di totale riconfigurazione degli spazi interni.Ne deriva necessita di progetto generale completo di nuova distribuzione interna e nuovi impianti. Non è stata fornita docuemntazione.
P05	COMUNE DI ANGRI (SA)	ANGRI (SA) viale Baden Powell	**AMMESSO ALLA SECONDA FASE**		11/03/2022	Mirabella	D'Aniello Maria	081946375	3498114301	NON AMMESSO		Due locali separati con cortile comune posti al pianoterra di un fabbricato di proprietà comunale con accessi propri. Superficie complessiva ca. 310 mq.Allo stato è completamente grezzo senza intonaci pavimenti, infissi, divisioni interne.Tutto da progettare.Documentazione raccolta: Grafici in dwg, Documentazione catastale, Idoneità statica fabbricato da recuperare. E' stato riferito che è la zona più vicina al centro dove non c'è alternativa di ubicazione del CPI.
P06	COMUNE DI CAIAZZO (CE)	CAIAZZO (CE) via Umberto I n.16	**AMMESSO ALLA SECONDA FASE**		07/03/2022	De Vuono	De Luca Sergio	0823615729	3358082623	AMMESSO CON RISERVA	In sede di intruttoria con il Comune approfondire il tema dell'accessibilità.	Edificio storico vincolato molto grande su due livelli, ex complesso scolastico. Triplo accesso autonomo. Non c'è possibilità di parcheggio in quanto situato al centro storiCo e pertanto bene servito dai mezzi pubblici. Totalmente da ristrutturare dagli impianti alle finiture. Strutturalmente non presenta problematihe apparenti e dotato di certificato di idoneità statica.
P07	COMUNE DI POMPEI (NA)	POMPEI (NA) via Messigno n.254	**AMMESSO ALLA SECONDA FASE**		03/03/2022	Marilu	Ing. Fimiani Gianluca	0818576425	0818576425	AMMESSO CON RISERVA	La soluzione verrà rivalutata all'esito della conclusione della Manifestazione d'interesse	L’immobile è composto da un piano interrato e tre fuori terra, e si trova in uno stato di conservazione non ottimale. L’immobile, che era un’abitazione privata, si trova in una zona sostanzialmente rurale/agricola a 3 km in auto dal centro di Pompei e non è collegato in alcun modo con mezzi pubblici. Immobile confiscato alla camorra e traferito con decreto nella disponibilità del comune nel 2015. L’immobile è oggetto di condono, c’è il parere positivo, ma la pratica non è conclusa. Esternamente l’immobile è conforme alla planimetria catastale, mentre al piano seminterrato ci sono due tramezzi difformi.L’immobile risulta in disuso da più di 10 anni e sono presenti numerosi distacchi di intonaco, macchie di umidità, infiltrazioni e muffe sia all’interno, soprattutto all’ultimo piano, che all’esterno.Inoltre essendo non in uso da molti anni non ha più corrente elettrica e non è possibile fare una valutazione precisa dello stato degli impianti. Sono presenti caloriferi e una pompa di calore presumibilmente non funzionante. L’immobile non presenta a prima vista danni strutturali e i pavimenti e la scala sono in discreto stato di conservazione.
P08	COMUNE DI CANNALONGA (SA)	CANNALONGA (SA) Via Carmine Centro Fieristico Località Tesoro	**NON AMMESSO**	Inadeguatezza della quadratura proposta. Si rivaluta come sportello secondario								
P09	COMUNE DI NOVI VELIA (SA)	NOVI VELIA (SA) Via Largo San Giorgio	**NON AMMESSO**	Inadeguatezza della quadratura proposta. Si rivaluta come sportello secondario								
P10	COMUNE DI FOIANO VAL TORTORE (BN)	FOIANO VAL TORTORE (BN) Via Nazionale, n.1	**NON AMMESSO**	Inadeguatezza della quadratura proposta. Si rivaluta come sportello secondario								
P11	COMUNE DI APICE (BN)	APICE (BN) viale della Libertà	**NON AMMESSO**	Inadeguatezza della quadratura proposta. Si rivaluta come sportello secondario								
P12	VINCIGUERRA FRANCESCO	TELESE TERME (BN) Piazza Federico Fellini, n.1	**NON AMMESSO**	Non adeguatezza del soggetto proponente								

P13	COMUNE DI MONTESARCHIO (BN)	MONTESARCHIO (BN) via San Sebastiano	**AMMESSO ALLA SECONDA FASE**	l'Ammissione vale come Sportello secondario								
P14	COMUNE DI AVERSA (CE)	AVERSA (CE) Via Michele De Chiara s.n.c.	**AMMESSO ALLA SECONDA FASE**		03/03/2022	Vitiello	Guarino Stefano	0819791601	3488712101	AMMESSO		La sede è collocata in un complesso adesso vuoto. La struttura andrebbe totalemente adeguata, soprattutto a livello impiantistico (riscaldamento e raffrescamento in particolare). Anche a livello tecnologico la sede va rivista con un adeguato cablaggio ed attrezzaggio totale struttura. Si rilevano gravi infiltrazioni dai terrazzi da rifare completamente. E anche dal lucernario centrale. Prevedere anche un oscuramento di alcune zone troppe esposte al sole. Non è stata fornita tutta la documentazione necessaria, ma l'immobile risulta di nuova costruzione a seguito di appalto pubblico pertanto gli atti sono da reperire presso l'ufficio LLPP. Si attende integrazione da parte del Comune.
P15	COMUNE DI CESA (CE)	CESA (CE) Via Cavour, n. 24	**AMMESSO ALLA SECONDA FASE**	Anche se la candidatira non presenta la quadratura minima richiesta, la sede va verificata comunuqe in quanto la stessa insiste su bacino geografico di forte fabbisogno	02/03/2022	Auriemma	AVV. VINCENZO GUIDA	0818154327	3358434660	AMMESSO CON RISERVA	La soluzione verrà rivalutata all'esito del completamento della procedura di confisca	L'immobile è attualmente oggetto di una procedura di confisca, nell'ambito della quale è stato emesso il decreto di destinazione in favore del "Comune di Cesa". E' previsto nei mesi a venire lo sgombero dell'immobile attualmente occupato dai precedenti proprietari. E' stato indicato come periodo in cui dovrebbe compiersi lo sgombero il lasso di tempo che va dalla fine di Aprile all'inizio di Maggio del 2022. L'immobile si compone in n. 3 piani fuori terra. Il comune concederebbe al centro per l'impiego l'uso del piano rialzato. Non è stato possibile accedere ai locali e tantomento fare foto nemmeno dall'esterno.
P16	COMUNE DI GIUGLIANO (NA)	GIUGLIANO (NA) via San Francesco a Patria s.n.c.	**AMMESSO ALLA SECONDA FASE**		03/03/2022	Vitiello	D'Alterio Domenico	0818956305	3667796797	AMMESSO		Complesso sequestrato alla camorra. La sede è collocata in un complesso composto da piscina coperta, palestra, campo di calcio. C'è la possibilità di sezionare l'edificio in due parti e destinare l'ala sinistra a CPI realizzando un accesso in dipendente direttamente dal cortile principale. Il centro versa in condizioni discrete. Occorre apportare comunque alcune modifiche per rendere indipendente la parte destinata eventualmente a CPI, sia dal punto di vista degli spazi interni e sia per gli impianti. Occorre effettuare un'apertura per dare accesso indipendente, c'è possobilità di parcheggi a raso da realizzare eliminando le aiuole.
P17	COMUNE DI MONTANO ANTILIA (SA)	MONTANO ANTILIA (SA) Via S. Vito snc, Capoluogo	**AMMESSO ALLA SECONDA FASE**		04/03/2022	Fragiacomo	Arch. Felice TAMBASCO	0974951053	3384875912	AMMESSO CON RISERVA	In sede di istruttoria con il Comune bisgona approfondire la tempistica secondo la quale la sede sarà completamente disponibile	Edificio a due piani. Richiesta per CPI solo per il piano terra. Attualmente è occupato da una scuola che dovrebbe essere spostata per costruzione di nuova scuola. Hanno già progetto approvato per lavori di adeguamento tutti impianti per destinazione varie. I 2 piani si collegano con scala interna e hanno accessi indipendenti. Bisogna verificare se gli ambienti del PT sono idonei come spazi. Gli impianti vanno tutti adeguati e sezionati in due, in quanto hanno: il server al primo piano, i misuratori della fornitura di energia elettrica e di acqua nell'area esterna, il serbatoio e centrale di gasolio in ambiente esterno.

SINTESI ESITO ISTRUTTORIO CANDIDATURE SEDI PRIMARIE PERVENUTE AL 15 MARZO 2022

ID	*richidente*	*sede*	*ESITO PRIMA FASE DI VALUTAZIONE*		*Data prevista per il sopralluogo*	*Esecutore*	*Riferimento Sede*			*PROPOSTA ESITO SECONDA FASE*		
										Esito	*Riserva*	*Note*
P18	COMUNE DI MONTESARCHIO (BN)	MONTESARCHIO (BN) via San Sebastiano	AMMESSO ALLA SECONDA FASE	l'Ammissione vale come Sportello secondario								
P19	COMUNE DI NAPOLI - MUNICIPALITA' 5	NAPOLI, Via Gigante 242 (ex uffici Urp)	AMMESSO ALLA SECONDA FASE CON RISERVA	Mancano certificazioni								
P20	COMUNE DI NAPOLI - MUNICIPALITA' 6	NAPOLI, PONTICELLI, Piazza De Iorio	AMMESSO ALLA SECONDA FASE CON RISERVA	Superfice non sufficiente e mancano certificazioni								
P21	COMUNE DI NAPOLI - MUNICIPALITA' 3	NAPOLI, Via S. Agostino degli Scalzi, 61	AMMESSO ALLA SECONDA FASE CON RISERVA	Mancano certificazioni								

SINTESI ESITO ISTRUTTORIO CANDIDATURE SEDI SECODNARIE PERVENUTE AL 15 FEBBRAIO 2022												
ID	*richidente*	*sede*	*ESITO PRIMA FASE DI VALUTAZIONE*		*Data prevista per il sopralluogo*	*Esecutore*	*Riferimento Sede*			*PROPOSTA ESITO SECONDA FASE*		
										Esito	*Riserva*	*Note*
S01	LAIMA srl	Ariano Irpino – via Variante Loreto 8/A s.s. 90 delle Puglie	NON AMMESSO	Non adeguatezza del soggetto proponente								
S02	Sannioirpinia LAB APS	Apollosa (BN) – via Contrada Cancellonica Area PIP	NON AMMESSO	Non adeguatezza del soggetto proponente								
S03	VAIRANO PATENORA via Siani	Vairano Patenora (CE)- via G. Siani	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S04	COMUNE DI VAIRANO PATENORA (CE)	Vairano Patenora (CE)- via L. Da Vinci	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S05	COMUNE DI BELLIZZI (SA)	Bellizzi (SA) – via Manin n 23	AMMESSO ALLA SECONDA FASE CON RISERVA	Abitabilità non dichiarata								
S06	COMUNE DI MONTEFREDANE (AV)	Montefredane – via Arcella n 121	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S07	COMUNE DI GRUMO NEVANO (NA)	Grumo Nevano (NA) – Piazza Tammaro Miele n°1	AMMESSO ALLA SECONDA FASE									
S08	COMUNE DI MONTELLA (AV)	Montella (AV) – Piazza degli Irpini n°1	AMMESSO ALLA SECONDA FASE									
S09	TEMPI MODERNI S.p.A.	Pozzuoli (NA) – Via Campi Flegrei n° 34 – Comprensorio Olivetti Fab.R	NON AMMESSO	Non adeguatezza del soggetto proponente								
S10	COMUNE DI PRATELLA (CE)	Pratella – via Roma n 1	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S11	COMUNE DI MONTE DI PROCIDA (NA)	Monte di Procida (NA) -Via Panoramica n°10	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S12	COMUNE DI SAN MARCELLINO (CE)	San Marcellino – via Conte n 17	AMMESSO ALLA SECONDA FASE									
S13	COMUNE DI LAPIO (AV)	Lapio (AV) – Via San Martino n° 1	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S14	COMUNE DI PIETRAMELARA (CE)	Pietramelara (CE) - Piazza Municipio n 1	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S15	COMUNE DI ARPAISE (BN)	Arpaise (BN) – Via P.E. Capone n°36	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S16	COMUNE DI CAUTANO (BN)	Cautano (BN) - Via Saverio Zarrelli n°1	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S17	COMUNE DI AIELLO DEL SABATO (AV)	Aiello del Sabato – Via P.S Mancini n 30	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S18	FUTURIDEA	Benevento - Contrada Piano Cappelle	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S19	COMUNE DI POMPEI (NA)	Pompei (NA) - Via Messigno n254	NON AMMESSO	Valutazione per sede primaria								
S20	COMUNE DI COLLE SANNITA (BN)	Colle Sannita (BN) – Corso Umberto I n°26	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S21	MUGNANO DI NAPOLI (NA)	Mugnano di Napoli (NA), Piazza Municipio n. 1	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S22	COMUNE DI CAIAZZO (CE)	Caiazzo (CE) – Via Umberto I, n°16	NON AMMESSO	Valutazione per sede primaria								
S23	COMUNE DI SAN ANTONIO ABATE (NA)	Sant'Antonio Abate (NA), Via Dante Alighieri 57, 59, 61	AMMESSO ALLA SECONDA FASE									
S24	COMUNE DI VOLLA (NA)	Volla (NA) - Via Luigi Einaudi n°41	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S25	Ordine dei Periti Industriali e dei periti Industriali Laureati della provincia di Salerno	Salerno (SA), Via S. Leonardo, 161	NON AMMESSO	Non adeguatezza del soggetto proponente								
S26	COMUNE DI QUADRELLE (AV)	QUADRELLE (AV), VIA MUNICIPIO, 10	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S27	COMUNE DI VALLATA (AV)	Vallata (AV), VIA DEL TRAMONTO	AMMESSO ALLA SECONDA FASE CON RISERVA									
S28	COMUNE DI CASTEL MORRONE (CE)	Castel Morrone (CE) – via Piazza Bronzetti	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S29	MONTESANO SULLA MARCELLANA	MONTESANO SULLA MARCELLANA (SA), LARGO DOTT. M. VASSALLO	AMMESSO ALLA SECONDA FASE CON RISERVA	NECESSARIO POTENZIAMENTO RAMPA MOBILE PER ACCESSO DISABILI								

S30	COMUNE DI FOIANO DI VAL FORTORE	Foiano di Val Fortore (BN) – Via Nazionale n°1	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S31	COMUNE DI SUCCIVO (NA)	SUCCIVO (CE), VIA CADORNA	AMMESSO ALLA SECONDA FASE	PARTE DEL SECONDO PIANO DELLA CASA COMUNALE								
S32	COMUNE DI SAN MAURO LA BRUCA (SA)	SAN MAURO LA BRUCA (SA), VIA OBERDAN	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S33	COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO (SA)	PONTECAGNANO FAIANO (SA), PIAZZA GARIBALDI	AMMESSO ALLA SECONDA FASE									
S34	COMUNE DI SANZA (SA)	Sanza (SA), Contrada Salemme	AMMESSO ALLA SECONDA FASE									
S35	COMUNE DI NUSCO (AV)	Nusco (AV), Via delle Stigmatine snc	AMMESSO ALLA SECONDA FASE									
S36	COMUNE DI CONTRONE (SA)	Controne (SA) via G. Conti	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S37	BENEVENTO CONSORZIO ASI	Benevento (BN) - Contrada Piano Cappelle	AMMESSO ALLA SECONDA FASE CON RISERVA	Ma molti requisiti non sono stati dichiarati - Ascensore da riattivare								
S38	COMUNE DI CERRETO SANNITA (BN)	CERRETO SANNITA (BN), VIA M. CARRAFA, 47	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S39	COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO (CE)	Castel Campagnano (CE)- via Traversa XIV ottobre	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S40	COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI (AV)	Guardia Lombardi (AV) – Via Roma	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S41	COMUNE DI MIRABELLA ECLANO (AV)	Mirabella Eclano (AV) – via Della Rinasciata	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S42	COMUNE DI GRAZZANISE (CE)	Grazzanise (CE) – via Roma 9/13	AMMESSO ALLA SECONDA FASE CON RISERVA	Non ha abitabilità								
S43	TIME VISION società cooperativa arl	Castellammare di Stabia (NA) – via A. De Gasperi n 169	NON AMMESSO	Non adeguatezza del soggetto proponente								
S44	TIME VISION società cooperativa arl	Napoli- centro direzionale isola E5	NON AMMESSO	Non adeguatezza del soggetto proponente								
S45	COMUNE DI BRUSCIANO (NA)	Brusciano (NA) – via C. Cucca n 79	AMMESSO ALLA SECONDA FASE									
S46	COMUNE DI CASALNUOVO (NA)	CASALNUOVO (NA), VIA XXV LUGLIO	NON AMMESSO	Dimensione non dichiarata								
S47	COMUNE DI PROCIDA (NA)	Procida (NA) – Via Roma snc	AMMESSO ALLA SECONDA FASE									
S48	VINCIGUERRA FRANCESCO	Telese Terme – via Piazza Federico Fellini n 1	NON AMMESSO	Non adeguatezza del soggetto proponente								
S49	COMUNE DI LIONI (AV)	Lioni (AV) – Via Querce nuove n°2	AMMESSO ALLA SECODNA FASE									
S50	COMUNE DI CONTURSI TERME (SA)	Contursi Terme (SA) – via Teatro	AMMESSO ALLA SECONDA FASE									
S51	COMUNE DI GRAGNANO (NA)	Gragnano – Via Dei Sepolcri n°10	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S52	COMUNE DI MONTECORVINO PUGLIANO (SA	MONTECORVINO PUGLIANO – via Roma 1	AMMESSO ALLA SECONDA FASE CON RISERVA									
S53	COMUNE DI BOSCOTRECASE (NA)	BOSCOTRECASE (NA), PIAZZA MUNICIPIO	AMMESSO ALLA SECONDA FASE									
S54	COMUNE DI CAMEROTA (NA)	CAMEROTA (SA), VIA SIRENTE	AMMESSO ALLA SECONDA FASE									
S55	COMUNE DI SANT'ANGELO A CUPOLO (BN)	Sant'Angelo a Cupolo (BN) – Piazza Garibaldi snc	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S56	COMUNE DI QUARTO (NA)	Quarto (NA) – via G. De Falco	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S57	COMUNE DI CALVIZZANO (CE)	Calvizzano (CE) – via Largo Caracciolo n 1	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								
S58	Comune di Quarto (NA)	Quarto (NA), via G. De Falco	AMMESSO ALLA SECODNA FASE									
S59	PSB srl	Napoli (NA), Viale della Liberazione 1, Edificio I2	NON AMMESSO	Non conformità della sede rispetto al fabbisogno territoriale della specifica tipologia di sportello								

SINTESI ESITO ISTRUTTORIO CANDIDATURE SEDI SECODNARIE PERVENUTE AL 15 MARZO 2022													
ID	***richidente***	***sede***	***ESITO PRIMA FASE DI VALUTAZIONE***		***Data prevista per il sopralluogo***	***Esecutore***	***Riferimento Sede***			***PROPOSTA ESITO SECONDA FASE***		
										Esito	***Riserva***	***Note***
S60	COMUNE DI BUCCIANO (BN)	BUCCIANO (BN), BUCCIANO (BN), Via Provinciale n.14	AMMESSO ALLA SECONDA FASE									
S61	CONSORZIO ANTICO BORGO OREFICI	NAPOLI (NA)- via Duca di San Donato 73	NON AMMESSO	Non adeguatezza del soggetto proponente								
S62	COMUNE DI POMIGLIANO D'ARCO (NA)	POMIGLIANO D'ARCO (NA) - VIA ROMA N. 281	AMMESSO ALLA SECONDA FASE CON RISERVA	Non è chiaro se ci sia un accesso autonomo								
S63	COMUNE DI NAPOLI - MUNICIPALITA' 9 - SOCCAVO	NAPOLI (NA)- via Duca di San Donato 73	AMMESSO ALLA SECONDA FASE CON RISERVA	Accesso non autonomo e non è chiaro se siano disponobili le certificazioni								
S64	COMUNE DI NAPOLI - MUNICIPALITA' 9 - PIANURA	NAPOLI (NA)- via Grottole 1	AMMESSO ALLA SECONDA FASE									
S65	COMUNE DI NAPOLI - MUNICIPALITA' 8 - CHIAIANO	NAPOLI (NA)- Corso Chiaiano 48	AMMESSO ALLA SECONDA FASE CON RISERVA	Superficie inferirore al requisito richiesto								

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 173 del 06/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

Oggetto dell'Atto:

AGGIORNAMENTO DEL TEAM DI OBIETTIVI SPECIFICI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DEL POR FSE 2014-2020

IL DIRIGENTE

VISTO

a) Il Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013 con cui il Parlamento Europeo e il Consiglio hanno sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.

b) Il Regolamento (UE) n. 1304 del 17 dicembre 2013 con cui il Parlamento Europeo e il Consiglio hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio.

c) Il Regolamento (UE - EURATOM) n. 1311 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020; d) il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento “de minimis”).

d) Il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 con cui la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce, tra l’altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione.

e) La Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020.

f) La deliberazione n. 487 del 12/11/2020 con la quale la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione della Commissione Europea C(2020) 6801 final del 29/09/2020 che approva il nuovo Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020.

g) Il decreto n. 191 del 4/08/2020 con il quale l’Autorità di Gestione ha approvato l’ultima versione del Manuale delle Procedure di Gestione del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020.

CONSIDERATO CHE

a) ai sensi dell’art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013 per ciascun Programma Operativo deve essere stabilito un sistema di gestione e controllo, che deve prevedere la definizione delle funzioni degli organismi;

b) nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020, approvato con la suddetta DGR n. 742/2016, le Direzioni generali sono individuate quali Responsabili di Obiettivo Specifico (RdOS), ai quali è attribuita la competenza in materia di programmazione, attuazione e controllo delle operazioni cofinanziate dal Programma e certificazione delle spese alla Commissione Europea nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;

c) in linea con quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020, i Responsabili di Obiettivo Specifico, per l’esercizio delle suddette funzioni, devono essere supportati dal personale individuato nei rispettivi Team di Obiettivo Specifico (TdOS) istituiti con Decreto Dirigenziale e composti dal personale regionale destinato al supporto delle attività di programmazione, gestione, attuazione e monitoraggio delle operazioni, nonché dal personale designato per lo svolgimento delle funzioni di controllo tecnico/amministrativo;

d) con D.D. n. 5 del 16 Gennaio 2017 la Direzione Generale per l'Istruzione, il Lavoro, la Formazione e le Politiche Giovanili ha aggiornato il Team di Obiettivo Specifico di supporto alla medesima Direzione;
e) con D.D. n. 908 del 22/12/2017, con D.D. n. 230 del 12/03/2018 e con il successivo D.D. n. 535 del 16/05/2018 e n. 81 del 24 gennaio 2019 si è provveduto ad aggiornare il Team di O.S.;
f) risulta necessario aggiornare ulteriormente il Team Istituito con il citato D.D. n.5/17 alla luce delle modifiche intervenute nell'assetto organizzativo della Direzione Generale 50.11.00 coinvolti nella gestione e controllo e la ripartizione delle funzioni stesse all'interno di ciascun organismo;

VISTO il decreto dirigenziale n. 158 del 01/04/2022 con il quale si provvedeva all'aggiornamento ed alla conseguente istituzione del Team di Obiettivi Specifici di supporto alla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (COD 50.11.00).

RAVVISATA la necessità, in ragione degli evidenti errori materiali riscontrati, di annullare e sostituire l'allegato al citato provvedimento.

VISTI gli atti e la normativa richiamata in premessa

Alla stregua dell'istruttoria condotta dal Dirigente pro-tempore della Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (50.11.00), nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente medesimo;

DECRETA

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

1) di annullare e sostituire l'Allegato A al decreto dirigenziale n. 158 del 01/04/2022, con il documento allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;

2) di procedere, nel rispetto di quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020 ed in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013, all'aggiornamento del Team di Obiettivi Specifici (O.S.1 - O.S.2 - O.S.4 - O.S.5 - O.S.12 - O.S.13 - O.S.15 - O.S.16) di supporto alla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (50.11.00) come meglio specificato nell'Allegati A, che forma parte integrante e sostanziale del presente decreto;

3) di stabilire che il suddetto Team, in linea con quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020, deve supportare la Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (50.11.00), in tutte le attività relative alle funzioni di: programmazione, attuazione, monitoraggio e controllo delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014/2020 e certificazione delle spese alla Commissione Europea nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;

4) di nominare componenti del suddetto Team i dipendenti regionali incardinati nella Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (50.11.00), riportati nell' Allegata A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, tenuto conto 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 separazione delle funzioni;

5) di inviare il presente provvedimento all'Autorità di Gestione del Por Campania FSE 2014/2020, all'Assessore ai Fondi Europei, al Capo di Gabinetto, alla Programmazione Unitaria, all'Autorità

di Audit, all'Autorità di Certificazione, al Responsabile del PRA, all'Ufficio competente per la relativa pubblicazione sul BURC.

Dott.ssa Maria Antonietta D'Urso

MATR.	COGNOME	NOME	CATEG.	PROGRAMMAZIONE	ATTUAZIONE	MONITORAGGIO	CONTROLLI I LIV
23137	CIANCIULLI	GIULIA	D	X			
115398	D'URSO	MARIANTONIETTA	DIR	X			
18500	LEONE	ALDO	C	X			
8876	MUZZI	ANTONELLA	D	X			
8449	ALLEGRETTO	ALESSANDRA	D		X		
23139	CARDONE	MIRIAM	D		X		
18390	CASERTA	GENNARO	C		X		
21618	CECERE	RAFFAELE	D		X		
23140	CERRATI	ANNIBALE	D		X		
17672	CHIAVELLI	MARIA ADELE	C		X		
22867	CINQUE	GABRIELLA	C		X		
23141	CROCITTO	ROSSELLA	D		X		
21624	D'AIELLO	FERDINANDO	C		X		
19033	D'AMBRA	ANIELLO	D		X		
23142	D'AMBROSIO	VALERIO	D		X		
20496	DE PAOLA	GERARDO	D		X		
6924	ESPOSITO	BRUNO	C		X		
12934	ESPOSITO	NICOLA PIO	C		X		
8640	ESPOSITO	VINCENZO	D		X		
18964	FLORIO	GABRIELLA	D		X		
20598	FORINESE	ANTONIO	D		X		
16390	FUSCO	GIOVANNA	C		X		
16883	GELSI	DONATO	C		X		
20301	GENNARELLI	VINCENZO	D		X		
12609	IAZZETTA	GIUSEPPE	C		X		
23144	IRLANDA	GIANFRANCO	D		X		
21589	LA PORTA	PAOLA	D		X		
8779	LENGUITO	MARIA	D		X		
20588	LIBRANDO	DIEGO	C		X		
21705	LUPO	GIUSEPPE	D		X		
18968	MANCINELLI	ROSSELLA	DIR		X		
23146	MARRA	FRANCESCA	D		X		
23148	MARSILIO	ANGELO	D		X		
17484	MASI	ROSALIA ANNA	D		X		
19042	MICERA	PASQUALE	D		X		
8856	MISTERO	VINCENZO	C		X		
21660	MONTUORI	FILOMENA	C		X		
19067	PAOLANTONIO	GIOVANNA	DIR		X		
18473	PAPALE	FRANCESCO	D		X		
17676	PIZZELLA	ARCANGELO	C		X		
18645	QUERCIA	FRANCESCO	C		X		
21664	RENGA	TONIA	D		X		

fonte: http://burc.regione.campania.it

20543	SANNINO	GIOVANNI	C		X		
18248	SCANNELLI	OLIMPIA	D		X		
16610	STRUMOLO	IOLANDA	D		X		
18505	VITALE	VINCENZO	C		X		
21866	ZEOLI	MICHELINO	D		X		
21610	ZINO	ROBERTO ANTONIO	D		X		
12091	FORINESE	ANTONIO	D			X	
19075	FORMISANO	MAURA	DIR			X	
20516	MARTINO	PIETRO	C			X	
23423	ABAGNARA	ANTONIO	C				X
21730	ABETI	MAURIZIO	D				X
16723	ALBANESE	GIOVANNI	C				X
10983	ALFANO	VINCENZO	D				X
10252	ALTIERI	MARINA	D				X
8349	ANGRISANI	MARIACRISTINA	C				X
15464	APOSTOLICO	ROMANA	C				X
20670	ATTANASIO	CARMELO	B				X
23484	AURILIA	EVA	D				X
10025	AVERSANO	VINCENZO	D				X
17347	BARBATO	NICOLA	C				X
22160	BELLICOSA	ANNA MARIA	D				X
12070	BOTTI	PASQUALE	D				X
10969	CAGGESE	ROSA	D				X
16574	CAIANIELLO	MARIA	C				X
20202	CANELLA	VINCENZA	A				X
18637	CANELLI	ERNESTINA CAROL	C				X
10394	CANGIANO	GENNARO GABRIEL	D				X
22201	CASILLO	SERAFINA	D				X
16735	CASTELLANO	PATRIZIA	C				X
8484	CIULLO	CARMINA	C				X
20618	COPPOLA	MAURIZIO	DIR				X
17359	COPPOLINO	RAFFAELE	C				X
18990	COSCARELLI	ELENA GIOVANNA	D				X
16700	COSTA	LUIGI	D				X
18405	D'ALESSANDRO	ERNESTO	D				X
22207	DE FELICE	CONCETTA	D				X
8539	DE GENNARO	ANNA MARIA	D				X
8546	DE LUCA	LUCIA	C				X
23143	DE LUCA	LUCA	D				X
21690	DELLI SANTI	MARIAROSARIA	D				X
15742	DENTE	MARIA CONCETTA	C				X
17106	ESPOSITO	GIUSEPPE	C				X
23136	FAIELLA	VALERIA	D				X

10533	FALATO	SILVESTRO	D				X
23616	FEOLI	ALESSIO	D				X
11345	FORMICOLA	ROSARIA	D				X
15014	GAMBARDELLA	SAVERIO	C				X
13614	GARGANO	ALFONSO	C				X
20847	GIOIELLA	GERARDO	A				X
10306	GIRO	ADELE FRANCA	C				X
21740	GRAPPONE	ROSSANO	D				X
13398	GRASSINO	CARMINE	D				X
8750	IASIELLO	MARIA LUISA	C				X
21641	IOSCA	ROCCO	C				X
20668	LANDI	VINCENZO	A				X
18965	LANDI	MASSIMO	C				X
16466	LEIGHEB	ANNA MARIA	C				X
15546	LIMONE	GIOVANNA	D				X
17587	LOFFREDO	EUGENIO	D				X
21911	LOMBARDI	NINO	D				X
16589	MAGLIO	MARIA DILETTA	C				X
8802	MAIONE	SABATINO	C				X
16225	MANNA	BRUNO	B				X
10614	MARINAZZO	ASSUNTA	D				X
23147	MARRAPESE	MARCO	D				X
17400	MATRONE	GIOVANNI	C				X
23138	MENNA	ROSANNA	D				X
8843	MEO	GRAZIELLA	D				X
10622	MEOLA	ANTONIO	C				X
17696	MIELE	MARIA ROSARIA	D				X
13504	MILONE	ANTONIO	D				X
18421	MONGELLI	FRANCESCO	D				X
17411	MORMILE	RAFFAELLA	C				X
20667	NATELLA	GIANPAOLO	A				X
22996	ORAFO	ANTONIO	D				X
22942	ORREI	RAMONA	D				X
8918	PALUMBO	MARIA	C				X
10976	PARISI	PASQUALE	D				X
8928	PASCARELLA	MARIA GIOVANNA	C				X
20433	PIERNO	EUGENIO	DIR				X
13560	RICCIARDI	LILIANA	D				X
15602	ROMANO	ANTONIO	C				X
9020	RUSSO	GIOVANNA	C				X
10645	SACCOMANNO	LUCIO MARIO	C				X
9051	SCALA	MARCO	C				X
13074	SCHENA	STEFANIA	D				X

19044	SCOGNAMIGLIO	RAFFAELE	D				X
20674	SIRICO	ANNA	A				X
21766	SORECA	MAURIZIO	C				X
20669	TEDESCO	FRANCESCO	A				X
17442	VACCHIANO	ELISA	C				X
13275	VISCIDO	ANDREA	B				X
21609	VITALE	MODESTINO	D				X
10665	ZERELLA	FEDERICO	D				X

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 177 del 06/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

Oggetto dell'Atto:

LINEE GUIDA PER IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FINALIZZATI AL COMPLETAMENTO DI PERCORSI FORMATIVI.

IL DIRIGENTE

VISTO

a) L'art. 117 Cost., che esclude esplicitamente le materie "della istruzione e della formazione professionale" dalla competenza legislativa concorrente tra Stato e Regioni, demandandole alla potestà esclusiva residuale delle Regioni, come peraltro ribadito dalla Corte costituzionale ("*la competenza esclusiva delle Regioni in materia di istruzione e formazione professionale riguarda la istruzione e la formazione professionale pubbliche che possono essere impartite sia negli istituti scolastici a ciò destinati, sia mediante strutture proprie che le singole Regioni possano approntare in relazione alle peculiarità delle realtà locali, sia in organismi privati con i quali vengano stipulati accordi*" - sentenze nn. 50/2005, 24/2007 e 287/2012).
b) La Legge 28 marzo 2003, n. 53, che ha definito i livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale e, individuando i principi e criteri direttivi, ha delegato l'esercizio della funzione legislativa al Governo.
c) Il Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, che all'art.7 ha rimesso alle Regioni l'istituzione di appositi elenchi per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati che operano nel proprio territorio, nonché la disciplina delle procedure per l'accreditamento.
d) Il Decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 (*Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*), che all'art.12 ha previsto che "*le Regioni e le Province autonome definiscono i propri regimi di accreditamento, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 276 del 2003, secondo criteri definiti con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, previa intesa in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano*", sulla base dei principi determinati nella medesima norma, tra i quali la definizione di requisiti minimi di solidità economica ed organizzativa, nonché di esperienza professionale degli operatori, in relazione ai compiti da svolgere.
e) La Legge regionale 18 novembre 2009, n. 14 (*Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro*), cui si è dato attuazione con il Regolamento regionale n. 9 del 2010, modificato con Regolamento n. 7 del 2018, il cui Capo V (artt. da 16 a 21) riguarda la "*disciplina delle procedure di accreditamento, di monitoraggio e verifica degli organismi che erogano formazione e servizi di orientamento*".
f) Il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 con il quale sono state definite le norme generali e i livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.
g) Il decreto interministeriale del 5 gennaio 2021 con il quale sono state adottate disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze.
h) La deliberazione n. 136 adottata dalla Giunta Regionale il 22/03/2022, con la quale sono state approvate le nuove "Linee guida per l'accreditamento delle agenzie formative", allegate allo stesso provvedimento a costituirne parte integrante e sostanziale

VISTO, altresì, che

a) Con deliberazione della Giunta Regionale n. 314 del 28 giugno 2016 è stato adottato il dispositivo, denominato *SCRIVERE – Sistema di Certificazione Regionale di Individuazione Validazione e Riconoscimento delle Esperienze*, volto alla istituzione ed all'esercizio dei servizi di Individuazione e Validazione, Certificazione delle Competenze, riconoscimento dei Crediti formativi, complessivamente finalizzati alla valorizzazione degli apprendimenti comunque maturati dai cittadini nel corso della loro vita.
b) Con il decreto dirigenziale n. 589 del 21/05/2019 sono state adottate specifiche "Linee guida degli standard di procedimento per il riconoscimento dei crediti formativi e relativa modulistica".

AL FINE di integrare la materia *de quo* in ragione tanto della progressiva evoluzione dei sistemi di gestione della formazione in Campania, quanto delle innovazioni introdotte dal decreto interministeriale del 5 gennaio 2021 e dell'esigenza di favorire il progressivo completamento del Sistema di Validazione e Certificazione delle Competenze (SVCC) introdotto con la deliberazione 314 adottata dalla Giunta Regionale il 28/06/2016, anche in ragione del realizzando Piano di rafforzamento dei Centri per l'Impiego.

CONSIDERATO che

a) La materia riveste carattere di particolare complessità ed innovazione, tanto in ragione degli stakeholders coinvolti, quanto in ragione dei sistemi gestionali e dell'incidenza sui livelli essenziali delle prestazioni (Lep) dei Centri per l'impiego di cui al decreto ministeriale n. 4 dell'11 gennaio 2018.
b) Con decreto n. 29 del 27/01/2022 è stato affidato al dipendente RAFFAELE SCOGNAMIGLIO (med. 19044) il ruolo/profilo di team leader nell'ambito del sistema informativo SILF Monitoraggio Formazione, al fine di consentirvi la gestione dei profili operanti sullo stesso sistema.

RITENUTO, pertanto

a) Di approvare il documento "Linee guida per il riconoscimento dei crediti finalizzati al completamento di percorsi formativi", allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale.
b) Di approvare lo schema di "Accordo con gli stakeholders interessati per gli specifici Settori Economico-Professionali nell'ambito delle Linee guida per il riconoscimento dei crediti finalizzati al completamento di percorsi formativi", allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale.
c) Di incaricare il dipendente RAFFAELE SCOGNAMIGLIO (med. 19044) quale Responsabile Unico del Procedimento con il compito di:
   - implementare il sistema di gestione di cui al paragrafo 5 delle allegate Linee guida,
   - definire, di concerto con i dirigenti delle UU.OO.DD. Servizi Territoriali Provinciali ed i responsabili dei Centri per l'Impiego, il team degli operatori dei CPI finalizzato alla gestione del processo di riconoscimento di cui al paragrafo 4 delle allegate Linee guida, nell'ambito del LEP "H-Avviamento a formazione", coordinando lo stesso team,
   - sottoporre alla Direzione Generale informazioni periodiche atte a valutare l'efficacia e l'efficienza del modello di riconoscimento dei crediti formativi, proposte migliorative e/o integrative del citato modello, di partenariato con particolari stakeholders.

Alla stregua dell'istruttoria condotta dalla Direzione Generale, la cui regolarità è attestata mediante
sottoscrizione del presente provvedimento

DECRETA

per i motivi di cui in premessa, che si intendono di seguito integralmente riportati

1. Di approvare il documento "Linee guida per il riconoscimento dei crediti finalizzati al completamento di percorsi formativi", allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale.
2. Di approvare lo schema di "Accordo con gli stakeholders interessati per gli specifici Settori Economico-Professionali nell'ambito delle Linee guida per il riconoscimento dei crediti finalizzati al completamento di percorsi formativi", allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale.
3. Di incaricare il dipendente RAFFAELE SCOGNAMIGLIO (med. 19044) quale Responsabile Unico del Procedimento con il compito di:
   - implementare il sistema di gestione di cui al paragrafo 5 delle allegate Linee guida,

- definire, di concerto con i dirigenti delle UU.OO.DD. Servizi Territoriali Provinciali ed i responsabili dei Centri per l'Impiego, il team degli operatori dei CPI finalizzato alla gestione del processo di riconoscimento di cui al paragrafo 4 delle allegate Linee guida, nell'ambito del LEP "H-Avviamento a formazione", coordinando lo stesso team,
- sottoporre alla Direzione Generale informazioni periodiche atte a valutare l'efficacia e l'efficienza del modello di riconoscimento dei crediti formativi, proposte migliorative e/o integrative del citato modello, di partenariato con particolari stakeholders.

4. Di disporre la pubblicazione del presente decreto sul BURC e nella sezione Casa di Vetro del portale istituzionale della Regione Campania.

Dott.ssa Maria Antonietta D'Urso

Linee guida per il riconoscimento dei crediti finalizzati al completamento di percorsi formativi

1 - PREMESSA

Le presenti Linee Guida integrano quelle di cui al decreto dirigenziale n. 589 del 21/05/2019, aggiornando la materia *de quo* in ragione tanto della progressiva evoluzione dei sistemi di gestione della formazione in Campania, quanto delle innovazioni introdotte dal decreto interministeriale del 5 gennaio 2021[1] concernente "Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze". Le presenti Linee Guida sono tese, altresì, a favorire il progressivo completamento del dispositivo, denominato "*SCRIVERE – Sistema di Certificazione Regionale di Individuazione Validazione e Riconoscimento delle Esperienze*" – adottato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 314 del 28 giugno 2016 volto alla istituzione ed all'esercizio dei servizi di Individuazione e Validazione, Certificazione delle Competenze, riconoscimento dei Crediti formativi, complessivamente finalizzati alla valorizzazione degli apprendimenti comunque maturati dai cittadini nel corso della loro vita, anche in ragione del realizzando Piano di rafforzamento dei Centri per l'Impiego.

2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il riconoscimento dei crediti di cui alle presenti Linee Guida è un procedimento "iniziale", finalizzato alla frequenza o al completamento di un percorso formativo nell'ambito del Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni. I crediti riconosciuti ai sensi delle presenti Linee Guida sono spendibili esclusivamente nell'ambito del percorso formativo specifico a cui si riferiscono. In un eventuale e successivo procedimento di individuazione e validazione finalizzato alla certificazione di competenze essi hanno eventuale e mero valore di "evidenza". Il riconoscimento dei crediti ha effetto solo con riferimento all'offerta formativa programmata o riconosciuta dalla Regione Campania, nell'ambito del Repertorio Regionale Titoli e Qualificazioni (RRTQ) e negli specifici limiti eventualmente definiti, anche nelle intese fra Stato e Regioni, con riferimento a percorsi formativi regolamentati/abilitanti. Non rientra nel campo di applicazione delle presenti Linee Guida il riconoscimento dei crediti formativi nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore IFTS.

3 - DEFINIZIONI E TIPOLOGIE DI CREDITI RICONOSCIBILI

I crediti formativi riconoscibili ai sensi delle presenti Linee Guida si riferiscono ai cd. "crediti di frequenza", utili ai fini della dispensa di frequenza di una o più unità formative/moduli/segmenti, o parti di esso, in cui il percorso che l'interessato ha scelto di frequentare/completare è articolato. Il riconoscimento di tali crediti è svolto rispetto ad obiettivi e contenuti dei moduli, segmenti o unità formative di cui è richiesta la dispensa. I crediti riconoscibili ai sensi delle presenti Linee Guida si distinguono in:

a) crediti definiti "a priori" in ragione di quanto specificatamente previsto da norme, regolamenti o nell'ambito degli standard formativi di dettaglio del Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni o attraverso appositi provvedimenti regionali. Il riconoscimento di tali crediti è "automatico", fatte salve le verifiche

[1] Decreto adottato dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, il Ministro dell'Università e della Ricerca, il Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sentito il Ministro dello Sviluppo Economico.

previste nell'ambito dei sistemi di controllo e vigilanza dell'Amministrazione regionale;

b) crediti riconoscibili in ragione della frequenza di percorsi formativi formali autorizzati dall'Amministrazione regionale nell'ambito del Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni, che l'interessato non ha portato a conclusione per qualsiasi ragione (es. in caso di annullamento o revoca sanzionatoria, di abbandono da parte degli allievi, di conclusione anticipata per altre vicende soggettive dell'Agenzia formativa e/o dell'allievo interessato). La suddetta frequenza deve riferirsi a periodi non antecedenti il 1° gennaio 2020. Il riconoscimento di tali crediti avviene con le modalità di cui ai successivi paragrafi delle presenti Linee Guida.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione di cui alla precedente lettera b) gli allievi che abbiano frequentato percorsi formativi riconosciuti dall'Amministrazione regionale nell'ambito del Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni e che risultino già ammessi all'esame finale, il cui nulla osta sia stato rilasciato in data successiva al 31 marzo 2020, ad eccezione dei percorsi annullati a seguito di provvedimenti sanzionatori. Nei casi in cui tali allievi, in occasione della prima sessione utile di esame, siano risultati assenti o non abbiano superato le prove relative ad una o più Unità di Competenze, gli stessi possono essere ammessi a un successivo esame nei limiti di dodici mesi dalla data del primo.

4 - PROCESSO DI RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI

Il processo di riconoscimento dei crediti di cui alla lettera b) del paragrafo 3 delle presenti Linee Guida, si realizza mediante un approccio cooperativo tra l'Amministrazione regionale (Ente titolato/titolare), anche per il tramite dei Centri per l'Impiego, l'Agenzia formativa accreditata presso la quale l'interessato intende frequentare o completare il percorso formativo scelto ed eventuali altri stakeholders interessati per gli specifici Settori Economico-Professionali. Il processo di riconoscimento, in coerenza con l'art. 5 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 e del decreto interministeriale del 5 gennaio 2021, prevede le fasi di seguito descritte.

Accesso al servizio: questa fase è svolta dall'Agenzia formativa accreditata presso la quale l'interessato intende frequentare o completare il percorso formativo scelto - o direttamente a cura dell'Amministrazione regionale, anche in collaborazione con altri stakeholders interessati per gli specifici Settori Economico-Professionali - ed è finalizzata all'informazione e all'accoglienza del candidato, alla verifica dei requisiti di accesso al servizio e all'identificazione di un effettivo fabbisogno del servizio. La fase si conclude con l'accettazione della domanda di accesso al servizio e la predisposizione di un documento di adesione alla procedura oppure con il rifiuto della stessa e l'eventuale orientamento ad altro servizio. Qualora l'interessato si rivolga al Centro per l'Impiego o ad altro soggetto, lo stesso può essere orientato per l'accesso al servizio, anche mediante l'utilizzo delle funzionalità disponibili sul portale SILF Campania.

Identificazione: questa fase è a cura dell'Agenzia formativa accreditata presso la quale l'interessato intende frequentare o completare il percorso formativo scelto, la quale è tenuta ad avvalersi di soggetto in possesso del titolo di "*Tecnico di accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze*" o di titolo ad esso equivalente, oppure dell'Amministrazione regionale anche in collaborazione con altri stakeholders interessati per gli specifici Settori Economico-Professionali.

La fase è finalizzata a:

- ricostruire il percorso formativo precedentemente frequentato dall'interessato, codificandone le attività in termini di durata delle attività d'aula, di esercitazione e di stage / tirocinio svolte, luoghi di svolgimento e competenze acquisite con riferimento alle Unità di Competenza ed alle Unità Formative del percorso formativo che l'interessato ha deciso di frequentare/completare;
- sottoporre all'Amministrazione regionale le informazioni utili ad avviare la composizione di un "Dossier delle evidenze" e di un "Documento di trasparenza" specificatamente finalizzato al riconoscimento dei crediti di frequenza relativi al percorso formativo che l'interessato ha deciso di frequentare/completare;
- consigliare l'interruzione del servizio nel caso non se ne rilevino le condizioni minime di successo;
- fornire ogni elemento informativo utile alle fasi successive, ivi incluse eventuali indicazioni per le prassi valutative.

Tale fase si conclude con l'istanza di attivazione del procedimento finalizzato al riconoscimento dei crediti, a cura dell'Agenzia formativa accreditata presso la quale l'interessato intende frequentare o completare il percorso formativo scelto, o direttamente a cura dell'Amministrazione regionale anche in collaborazione con altri stakeholders interessati per gli specifici Settori Economico-Professionali, mediante l'utilizzo delle specifiche funzionalità disponibili sul portale SILF Campania.

Valutazione: questa fase è a cura del personale dell'Amministrazione regionale cui viene assegnata l'istruttoria dell'istanza di attivazione del procedimento finalizzato al riconoscimento dei crediti. Tale fase si suddivide in:

- una istruttoria tecnico-amministrativa, tesa all'esame tecnico ed al completamento del "Dossier delle evidenze" e del "Documento di trasparenza". Nell'ambito dell'istruttoria tecnico-amministrativa, gli standard valutativi predefiniti fanno riferimento alle attività svolte dall'interessato nell'ambito del percorso formativo precedentemente frequentato, prevedendo che il numero massimo di ore riconoscibili a credito per le Unità di Competenza/Formative del percorso che l'interessato ha deciso di frequentare, non possa superare quelle complessivamente risultanti dagli atti e dalle informazioni possedute dall'Amministrazione. Gli esiti di tale fase consentono all'istruttore di completare il "Dossier delle evidenze" ed il "Documento di trasparenza";
- una fase valutativa diretta e sommativa per la quale, tenuto conto di quanto descritto dal "Dossier delle evidenze" e dal "Documento di trasparenza" durante la quale il soggetto interessato al riconoscimento dei crediti in ingresso è sottoposto ad una procedura di valutazione mediante test scritto e/o colloquio tecnico ovvero prova prestazionale, a cura di apposita commissione composta:
  1. dal funzionario istruttore (con funzioni di Presidente),
  2. da un Tecnico della pianificazione e realizzazione di attività valutative (con funzioni di Componente) - designato dall'Agenzia Formativa accreditata o dall'Amministrazione regionale,
  3. da un Esperto di Settore Economico Professionale (con funzioni di Componente) - designato dall'Amministrazione regionale.

Attestazione: questa fase è a cura del personale dell'Amministrazione regionale, che rilascia il "Documento di validazione» che contiene gli elementi minimi indicati nello schema di cui all'allegato B delle Linee guida di cui al decreto interministeriale del 5 gennaio 2021. Il "Documento di validazione" è rilasciato all'interessato e all'Agenzia formativa accreditata presso la quale l'interessato intende frequentare o completare il percorso formativo scelto, affinché possa essere inserito nella sezione crediti formativi del fascicolo allievo. Il "Documento di validazione" rilasciato ai sensi delle presenti Linee Guida è spendibile esclusivamente nell'ambito del percorso formativo specifico a cui si riferisce.

5 - COSTO DEL SERVIZIO

L'indennità per l'incarico di componente (Presidente, Esperto di SEP, TAV) - ai sensi dell'art. 11, dell'Allegato A alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 415 del 10/09/2019 – da corrispondere per ciascuna sessione valutativa che non potrà prevedere più di 10 candidati - ha natura omnicomprensiva. Ai componenti con funzioni di Presidente, di Esperto di SEP e di TAV (limitatamente a quest'ultimo, nel rispetto della tipologia di rapporto di lavoro in essere con l'Agenzia Formativa) spetta un'indennità di € 100 (cento euro) da intendersi al lordo di oneri fiscali e previdenziali ed al netto dell'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.), se dovuta. Le indennità di cui sopra sono a carico dell'Agenzia Formativa accreditata presso la quale l'interessato / gli interessati intende/ono frequentare o completare il percorso formativo scelto, fatti salvi eventuali accordi con altri stakeholders interessati per gli specifici Settori Economico-Professionali e devono essere erogati esclusivamente a mezzo dei seguenti strumenti di pagamento (alternativi tra loro): bonifico bancario, assegno bancario non trasferibile, assegno circolare non trasferibile, a fronte di rilascio di documento fiscale, ai sensi di legge.

6 – SISTEMA DI GESTIONE

Il processo di cui al paragrafo 4 è supportato da un sistema informativo dedicato atto a tracciare le informazioni raccolte, a monitorare gli stati di ciascuna istanza ed a supportare le comunicazioni con gli interessati e le relative Agenzie formative, nel rispetto della vigente normativa nazionale e comunitaria relativa alla protezione, al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

Accordo con gli stakeholders
interessati per gli specifici Settori Economico-Professionali nell'ambito delle Linee guida per il riconoscimento dei crediti finalizzati al completamento di percorsi formativi

TRA

La Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili della Giunta Regionale della Campania (DG 5011), nella persona del Direttore Generale pt, Maria Antonietta D'Urso

E

_____ (partner), nella persona di _____

VISTO

a) L'art. 117 Cost., che esclude esplicitamente le materie "della istruzione e della formazione professionale" dalla competenza legislativa concorrente tra Stato e Regioni, demandandole alla potestà esclusiva residuale delle Regioni, come peraltro ribadito dalla Corte costituzionale ("*la competenza esclusiva delle Regioni in materia di istruzione e formazione professionale riguarda la istruzione e la formazione professionale pubbliche che possono essere impartite sia negli istituti scolastici a ciò destinati, sia mediante strutture proprie che le singole Regioni possano approntare in relazione alle peculiarità delle realtà locali, sia in organismi privati con i quali vengano stipulati accordi*" - sentenze nn. 50/2005, 24/2007 e 287/2012).
b) La Legge 28 marzo 2003, n. 53, che ha definito i livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale e, individuando i principi e criteri direttivi, ha delegato l'esercizio della funzione legislativa al Governo.
c) Il Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, che all'art.7 ha rimesso alle Regioni l'istituzione di appositi elenchi per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati che operano nel proprio territorio, nonché la disciplina delle procedure per l'accreditamento.
d) Il Decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 (*Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*), che all'art.12 ha previsto che "*le Regioni e le Province autonome definiscono i propri regimi di accreditamento, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 276 del 2003, secondo criteri definiti con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, previa intesa in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano*", sulla base dei principi determinati nella medesima norma, tra i quali la definizione di requisiti minimi di solidità economica ed organizzativa, nonché di esperienza professionale degli operatori, in relazione ai compiti da svolgere.
e) La Legge regionale 18 novembre 2009, n. 14 (*Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro*), cui si è dato attuazione con il Regolamento regionale n. 9 del 2010, modificato con Regolamento n. 7 del 2018, il cui Capo V (artt. da 16 a 21) riguarda la "*disciplina delle procedure di accreditamento, di monitoraggio e verifica degli organismi che erogano formazione e servizi di orientamento*".
f) Il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 con il quale sono state definite le norme generali e i livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.
g) Il decreto interministeriale del 5 gennaio 2021 con il quale sono state adottate disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze.
h) La deliberazione n. 136 adottata dalla Giunta Regionale il 22/03/2022, con la quale sono state approvate le nuove "Linee guida per l'accreditamento delle agenzie formative".

fonte: http://burc.regione.campania.it

Accordo con gli stakeholders
interessati per gli specifici Settori Economico-Professionali nell'ambito delle Linee guida per il riconoscimento dei crediti finalizzati al completamento di percorsi formativi

i) La deliberazione della Giunta Regionale n. 314 del 28 giugno 2016 con la quale è stato introdotto in Campania il Sistema di Validazione e Certificazione delle Competenze (SVCC).
j) Il decreto n. ___ del ____ con il quale sono state approvate le "Linee guida per il riconoscimento dei crediti finalizzati al completamento di percorsi formativi", allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale.
k) Con lo stesso decreto n. ___/2022 è stato approvato lo schema di "Accordo con gli stakeholders interessati per gli specifici Settori Economico-Professionali nell'ambito delle Linee guida per il riconoscimento dei crediti finalizzati al completamento di percorsi formativi", incaricando il RUP – tra l'altro – il compito di sottoporre alla Direzione Generale proposte di partenariato con particolari stakeholders, come previste nell'ambito delle citate Linee guida.

CONSIDERATO che
a) _____ (partner) è un'organizzazione _____ ed ha tra i suoi scopi sociali _____.
b) Con nota prot. _____ il RUP ha sottoposto alla Direzione Generale la presente proposta di partenariato con _____, ritenuta coerente con le finalità e le disposizioni di cui alle citate Linee guida, nonché valutando l'assenza di conflitti di interesse anche potenziali.

Tutto quanto in premessa richiamato, tra le Parti si conviene quanto segue

ARTICOLO 1 – PREMESSE
Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo.

ARTICOLO 2 – OGGETTO
Oggetto del presente accordo è la disciplina dei rapporti tra le parti coinvolte, per la collaborazione finalizzata alla realizzazione di quanto stabilito dalle Linee guida in premessa richiamate.

ARTICOLO 3 – REFERENTE DEL PARTNER
Ai fini del presente accordo, il partner individua quale referente il _____, nat__ a _____, il _____, Codice Fiscale _____, nella sua qualità di _____.

ARTICOLO 4 – DURATA DELL'ACCORDO
Il presente accordo avrà efficacia a partire dalla data della sua sottoscrizione e validità di 1 anno.

ARTICOLO 5 – OBBLIGHI DELLE PARTI E DIVIETI
Il partner si impegna a:
a) supportare la Direzione Generale 5011 della Giunta Regionale nelle fasi di "accesso al servizio" e "identificazione" di cui al paragrafo 4 delle Linee guida in premessa citate, mediante l'utilizzo di strumenti atti a diffonderne i contenuti e/o l'organizzazione di sportelli dedicati;
b) rendere disponibili gli esperti di Settore Economico-Professionale di area _____, nell'ambito della fase di "valutazione" di cui al paragrafo 4 delle Linee guida in premessa citate;
c) comunicare al RUP l'avvenuto avvio delle attività di cui ai punti precedenti, con il dettaglio delle relative modalità realizzative ed i relativi aggiornamenti;
d) garantire il rispetto della vigente normativa nazionale e comunitaria relativa alla protezione, al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

La Direzione Generale 5011, per il tramite del RUP, si impegna a supportare il partner nella realizzazione delle sopra descritte attività, anche organizzando specifici momenti informativi e/o formativi. E' fatto divieto al partner di utilizzare informazioni fuorvianti nei confronti degli interessati,

nonché di esporre il logo di Regione Campania nei materiali informativi e/o comunicazionali utilizzati nell'ambito delle attività di cui al presente accordo. Eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, del partner e dei soggetti che intervengono per la realizzazione delle attività previste dal presente accordo, rispetto alle sue finalità, saranno valutati dal Responsabile Unico del Procedimento e sottoposti a giudizio insindacabile della DG 5011.

ARTICOLO 6 – NON ONEROSITA' DELL'ACCORDO E DIVIETO DI PROFITTO

Il presente accordo è a titolo non oneroso tra le Parti. Il partner si impegna a fornire la propria collaborazione con la consapevolezza che alcun onere o corrispettivo potrà essergli riconosciuto. E' fatto divieto al partner di trarre profitto dallo svolgimento delle attività riferibili al presente accordo e/o di richiedere agli interessati eventuali corrispettivi per i servizi resi.

ARTICOLO 7 – RESCISSIONE DELL'ACCORDO E CONTROVERSIE

Il presente accordo può essere rescisso da ciascuna delle parti senza alcun preavviso. Eventuali controversie saranno risolte in via bonaria tra le parti.

ARTICOLO 8 - TUTELA DELLA PRIVACY

Le parti autorizzano reciprocamente il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché, del Reg. UE 2016/679 del 27 aprile 2016. I dati personali forniti all'Amministrazione regionale saranno oggetto di trattamento per scopi esclusivamente istituzionali. I dati personali saranno trattati dalla Regione Campania per il perseguimento delle sopraindicate finalità in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii., nonché, del Reg (UE) n.679 del 27/04/2016 e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati. Qualora l'Amministrazione regionale debba avvalersi di altri Soggetti per l'espletamento delle Operazioni di cui alla presente, l'attività di tali Soggetti sarà in ogni caso conforme alle disposizioni di Legge vigenti. Per le predette finalità, i dati personali possono essere comunicati a Soggetti terzi, che li gestiranno quali responsabili del trattamento, esclusivamente per le finalità medesime.

ARTICOLO 9 – CLAUSOLA DI MANLEVA

La DG 5011 è manlevata da qualsivoglia responsabilità e/o impegno del partner nei confronti degli interessati e/o di soggetti terzi. Il partner si obbliga a sollevare la DG 5011 da eventuali pretese economiche o di altro genere avanzate da terzi.

Decreto Dirigenziale n. 182 del 11/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

U.O.D. 9 - Edilizia Scolastica

Oggetto dell'Atto:

PIANO DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA DELLA REGIONE CAMPANIA DA FINANZIARE NELL'AMBITO DEL PNRR. RICHIESTE DI RIESAME E RICORSI IN OPPOSIZIONE AI DECRETI N. 78/2022 E N. 80/2022. DETERMINAZIONI.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a. con i decreti dirigenziali n. 78/2022 e n. 80/2022 il Direttore Generale per l'Istruzione, la Formazione professionale, il Lavoro e le Politiche Giovanili

- ✓ ha preso atto degli esiti dei lavori svolti dalla commissione per la valutazione delle istanze pervenute in risposta all'avviso pubblico per la formazione della programmazione regionale degli interventi di messa in sicurezza e riqualificazione delle scuole della Regione Campania da finanziare nell'ambito del PNRR – Missione 4 Istruzione e ricerca – Componente 1 – Investimento 3.3, ex art. 5 del DM 343/2021;
- ✓ ha approvato il "Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica della Regione Campania", riportato nei prospetti di seguito elencati da finanziare nell'ambito del PNRR – Missione 4 Istruzione e ricerca – Componente 1 – Investimento 3.3, ex art. 5 del DM 343/2021;

  i. elenco progetti finanziabili e graduatoria Città metropolitana di Napoli (All. A);
  ii. elenco progetti finanziabili e graduatoria Comuni della Città metropolitana di Napoli (All. B);
  iii. elenco progetti finanziabili e graduatoria Comuni della provincia di Avellino (All. C);
  iv. elenco progetti finanziabili e graduatoria Comuni della provincia di Benevento (All. D);
  v. elenco progetti finanziabili e graduatoria Comuni della provincia di Caserta (All. E);
  vi. elenco progetti finanziabili e graduatoria Comuni della provincia di Salerno (All. F);
  vii. elenco progetti non finanziabili (All. G);

- ✓ ha approvato l'elenco dei progetti (All. H) da proporre al finanziamento nell'ambito del PNRR – Missione 4 Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Investimento 3.3, ex art. 5 del DM 343/2021 nei limiti dell'importo di € 74.701.150,30 pari alle risorse assegnate alla Regione Campania;

CONSIDERATO che

a. sono pervenute n° 51 richieste di riesame e ricorsi in opposizione ai decreti citati in premessa e che una delle istanze è pervenuta fuori termine;

b. per n° 50 istanze di riesame/ricorso si è proceduto ad una verifica d'ufficio circa la legittimità delle motivazioni addotte dai ricorrenti alla luce dell'avviso pubblico approvato con il decreto n. 6/2022 e pubblicato sul BURC n. 5/2022, delle FAQ pubblicate sul sito istituzionale, della documentazione caricata sulla piattaforma B.O.L. e dei verbali dei lavori svolti dalla commissione di valutazione;

c. per i due progetti di seguito specificati, oggetto di richiesta di riesame/ricorso in opposizione ai decreti dirigenziale n. 78/2022 e n. 80/2022:

   i. “LAVORI DI AMPLIAMENTO CON ADEGUAMENTO SISMICO, ADEGUAMENTO FUNZIONALE, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED IMPIANTISTICO, OPERE DI ADEGUAMENTO ANTINCENDIO E SISTEMAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO "ALDO MORO” – Comune di Trentinara (SA);

   ii. INTERVENTI DI ADEGUAMENTO/MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL’EDIFICIO 84°CD “E.A. MARIO” – Comune di Napoli;

   è stata valutata positivamente l’istanza di accoglimento;

d. per il progetto “LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO E EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO SCOLASTICO PALOMBARO” del Comune di Montecalvo Irpino (AV), inserito nell’elenco dei progetti non finanziabili (All. G) occorre meglio specificare il motivo di non finanziabilità;

e. agli Enti locali è stata formalizzata una nota di riscontro con le motivazioni dell’accoglimento o del diniego delle istanze di riesame/ricorso presentate in opposizione ai decreti n. 78/2022 e n. 80/2022;

RITENUTO di:

a. dover dare atto che sono pervenute n° 51 richieste di riesame/ricorsi in opposizione ai decreti n. 78/2022 e n. 80/2022 citati in premessa di cui all’Allegato 1, che è parte integrante e sostanziale del presente atto;

b. dover accogliere le richieste di riesame/ricorso in opposizione ai decreti dirigenziale n. 78/2022 e n. 80/2022 presentate per i due progetti di seguito specificati:

   i. “LAVORI DI AMPLIAMENTO CON ADEGUAMENTO SISMICO, ADEGUAMENTO FUNZIONALE, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED IMPIANTISTICO, OPERE DI ADEGUAMENTO ANTINCENDIO E SISTEMAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO "ALDO MORO” – Comune di Trentinara (SA);

   ii. INTERVENTI DI ADEGUAMENTO/MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL’EDIFICIO 84°CD “E.A. MARIO” – Comune di Napoli;

c. dover rettificare, pertanto, *in parte qua* il decreto n. 80/2022, approvando gli allegati di seguito specificati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

   i. elenco progetti finanziabili e graduatoria Comuni della Città metropolitana di Napoli (All. B);

   ii. elenco progetti finanziabili e graduatoria Comuni della provincia di Salerno (All. F);

   iii. elenco progetti non finanziabili (All. G);

del “Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell’edilizia scolastica della Regione Campania”, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, da finanziare nell’ambito del PNRR – Missione 4 Istruzione e ricerca – Componente 1 – Investimento 3.3, ex art. 5 del DM 343/2021;

d. dover specificare, a seguito di riesame, in riferimento al progetto “LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO E EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO SCOLASTICO PALOMBARO” del Comune di Montecalvo Irpino (AV), inserito nell’elenco dei progetti non finanziabili (All. G), il seguente motivo di non finanziabilità “assenza della verifica ex art. 26 del Dlg 50/2016”;

e. di dover confermare, per quanto non espressamente rettificato con il presente atto, il “Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell’edilizia scolastica della Regione Campania” approvato con il decreto n. 80/2022 ed, in particolare, l’elenco dei progetti da proporre al finanziamento nell’ambito del PNRR – Missione 4 Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Investimento 3.3, ex art. 5 del DM 343/2021 nei limiti dell’importo di € 74.701.150,30 pari alle risorse assegnate alla Regione Campania;

VISTI:

a. la deliberazione di Giunta regionale n. 610/2021;

b. il Decreto n. 343/2021 e la nota prot. AOODGEFID.REGISTROUFFICIALE.U.49157 del 16.12.2021 del Ministero dell’Istruzione;

c. i decreti dirigenziali n. 6/2022. n. 62/2022, n. 78/2022 e n. 80/2022;

Alla stregua dell’istruttoria compiuta nonché della dichiarazione di regolarità resa dal responsabile del procedimento;

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

1. di dare atto che sono pervenute n° 51 richieste di riesame e ricorsi in opposizione ai decreti n. 78/2022 e n. 80/2022 citati in premessa di cui all’Allegato 1, che è parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di accogliere le richieste di riesame/ricorso in opposizione ai decreti dirigenziale n. 78/2022 e n. 80/2022 presentate per i due progetti di seguito specificati:

   i. “LAVORI DI AMPLIAMENTO CON ADEGUAMENTO SISMICO, ADEGUAMENTO FUNZIONALE, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED IMPIANTISTICO, OPERE DI ADEGUAMENTO ANTINCENDIO E SISTEMAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO "ALDO MORO” – Comune di Trentinara (SA);

   ii. INTERVENTI DI ADEGUAMENTO/MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL’EDIFICIO 84°CD “E.A. MARIO” – Comune di Napoli;

3. di rettificare, pertanto, *in parte qua* il decreto n. 80/2022, approvando i tre allegati di seguito specificati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

    a. elenco progetti finanziabili e graduatoria Comuni della Città metropolitana di Napoli (All. B);
    b. elenco progetti finanziabili e graduatoria Comuni della provincia di Salerno (All. F);
    c. elenco progetti non finanziabili (All. G);

    del "Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica della Regione Campania", che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, da finanziare nell'ambito del PNRR – Missione 4 Istruzione e ricerca – Componente 1 – Investimento 3.3, ex art. 5 del DM 343/2021;

4. di specificare, a seguito di riesame, in riferimento al progetto "LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO E EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO SCOLASTICO PALOMBARO" del Comune di Montecalvo Irpino (AV), inserito nell'elenco dei progetti non finanziabili (All. G), la seguente motivazione di non finanziabilità: "assenza della verifica ex art. 26 del Dlg 50/2016";

5. di confermare, per quanto non espressamente rettificato con il presente atto, il "Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica della Regione Campania" approvato con il decreto n. 80/2022 ed, in particolare, l'elenco dei progetti da proporre al finanziamento nell'ambito del PNRR – Missione 4 Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Investimento 3.3, ex art. 5 del DM 343/2021 nei limiti dell'importo di € 74.701.150,30 pari alle risorse assegnate alla Regione Campania;

6. di trasmettere il presente atto al Ministero dell'Istruzione, all'Assessore al ramo, al Capo di Gabinetto e agli uffici preposti per la pubblicazione sul BURC, con valore di notifica degli esiti ai partecipanti all'avviso.

Maria Antonietta D'Urso

ISTANZE RIESAME/RICORSI IN OPPOSIZIONE ai DD.DD n. 78/2022 e n. 80/2022	
N°	ENTE LOCALE/COMUNE
1	GRAZZANISE
2	CHIUSANO SAN DOMENICO
3	PONTECAGNANO FAIANO
4	LUSTRA
5	TRENTINARA
6	PIANO DI SORRENTO
7	MONTECORICE
8	MONTE CORVINO ROVELLA
9	MACERATA CAMPANA
10	ORTA DI ATELLA
11	CASAPESENNA
12	COMIZIANO
13	MINORI
14	CASTEL VOLTURNO
15	SAN GENNARO VESUVIANO
16	OTTAVIANO
17	SAN MARZANO SUL SARNO
18	CERCOLA
19	MONTCALVO IRPINO
20	ATRIPALDA
21	VISCIANO
22	GRAGNANO
23	DUGENTA
24	VOLLA
25	TEANO
26	LIVERI
27	NAPOLI
28	NAPOLI
29	EBOLI
30	MONTEFORTE IRPINO
31	PALMA CAMPANIA
32	MIGNANO MONTE LUNGO
33	MERCATO SAN SEVERINO
34	POLLENA TROCCHIA
35	SAN MARCELLINO
36	ROCCADASPIDE
37	SALA CONSILINA
38	VITULANO
39	VILLA LITERNO
40	ALTAVILLA SILENTINA
41	OLEVANO SUL TUSCIANO
42	PIGNATARO MAGGIORE
43	SAN GIORGIO A CREMANO
44	SAN POTITO SANNITICO
45	CALVI
46	TORRE DEL GRECO
47	CALITRI
48	MARCIANISE
49	SAN VALENTINO TORIO
50	CESA

ISTANZA PERVENUTA FUORI TERMINE	
1	CASTELLO DEL MATESE

ALLEGATO B

N. id	Regione	Prov	Ente locale beneficiario	Cofice Edificio ARES	Istituzione Scolastica benificiaria	CUP	Titolo intervento	Tipologia di intervento (es. adeguamento/miglioramento sismico/demolizione e ricostruzione	Livello di progettazione	Importo di finanziamento richiesto	Eventuale quota di cofinanziamento	Studenti dell'edificio beneficiario dell'intervento	Indicatore ante operam (es. in caso di adeguamento sismico/miglioramento sismico/demolizone e ricostruzione)	indicatore ante operam (efficientamento energetico - indicazione classe energetica	Indicatore post operam (sismico)	indicatore post operam (efficientamento)	Mc. edificio	Mq. superficie lorda oggetto di intervento	costo a mq	PUNTEGGIO
1	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491376	I.C. 82 S. D'Acquisto (ex Rosa Taddei)	B69J22001850006	Adeguamento Sismico ed Efficientamento energetico dell'I.C. 82 S. D'Acquisto (ex Rosa Taddei) (Cod. Ares 0630491376)	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	7.631.224,25 €	0,00 €	573	0,04	F	0,852	A2	17550	4493,4	1.698,32	68,1
2	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630490051	I.C. RUSSO - PLESSO CENTRALE	B69J22001210006	ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO I.C. RUSSO - PLESSO CENTRALE	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	14.430.999,00 €	0,00 €	600	0,116	E	1	A3	28000	9000	1603,44	64,49
3	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491428 0630490736	Plesso Piantedosi e Plesso Nazario Sauro	B69J22001190006	Messa in Sicurezza e Riqualificazione mediante intervento di sostituzione edilizia di n. 2 edifici ad uso scolastico – Plesso Piantedosi (Cod. Ares 0630491428) e Plesso Nazario Sauro (Cod. Ares 0630490736) - I.C. 61° SAURO ERRICO PASCOLI	Demolizione e ricostruzione	Nessuno	8.777.163,62 €	0,00 €	660	0,135	G	>1	A4	14959,71	3810,03	2303,7	63,59
4	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491864	3° Circolo De Amicis	B69J2201350006	ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 3° CIRCOLO DIDATTICO "DE AMICIS"- SEDE CENTRALE	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	8.124.641,70 €	0,00 €	505	0,14	D	0,605	B	28.210	5.176	1.569,68	63,35
5	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491863	CIRCOLO DIDATTICO "DE AMICIS"- PLESSO RAVASCHIERI	B69J22001370006	ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 3° CIRCOLO DIDATTICO "DE AMICIS"- PLESSO RAVASCHIERI	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	8.124.641,70 €	0,00 €	580	0,14	D	0,605	B	28210	5176	1.569,68	63,35
6	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491763	PLESSO CUOCO DELL'I.C. CUOCO – SCHIPA	B69J22001900006	MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO CUOCO DELL'I.C. CUOCO – SCHIPA	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	10.831.606,71 €	0,00 €	666	0,1	D	0,65	B	38.155	6380	€ 1.697,74	60,5
7	**CAMPANIA**	**na**	**Comune di Napoli**	**0630491842**	**E.A. MARIO**	**B69J22001540006**	**INTERVENTI DI ADEGUAMENTO/MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO 84°CD "E.A. MARIO"**	**adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico**	**Nessuno**	**6.310.681,18 €**	**0,00 €**	**509**	**0,2095**	**E**	**0,6**	**C**	**16.124,50**	**3.727,00**	**1.693,23**	**60,04875**
8	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630490018	Plesso Kennedy	B69J22001590006	Interventi di adeguamento sismico del plesso "Kennedy di via Gran Sasso 6 dell'I.C. 58^-Kennedy.	Adeguamento/miglioramento sismico	Nessuno	6.976.774,50 €	0,00 €	765	0,22	D	1	D	18.900	6.300	1.200	59,55
9	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630490043 0630490044	I.C. Massimo Troisi ex Centrale e I.C. Massimo Troisi Caritas	B61B22000370006	DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE I.C. MASSIMO TROISI EX CENTRALE E I.C. MASSIMO TROISI CARITAS – COSTRUZIONE NUOVA SCUOLA MEDIANTE SOSTITUZIONE EDILIZIA	Demolizione e ricostruzione	Nessuno	4.200.051,45 €	0,00 €	260	0 - 0,15	F	≥ 1	NZEB - 20%	6.879,50	1.780,45	2.358,98	58
10	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491785	I.C. "NOVARO-CAVOUR"	B69J22001660006	ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'I.C. "NOVARO-CAVOUR" - PLESSO NOVARO	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	10.842.577,08 €	0,00 €	359	0,131	G	1	A2	24799	6393	1696,01	57,78
11	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630490032	S.S.S. I° "PIRANDELLO - SVEVO"	B69J22001210006	ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SMS PIRANDELLO-SVEVO	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	12.161.350,00 €	0,00 €	734	0,287	E	1	A2	25900	7266	1673,73	56,37
12	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491831	ICC Pavese	B69J22001560006	INTERVENTO DI ADEGUAMENTO/MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO IC "CESARE PAVESE"	Efficientamento energetico	Nessuno	8.140.222,98 €	0,00 €	362	0,2095	C	0,6	A	18.642	4,794	1698	54,02
13	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491738	I.C. 53 Gigante Neghelli	B69J22001450006	MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO I.C. 53 GIGANTE - NEGHELLI – PLESSO NEGHELLI	Adeguamento/miglioramento sismico	Nessuno	8.079.694,24 €	0,00 €	291	0,09	D	0,6	B	20.173	4.860	1.662,49	53,7
14	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491651	I.C 53 Gigante-Neghelli - Plesso Collodi	B69J22001440006	ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO I.C. 53 GIGANTE-NEGHELLI – PLESSO COLLODI	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	5.997.884,06 €	0,00 €	238	0,09	D	0,6	B	15.153	3.609	1.661,92	53,7
15	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630490701	Plesso Carafa dell'I.C.42° Salvemini Carafa	B69J22001220006	Messa in Sicurezza e Riqualificazione mediante intervento di sostituzione edilizia del Plesso Carafa (Cod. Ares 0630490701) dell'I.C.42° Salvemini Carafa CUP: B69J22001220006	Demolizione e ricostruzione	Nessuno	5.303.135,49 €	0,00 €	233	0,134	non presente	>1	A4	10157,31	2258,24	2348,35	51,63
16	CAMPANIA	na	Comune di Marigliano	0630430351	Plesso G. Siani	D99J22001100006	Plesso G.Siani: miglioramento sismico ed efficientamento energetico per una scuola innovativa	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	3.220.984,13 €	0,00 €	354	0,3	F	0,8	A2	14800	2190	1470,77	49,75
17	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491410	sostituzione edilizia del Plesso Primaria I.C. 80° Berlinguer	B69J22001200006	ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO Plesso Primaria (cod. Ares 0630491410) dell'I.C. 80° Berlinguer	Demolizione e ricostruzione	Nessuno	4.388.411,17 €	0,00 €	330	0,312	f	>1	A4	7036,65	1858,42	2361,37	49,18
18	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630494003	Plesso Quattro Giornate	B69J22001470006	Miglioramento sismico, efficientamento energetico Plesso Quattro Giornate	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	5.286.836,50 €	0,00 €	242	0,19	F	0,8	B	15.045	3.375	1.566,47	48,97
19	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491866	I.C. FIORELLI- SEDE CENTRALE DI VIA FIORELLI 2	B69J22001430006	ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO I.C. FIORELLI- SEDE CENTRALE DI VIA FIORELLI 2	Adeguamento/miglioramento sismico	Nessuno	4.972.910,53 €	0,00 €	208	0,205	C	0,602	C	12629	3168	1569,73	48,26
20	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491833	IC "C. PAVESE" PLESSO "EMILIA NOBILE"	B69J22001550006	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO/MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO IC "C. PAVESE" PLESSO "EMILIA NOBILE"	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	3.675.952,46 €	0,00 €	210	0,2095	D	0,6	E	6504	2168	1695,55	48,05
21	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491606	I.C. MAROTTA - PLESSO CENTRALE	B69J22001140006	ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO I.C. MAROTTA - PLESSO CENTRALE	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	7.627.722,00 €	0,00 €	167	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	14005	4555	1674,58	46,3

fonte: http://burc.regione.campania.it

22	CAMPANIA	na	Comune di Piano di Sorrento	0630530394	EDIF. SCOL. COMUNALE VIA SAN PIETRO	B11B21001340001	INTERVENTO DI ADEGUAMENTO SISMICO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DI PROPRIETÀ COMUNALE SITO IN VIA SAN PIETRO N. 4 (CODICE ARES 0630530394)	Adeguamento/miglioramento sismico	Progetto esecutivo	898.634,33 €	0,00 €	67	0	F	1	E	3022,83	869,88	33,06	46
23	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630490604	IC MADRE CLAUDA RUSSO PLESSO ROUSSEAU	B69J22001490006	ADEGUAMENTO/MIGLIORAMENTO SISMICO - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E INTERVENTI ULTERIORI IC MADRE CLAUDA RUSSO PLESSO ROUSSEAU	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	2.085.418,96 €	0,00 €	175	0	E	≥0,8	A	2667	1260	1655,09	45
24	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491485 0630491487	I.C. Volino-Croce-Arcoleo, plesso 18° Arcoleo	B69J22001670006	MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'I.C. "VOLINO-CROCE-ARCOLEO", plesso "18° C.D. ARCOLEO" SITO IN VIA ANNIBALE DE GASPARIS, 11 - NAPOLI	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	6.410.958,40 €	0,00 €	282	0,28	F	0,6	A2	15.672	3.850	1.665,18	44,7
25	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491952	Plesso Bonghi	B69J22001480006	Miglioramento sismico, efficientamento energetico Plesso Bonghi	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	5.444.583,70 €	0,00 €	179	0,19	D	0.809	A	13568	3474	1567,24	42,97
26	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630490605	I.C. Madre Claudia Russo Plesso Chance	B69J22001500006	DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE - IC MADRE CLAUDIA RUSSO PLESSO CHANCE	Demolizione e ricostruzione	Progetto di fattibilità tecnico economica	2.432.288,16 €	0,00 €	160	0,23	G	≥ 0,8	A	2.193	1.020	2.384,60	41
27	CAMPANIA	na	Comune di Anacapri	0630040001	DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO GEMITO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	F68E18000240002	ADEGUAMENTO SISMICO E ANTINCENDIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO GEMITO - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO VINCENZO GEMITO	Adeguamento/miglioramento sismico	Progetto esecutivo	1.415.732,00 €	375.000,00 €	183	0,38	A3	0,8	A3	5542	2217	808,00	39,95
28	CAMPANIA	na	Comune di Lettere	0630390611	I.C. M.D.V.M Longobardi	J51B22000630006	LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI UN NUOVO EDIFICIO PUBBLICO ADIBITO AD USO SCOLASTICO (I.C. M.D.V.M. Longobardi)	Demolizione e ricostruzione	Progetto di fattibilità tecnico economica	1.920.000,00 €	0,00 €	157	0,29	E	1	NZEB	3.385	830	2.313,25	38,23
29	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630490027	Scuola Primaria Guantai	B69J22001570008	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO EDIFICIO SCOLASTICO MEDIANTE SOSTITUZIONE EDILIZIA (Demolizione e ricostruzione plesso "Primaria Guantai" I.C. Nazareth).	DEMOLIZIONE e RICOSTRUZIONE	Nessuno	3.866.984,80 €	0,00 €	69	0,17	D	1	NZEB	2343,63	5643,15	1642,32	35,92
30	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630492058	I.C. Baracca, Plesso Vittorio Emanuele	B69J22001800006	ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO I.C. BARACCA- PLESSO VITTORIO EMANUELE	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	5.314.916,91 €	0,00 €	57	0,219	D	0,615	B	16.675	3.152	1.686,20	35,6
31	CAMPANIA	na	Comune di Piano di Sorrento	0630530398	Scuola Michele Massa	B19H18000120007	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA "MICHELE MASSA" (CODICE ARES 0630530398)	adeguamento/miglioramento sismico	Progetto esecutivo	703.194,34 €	0,00 €	136	0,45	C	1	B	8.958,04	2.134,87	329,39	30,62
32	CAMPANIA	na	Comune di Agerola	0630030116	Edificio scolastico S. Di Giacomo	D51B22000550006	EDIFICIO SCOLASTICO S. DI GIACOMO – INTERVENTO DI SOSTITUZIONE EDILIZIA PER REALIZZAZIONE NUOVO EDIFICIO	Demolizione e ricostruzione	Nessuno	2.806.062,00 €	0,00 €	120	0,59	G	>1	NZEB - 20%	4226	1230	2.175,24	26,975
33	CAMPANIA	na	Comune di Marigliano	0630430007	Plesso Monsignor N. Esposito	D92C22000680006	Plesso "Monsignor N. Esposito": un progetto per una scuola innovativa, efficiente e attrezzata per il quartiere di Faibano a Marigliano NA	Demolizione e ricostruzione	Nessuno	1.211.588,63 €	0,00 €	80	0,42	E	≥ 1	NZEB - 20%	3.870	860	2.360,67	26,05
34	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630490630	I.C. 49° Toti - Borsi - Giurleo Plesso San Rocco	B69J22001520006	ADEGUAMENTO/MIGLIORAMENTO SISMICO - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E INTERVENTI ULTERIORI IC 49° TOTI – BORSI - GIURLEO PLESSO SAN ROCCO	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	progetto di fattibilità tecnico economica	1.329.916,80 €	0,00 €	60	0,43	F	≥0,8	A	1.535	800	1.662,40	25
35	CAMPANIA	na	Comune di Casalnuovo di Napoli	0630171521	STRUTTURA SCOLASTICA DI VIALE DEGLI ARANCI	J12E20000130002	ADEGUAMENTO SISMICO E MESSA IN SICUREZZA DELLA STRUTTURA SCOLASTICA DI VIALE DEGLI ARANCI	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Progetto definitivo	832.124,41 €	0,00 €	65	0,404	F	1,109	D	6.245,00	1.687,80	€ 493,02	24,81
36	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630490141	Plesso Mastriani (succursale)	B69J22001460006	Miglioramento sismico, efficientamento energetico Plesso Mastriani (Succursale)	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	2.676.027,58 €	0,00 €	148	0,6570209	F	0,8059169	B	6506	1706	1568,6	20,79
37	CAMPANIA	na	Comune di Procida	0630612122	PLESSO CHIAIOLELLA	C99J22001230006	MIGLIORAMENTO ENERGETICO E ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO FUNZIONALE PLESSO CHIAIOLELLA	Efficientamento energetico	Progetto di fattibilità tecnico economica	436.935,55 €	0,00 €	125	0	F	non presente	C	4.400	440	1000	14

N. id	Regione	Prov	Ente locale beneficiario	Cofice Edificio ARES	Istituzione Scolastica benificiaria	CUP	Titolo intervento	Tipologia di intervento (es. adeguamento/miglioramento sismico/demolizione e ricostruzione	Livello di progettazione	Importo di finanziamento richiesto	Eventuale quota di cofinanziamento	Studenti dell'edificio beneficiario dell'intervento	Indicatore ante operam (es. in caso di adeguamento sismico/miglioramento sismico/demolizone e ricostruzione)	indicatore ante operam (efficientamento energetico - indicazione classe energetica	Indicatore post operam (sismico)	indicatore post operam (efficientamento)	Mc. edificio	Mq. superficie lorda oggetto di intervento	costo a mq	PUNTEGGIO
1	CAMPANIA	sa	Comune di Amalfi	0650060001	I.C. Fra Gerardo Sasso	F38G17000010001	Lavori di efficientamento energetico, adeguamento sismico e messa norma degli impianti dell'Istituto comprensivo "Fra Gerardo Sasso" sito in Piazza Spirito Santo	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Progetto definitivo	5.421.215,87 €	0,00 €	328	0	D	0,7	A2	11.789,27	4.132,87	1.311,73	64
2	CAMPANIA	sa	Comune di Cava de' Tirreni	0650371034	Simonetta Lamberti	J79E19000810005	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA/ADEGUAMENTO SISMICO, EDILE ED IMPIANTISTICO DELLA SCUOLA SIMONETTA LAMBERTI	adeguamento/miglioramento sismico	Progetto di fattibilità tecnico economica	2.487.105,02 €	0,00 €	162	0,09	G	>1	E	7.095	2.075	1.198,60	57,72
3	CAMPANIA	sa	Comune di Altavilla Silentina	0650050003	EDIFICIO SCOLASTICO SAN FRANCESCO	J22C22000150006	DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELL' EDIFICIO SCOLASTICO SAN FRANCESCO	Demolizione e ricostruzione	Progetto esecutivo	3.624.994,11 €	0,00 €	240	0,029	E	1	A3	7095,3	1619	2239	54,58
4	CAMPANIA	sa	Comune di Castel San Lorenzo	0650350003	ISTITUTO COMPRENSIVO	C57H22000266003	Effientamento energetico edificio scolastico istituto comprensivo	Efficientamento energetico	progetto di fattibilità tecnico economica	940.990,59 €	0,00 €	169	0,8	F	non presente	A1	313,56	10369,74	4500	50
5	CAMPANIA	sa	Comune di Contursi Terme	0650461845	scuola secondaria sita in Via Madonna delle Grazie	F78I22000260006	Interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico della scuola secondaria sita in Via Madonna delle Grazie	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Progetto di fattibilità tecnico economica	2.925.982,59 €	0,00 €	133	0.253	D	≥0.8	A4 (NZEB)	13100	3348	864.70	50
6	**CAMPANIA**	**sa**	**Comune di Trentinara**	**0651521089**	**EDIFICIO SCOLASTICO "ALDO MORO"**	**F56C18000260002**	**"LAVORI DI AMPLIAMENTO CON ADEGUAMENTO SISMICO, ADEGUAMENTO FUNZIONALE, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED IMPIANTISTICO, OPERE DI ADEGUAMENTO ANTINCENDIO E SISTEMAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO "ALDO MORO"**	**Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico**	**Progetto esecutivo**	**1.158.856,59 €**	**0,00 €**	**96**	**0**	**C**	**1,218**	**A2**	**3069**	**930**	**1246,08**	**46**
7	CAMPANIA	sa	Comune di Tramonti	0651510934	Plesso scolastico G. Pascoli	B41B22000990001	Efficientamento Energetico e Adeguamento Sismico e alle Norme di Sicurezza del Plesso Scolastico G. Pascoli – 2° Lotto	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	3.700.000,00 €	0,00 €	279	0,315	D	1	A	7.500	2.180	1.700	43,04
8	CAMPANIA	sa	Comune di Sarno	0651351774	SC.ELEMENTARE E MATERNA	I69J22000970006	Demolizione e Ricostruzione della scuola elementare e materna Serrazzeta	DEMOLIZIONE e RICOSTRUZIONE	Progetto esecutivo	2.747.120,16 €	0,00 €	120	0.195	G	> 1	A1	3620,75	966,16	€ 2.397,45	42,73
9	CAMPANIA	sa	Comune di Giungano	0650580236	Plesso Scolastico elementari/medie di Giungano Capoluogo	E11B22001550006	adeguamento sismico ed efficientamento energetico del plesso scolastico elementari/medie di Giungano Capoluogo	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Nessuno	1.149.642,00 €	0,00 €	108	0,232	G	>1	NZEB	4200	745	1543	41
10	CAMPANIA	sa	Comune di Baronissi	0650130601	scuola elementare "S. Maria delle Grazie"	C11B22000770006	Abbattimento e Ricostruzione della scuola elementare "S. Maria delle Grazie" con adeguamento funzionale degli spazi interni ed esterni CUP: C11B22000770006	Demolizione e ricostruzione	Progetto esecutivo	3.170.090,00 €	371.910,00 €	122	0,491	E	>1	NZEB-20%	6300	2100	1687	40,68
11	CAMPANIA	sa	Comune di Rutino	0651120001	Scuola per l'infanzia, primaria e secondaria di IÀ grado di via Garibaldi	D12C22000200006	Avviso Pubblico per la presentazione di proposte per la realizzazione di interventi di messa in sicurezza e riqualificazione delle scuole, da finanziare nell'ambito del PNNR, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 3.3 "Piano di messa in sicurezza e riqualificazione delle scuole", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU e da risorse nazionali	Demolizione e ricostruzione	Progetto di fattibilità tecnico economica	2.139.898,66 €	482.885,00 €	75	0,224	G	>1	NZEB	4.400	1.340	1.957,30	39,36
12	CAMPANIA	sa	Comune di Magliano Vetere	0650650176	SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA SITO IN VIA ANNUNZIATA LOCALITA' MAGLIANO NUOVO	E88E18000240003	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO COMUNALE DESTINATO A SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA SITO IN VIA ANNUNZIATA LOCALITA' MAGLIANO NUOVO	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	PROGETTO ESECUTIVO	850.000,00 €	0,00 €	26	0.146	G	0.668	A1	2.736	855	993	39,302
13	CAMPANIA	sa	Comune di Ogliastro Cilento	0650811730	Scuola primaria in via San Leonardo	C69H17000090001	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO E MESSA IN SICUREZZA DELLA SCUOLA PRIMARIA IN VIA S. LEONARDO NEL COMUNE DI OGLIASTRO CILENTO	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Progetto esecutivo	1.546.033,61 €	0,00 €	161	0,27	G	1,035	A2	4.690	1.074	1.439,50	39,175
14	CAMPANIA	sa	Comune di Petina	0650940001	edificio scolastico sito in Petina alla via Nuova n.9	J12C18000610005	lavori di adeguamento sismico ed efficientamento energetico dell'edificio scolastico sito in Petina alla via Nuova n.9;	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Progetto esecutivo	1.605.000,00 €	5.000,00 €	77	0,15	F	0,8	A3	9418	2707	595	38,875
15	CAMPANIA	sa	Comune di Cetara	0650410650	Scuola di Cetara	C26C18000300002	Lavori di adeguamento sismico e funzionale della Scuola di Cetara (SA)	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Progetto esecutivo	2.755.177,28 €	89.575,27 €	134	0,29	F	0,87	A2	3400	1755	1621	38,2
16	CAMPANIA	sa	Comune di Castelcivita	0650300001	Edificio scolastico Giovanni XXIII	D91B22000530006	SOSTITUZIONE EDILIZIA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO GIOVANNI XXIII (DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE)	Demolizione e ricostruzione	Progetto di fattibilità tecnico economica	2.250.000,00 €	0,00 €	88	0,17	G	>1	A4 NZEB	4.140	1.140	1.950	37,93
17	CAMPANIA	sa	Comune di Casal Velino	0650281653	Scuola primaria alla Frazione Marina	B72C22000090006	DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA ALLA FRAZIONE CASAL VELINO MARINA	Demolizione e ricostruzione	progetto definitivo	1.655.368,37 €	0,00 €	60	0,18	G	>1	NZEB	2.750	830	1.994,42	37,45
18	CAMPANIA	sa	Comune di Montecorice	0650711071	mensa scolastica all'istituto Basilio Focaccia	E58I22000130001	Adeguamento sismico e realizzazione mensa scolastica all'istituto Basilio focaccia di Montecorice capoluogo	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Progetto esecutivo	1.500.000,00 €	0,00 €	111	0,336	F	≥1	NZEB-20%	4577	1435	1700	36,04
19	CAMPANIA	sa	Comune di Salerno	0651160011	PLESSO SCOLASTICO "NICOLA ABBAGNANO" IN VIA CESARE BATTISTI, SALERNO	I59J22000500005	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO SISMICO PER IL PLESSO SCOLASTICO "NICOLA ABBAGNANO" IN VIA CESARE BATTISTI, SALERNO	Adeguamento/miglioramento sismico	Progetto esecutivo	1.298.487,64 €	0,00 €	184	0,347	C	1,1	C	5960	1370	948	35,52
20	CAMPANIA	sa	Comune di San Giovanni a Piro	0651191747	Scuola dell'infanzia e primaria via Giardino, Scario	H89J22001260007	LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO COMUNALE ADIBITO A SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA SITO IN VIA GIARDINO DELLA FRAZIONE SCARIO DI SAN GIOVANNI A PIRO (SA) - CUP H89J22001260007	Demolizione e ricostruzione	Progetto di fattibilità tecnico economica	2.740.000,00 €	0,00 €	115	0,252	G	1	A4	4.049,80	1.162,40	2.357,19	32,03

fonte: http://burc.regione.campania.it

21	CAMPANIA	sa	Comune di Giffoni Sei Casali	0650550003	Scuola materna ed elementare Malche	B79H18000030006	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA SISMICA DEL PLESSO SCOLASTICO DEL CASALE DI MALCHE MEDIANTE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DEL PLESSO ESISTENTE	Demolizione e ricostruzione	Progetto esecutivo	3.100.000,00 €	0,00 €	60	0,38	G	>1	A4	5.100	1.351,31	2.294,07	31,8
22	CAMPANIA	sa	Comune di Oliveto Citra	0650830506	Scuola Capoluogo	D88I22000080001	Lavori di miglioramento sismico e funzionale della Scuola Capoluogo nel Comune di Oliveto Citra	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	Progetto di fattibilità tecnico economica	1.730.904,56 €	91.100,24 €	159	0,366	G	0,8	B	1074	159	1696,5	30,9
23	CAMPANIA	sa	Comune di Sala Consilina	0651140510	Scuola Matteotti	J39J22001210001	Efficientamento della Scuola Matteotti	Efficientamento energetico	Progetto di fattibilità tecnico economica	2.050.000,00 €	0,00 €	236	>1	F	>1	D	13.069	2.760	742,75	20
24	CAMPANIA	sa	Comune di San Cipriano Picentino	0651181164	Scuola secondaria di I° grado di via Convento	G79J22000850002	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEL PLESSO SCOLASTICO ADIBITO A SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO IN VIA CONVENTO	Efficientamento energetico	Progetto di fattibilità tecnico economica	1.640.529,80 €	0,00 €	171	non previsti interventi	G	non previsti interventi	E	14.000	1.900	863,44	14

N. id	Regione	Provincia	Ente locale beneficiario	Cofice Edificio ARES	Istituzione Scolastica benificiaria	Titolo intervento	Tipologia di intervento (es. adeguamento/miglioramento sismico/demolizione e ricostruzione	Importo di finanziamento richiesto	MOTIVAZIONE
1	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630490634	Plesso De Meis 126	ADEGUAMENTO/MIGLIORAMENTO SISMICO - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E INTERVENTI ULTERIORI IC 57 SAN GIOVANNI BOSCO PLESSO DE MEIS 126	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	5.666.579,98 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca delibera approvazione, stufio fattibilità, verbale di verifica ex art. 26 D. Lgs 50/2016)
2	CAMPANIA	ce	Comune di Galluccio	0610390992	Scuola Media di San Clemente	Adeguamento Sismico mediante demolizione e ricostruzione dell'edificio Scuola Media di San Clemente	Demolizione e ricostruzione	3.500.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: ape scaduta, mappa catastale, foto aerea, cronoprogramma, non firmati)
3	CAMPANIA	ce	Comune di Riardo	0610681528	Scuola Media via Papa Giovanni XXIII	COSTRUZIONE EDIFICIO SCOLASTICO IN VIA PAPA GIOVANNI XXIII, PREVIA DEMOLIZIONE DEL CORPO DI FABBRICA ESISTENTE (SCUOLA MEDIA)	Demolizione e ricostruzione	1.222.975,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme Ape, planimetria, non firmati. Manca certificazione di destinazione urbanistica)
4	CAMPANIA	sa	Comune di Conca dei Marini	0650440001	Luigi Esposito	"Manutenzione Straordinaria/Messa in Sicurezza dell'istituto scolastico Luigi Esposito"	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.500.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme valutazione di sicurezza)
5	CAMPANIA	av	Comune di San Martino Valle Caudina	0640830003	Scuola media Carlo del Balzo	DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELLA SCUOLA MEDIA CARLO DEL BALZO IN VIA MONTESSORI	demolizione e ricostruzione	2.539.296,00 €	Art. 4 co. 5 lettera B e lettera L (non conforme planimetria e manca verbale di verifica ex art. 26 D. Lgs 50/2016)
6	CAMPANIA	ce	Comune di Sessa Aurunca	0610881704	F. De Sanctis	Intervento di recupero statico e funzionale dell' edificio scolastico F. De Sanctis.	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.892.145,64 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: planimetria, APE, mappa catastale, foto aerea, non firmati. Manca asseverazione, verifica e validazione)
7	CAMPANIA	ce	Comune di Mignano Monte Lungo	0610510004	Scuola Media G. Cederle	"SCUOLA MEDIA G. CEDERLE – LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO, FUNZIONALE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CON RIQUALIFICAZIONE URBANA DELLE AREE INTERESSATE"	Demolizione e ricostruzione	4.500.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme/non firmati planimetria, mappa catastale, foto aerea, verbale di verifica e validazione)
8	CAMPANIA	sa	Comune di Sala Consilina	0651140005	Scuola Cappuccini - Sagnano	Messa in sicurezza della scuola Cappuccini-Sagnano	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	348.877,50 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conformi/non firmati certificato di destinazione urbanistica, foto aerea, planimetria e mappa catastale. Manca APE)
9	CAMPANIA	na	Comune di San Giorgio a Cremano	0630672014	I.C. Massimo Troisi	Lavori Di Efficientamento Energetico Dell'istituto Comprensivo Massimo Troisi	Efficientamento energetico	3.012.450,23 €	Art. 4 co. 5 lettera E (manca valutazione di sicurezza)
10	CAMPANIA	av	Comune di Baiano	0640100679	Plesso elementare I.C. Giovanni XXIII	Interventi di adeguamento impiantistico ed efficientamento energetico dell'I.C. Giovanni XXIII plesso elementare alla via A. Scafuri	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	715.902,50 €	Art. 4 co. 5 lettera E (manca valutazione di sicurezza) non conforme: planimetria, mappa catastale e foto aerea)
11	CAMPANIA	ce	Comune di Pignataro Maggiore	0610600003	Plesso scolastico G. Pascoli	adeguamento sismico e per l'efficientamento energetico del plesso scolastico G. Pascoli	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	3.300.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: documentazione e non firmata). Manca upload di riepilogo automatico
12	CAMPANIA	sa	Comune di Sarno	0651351778	Scuola materna ed elementare "Masseria della Corte"	Scuola Materna ed Elementare "Masseria della Corte" - Sarno (Sa) - Demolizione e Ricostruzione	Demolizione e ricostruzione	3.867.810,87 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: valuatzione della sicurezza). Art. 6 co. 2 (massimali costi a mq)
13	CAMPANIA	sa	Comune di Amalfi	0650060002	Edificio scolastico di Pogerola in via Castello	Intervento di efficientamento energetico e messa in sicurezza dell'Edificio scolastico di Pogerola in via Castello	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	756.513,40 €	Art. 4 co. 5 lettera L - Art. 6 co. 3 (non conforme: cronoprogramma. Manca delibera/facsimile GSE)
14	CAMPANIA	sa	Comune di Amalfi	0650060004	Scuola Media in via Casamare	Interventi di adeguamento sismico, ridistribuzione funzionale ed efficientamento energetico della scuola media in via Casamare	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	8.219.918,73 €	Art. 6 co. 2-co. 3 e art. 4 co. 5 lettera L (superati massimali di costo. non conforme/non firmati: allegato 2, APE e cronoprogramma) Manca dichiarazione dirigente scolastico)
15	CAMPANIA	sa	Comune di San Valentino Torio	0651320002	Scuola San Giovanni Bosco	SOSTITUZIONE EDILIZIA SCUOLA SAN GIOVANNI BOSCO	Demolizione e ricostruzione	5.668.025,43 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: planimetria. Manca Ape)
16	CAMPANIA	ce	Comune di Caserta	0610220034	Scuola media Dante Alighieri	Riqualificazione architettonica, miglioramento sismico ed efficientamento energetico della Scuola media "Dante Alighieri" CUP: D22C22000350007	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	8.750.000,00 €	Art. 6 co. 2 - art. 4 co. 5 lettera L (superati massimali di costo. Manca dichiarazione dirigente scolastico)
17	CAMPANIA	sa	Comune di Battipaglia	0650141204	Edificio Scolastico J.F. Kennedy	Demolizione edificio scolastico "J.F. Kennedy" con ricostruzione fuori sito, in Via Fausto Coppi su suolo di proprietà comunale, in forza del rischio inondazione "R3 – Elevato" gravante sull'attuale area di sedime	Demolizione e ricostruzione	4.953.658,40 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca asseverazione e manca verifica)
18	CAMPANIA	bn	Comune di Castelvenere	0620191273	Plesso scolastico V. Venditti	LAVORI DI ADEGUAMENTO ANTISISMICO DEL PLESSO SCOLASTICO V.VENDITTI SITO ALLA VIA SCAVI	Adeguamento/miglioramento sismico	2.131.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca asseverazione,certificato destinazione urbanistica non conforme)
19	CAMPANIA	na	Comune di Barano d'Ischia	0630070006	Scuola statale infanzia e primaria Plesso Testaccio	Adeguamento Sismico della Scuola Statale infanzia e primaria denominata "Plesso Testaccio" ubicata nel Comune di Barano d'Ischia in Via Croce Testaccio	Adeguamento/miglioramento sismico	492.708,94 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme/non firmati allegao 4, valutazione sicurezza, APE, foto aerea, mappa catastale, planimetria)
20	CAMPANIA	sa	Comune di Colliano	0650431665	Scuola elementare capoluogo Colliano	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO E FUNZIONALE CON EFFICIENTEMENTO ENERGETICO E SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE DELLA SCUOLA ELEMENTARE CAPOLUOGO COLLIANO	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.700.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme/non firmati: valutazione di sicurezza, manca asseverazione)
21	CAMPANIA	na	Comune di Pomigliano D'Arco	0630571609	I.C. Falcone Paciano	I.C. 5 " FALCONE PACIANO" RIQUALIFICAZIONE ED ADEGUAMENTO	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	3.422.419,10 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme/non firmato allegato 2. Manca verbale di verifica e validazione)
22	CAMPANIA	sa	Comune di Sala Consilina	0651140003	Scuola Materna Gerrazza	Lavori di restauro e miglioramento sismico Scuola Materna Guerrazzi	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.350.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera B e lettera L (progetti destinati unicamente a palestre, mense o scuola dell'infanzia. Non conforme/ non firmati valutazione di sicurezza, Ape, foto aerea, mappa catastale, planimetria)
23	CAMPANIA	ce	Comune di Casal di Principe	0610190560	Plesso Dante	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO IMPIANTISTICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO DENOMINATO "PLESSO DANTE"	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	163.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica allegata all'atto di approvazione, scheda tecnica non conforme firmata solo dal RUP e non riporta autovalutazione, cronoprogramma non conforme)
24	CAMPANIA	na	Comune di Piano di Sorrento	0630530390	Edificio scolastico Ferdinando Gargiulo	INTERVENTO DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO "FERDINANDO GARGIULO" IN VIA CARLO AMALFI (cod. ARES 0630530390)	Demolizione e ricostruzione	3.114.428,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: valutazione sicurezza)
25	CAMPANIA	ce	Provincia di Caserta	0610480603	Convitto Giordano Bruno	PROPOSTA DI INTERVENTO: Adeguamento/miglioramento sismico dell'edificio sede del Convitto Nazionale Statale G. Bruno sito Via S. Francesco D'Assisi n. 119, 81024 Maddaloni (CE).	Adeguamento/miglioramento sismico	15.650.940,80 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: valutazione sicurezza e planimetria. Manca certificato di destinazione urbanistica)
26	CAMPANIA	ce	Comune di Calvi Risorta	0610100210	Plesso scolastico Don Milani	Lavori di realizzazione di un nuovo plesso scolastico mediante abbattimento e ricostruzione del plesso scolastico "Don Milani" sito in via Roma	Demolizione e ricostruzione	7.175.229,86 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: valutazione di sicurezza. Manca verbale verifica)
27	CAMPANIA	sa	Comune di Olevano sul Tusciano	0650820002	Scuola primaria e infanzia Leonardo da Vinci	Scuola primaria ed infanzia "Leonardo da Vinci" della Frazione Ariano.	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	2.420.882,80 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: valutazione di sicurezza e cronoprogramma. Manca verbale verifica)
28	CAMPANIA	av	Comune di Montefredane	0640550743	Edificio scolastico di via Roma	INTERVENTO DI MIGLIORAMENTO SISMICO E DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DI VIA ROMA	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	3.344.600,00 €	non ammesso art 4 co 5 lett l-art. 6 comma 3 (ALL 2 APE,foto area intervento,mappa catastale,planimetria,conoprogramma non conformi-non firmati.)

fonte: http://burc.regione.campania.it

29	CAMPANIA	sa	Comune di Sala Consilina	0651140009	Scuola di via Viscigliete	Messa in sicurezza della scuola Viscigliete	non presente	327.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (APE,cronoprogramma,mappa catastale,planimetria, allegati non conformi/ firmati)
30	CAMPANIA	na	Comune di Palma Campania	0630520868	Edificio scolastico comunale facente parte del secondo I.C. V. Russo	DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELL' EDIFICIO SCOLASTICO COMUNALE DI VIA SAN NICOLA FACENTE PARTE DEL SECONDO I.C. V. RUSSO -CUP: - B98I22000290002;	Demolizione e ricostruzione	2.292.274,05 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: planimetria e valutazione di sicurezza. Manca verbale verifica e validazione)
31	CAMPANIA	ce	Comune di Castello del Matese	0610251574 0610251572	Edificio scolastico comunale facente parte I.C. Piedimonte Matese 2 Castello	"INTERVENTO URGENTE PER L'ADEGUAMENTO SISMICO DEL PLESSO SCOLASTICO"	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	2.556.640,10 €	Art. 4 co. 5 lettera L (interventi con più codici Ares)
32	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491415	I.C. 82 SALVO D'ACQUISTO	INTERVENTO DI SOSTITUZIONE EDILIZIA MEDIANTE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE IN SITO DEL FABBRICATO SCOLASTICO IN USO ALL' I.C. 82° SALVO D'ACQUISTO IN VIA VECCHIA MIANO A PISCINOLA	Demolizione e ricostruzione	9.049.882,72 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme/non firmata: valutazione di sicurezza)
33	CAMPANIA	sa	Comune di Roccadaspide	0651060179	Scuola primaria e infanzia località Serra	Demolizione e ricostruzione edificio scolastico Scuola Primaria e Infanzia località Serra di Roccadaspide	Demolizione e ricostruzione	3.232.750,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca valutazione di sicurezza)
34	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630492053	I.C. Cimarosa - Plesso Marechiaro	ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO I.C. CIMAROSA - PLESSO MARECHIARO	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	4.649.451,73 €	Art. 4 co. 5 lettera L (cronoprogramma non conforme)
35	CAMPANIA	bn	Comune di Castelfranco in Miscano	0620160003	Plesso scolastico comunale sito in via Roma	Lavori di miglioramento sismico ed efficientamento energetico del plesso scolastico comunale sito in Viale Roma	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	2.268.164,99 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale verifica ex art. 26 D.Lgs 50/2016,planimetria non conforme)
36	CAMPANIA	ce	Comune di Aversa	0610050898	Scuola G. Parente	Lavori di abbattimento e ricostruzione in sito scuola "Parente"	Demolizione e ricostruzione	6.798.250,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: cronoprogramma. Manca APE, certificazione di destinazione urbanistica, valutazione di sicurezza, verifica e validazione)
37	CAMPANIA	sa	Comune di Positano	0651000003	Plesso scolastico di via Pasitea	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA E SISMICA DEL PLESSO SCOLASTICO IN EDIFICIO NZEB	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	3.843.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale verifica ex art. 26 D.Lgs 50/2016, verifica di sicurezza non conforme)
38	**CAMPANIA**	**av**	**Comune di Montecalvo Irpino**	**0640520002**	**Plesso scolastico Palombaro**	**LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO E EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO SCOLASTICO PALOMBARO**	**Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico**	**1.993.674,25 €**	**Art. 4 co. 5 lettera L (assenza verifica ex art. 26 Dlgs 50/16)**
39	CAMPANIA	sa	Comune di Agropoli	0650022070	Scuola elementare G. Landolfi	"Demolizione e ricostruzione in situ della vecchia scuola primaria G. Landolfi"	Demolizione e ricostruzione	12.400.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: APE, valutazione di sicurezza, allegato, verbale di verifica)
40	CAMPANIA	ce	Comune di Pratella	0610640633	Scuola secondaria di I° grado di via Nazionale	LAVORI DI ABBATTIMENTO E RICOSTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO	Demolizione e ricostruzione	2.424.500,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme/non firmati: Ape, valutazione di sicurezza). Dimensionamento non conforme DM 75
41	CAMPANIA	na	Comune di Sant'Antonio Abate	0630740006	Scuola Casa D'Auria	Lavori di adeguamento sismico - Scuola Casa D'Auria	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	2.000.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera B (progetti destinati unicamente a palestre, mense o scuola dell'infanzia)
42	CAMPANIA	na	Comune di Striano	0630810821	Scuola Media via Monte	Lavori di Messa in sicurezza e riqualificazione con efficienta-mento energetico della Scuola secondaria di primo grado in via Monte	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	3.868.127,95 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica allegata all'atto di approvazione)
43	CAMPANIA	ce	Comune di Capua	0610151332	Scuola Media Fieramosca Martucci	Riqualificazione e messa in sicurezza della Scuola Secondaria Fieramosca - Martucci	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	4.335.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca certificato di destinazione urbanistica, valutazione della sicurezza e APE)
44	CAMPANIA	bn	Comune di Vitulano	0620771014	Scuole elementari	ADEGUAMENTO SISMICO EDIFICIO SCUOLE ELEMENTARI	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.912.918,23 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica allegata all'atto di approvazione, planimetria non conforme)
45	CAMPANIA	bn	Comune di Sassinoro	0620720001	INFANZIA E PRIMARIA	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ADIBITO A SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA GIOVANI PAOLO II°	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.300.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica allegata all'atto di approvazione)
46	CAMPANIA	sa	Comune di Montecorvino Pugliano	0650720004	SCUOLA MATERNA	ADEGUAMENTO SISMICO (demolizione e ricostruzione) ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO AD USO SCUOLA MATERNA DEL CAPOLUOGO PUGLIANO	DEMOLIZIONE e RICOSTRUZIONE	1.045.992,96 €	Art. 4 co. 5 lettera B (progetti destinati unicamente a palestre, mense o scuola dell'infanzia)
47	CAMPANIA	ce	Comune di Aversa	0610051905	Scuola Lunguiti	Lavori di abbattimento e ricostruzione in sito scuola "Linguiti"	Demolizione e ricostruzione	7.256.925,32 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca atto di approvazione del progetto,verbale di verifica,certificato di destinazione urbanistica non conforme)
48	CAMPANIA	ce	Comune di Grazzanise Unione Com. Caserta Sud-Ovest	0610420630	plesso scolastico Pestalozzi	Intervento di messa in sicurezza del plesso scolastico Pestalozzi mediante adeguamento alla normativa sismica, efficientamento energetico, adeguamento impiantistico ed eliminazione delle barriere architettoniche	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.970.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica allegata all'atto di approvazione)
49	CAMPANIA	av	Comune di Chiusano di San Domenico	0640281205	istituto comprensivo "G. Tendindo	Lavori per il completamento e ristrutturazione edilizia istituto comprensivo " G.Tendindo	Demolizione e ricostruzione	1.489.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera F e lettera L (edificio costruito prima del 1952, delibera approvazione e delibera cofinanziamento non conformi,manca verbale verifica)
50	CAMPANIA	av	Comune di Avellino	0640080324	SCUOLA MEDIA LEONARDO DA VINCI	SCUOLA MEDIA L. DA VINCI : MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	8.861.646,61 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica allegata all'atto di approvazione,verifica sicurezza non firmata dal verificatore)
51	CAMPANIA	av	Comune di San Martino Valle Caudina	0640830001	SCUOLA MATERNA DI VIA CASTAGNETO	DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELLA SCUOLA MATERNA DI VIA CASTAGNETO	Demolizione e ricostruzione	1.610.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera B (progetti destinati unicamente a palestre, mense o scuola dell'infanzia)
52	CAMPANIA	na	Comune di Pollena Trocchia	0630560003	plesso scolastico di via apicella	OPERE DI ADEGUAMNETO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO SCOLASTICO DI VIA APICELLA	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.015.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica allegata all'atto di approvazione,manca valutazione sicurezza)
53	CAMPANIA	sa	Comune di Bellosguardo	0650150001	NUOVO EDIFICIO DA ADIBIRE AD USO SCOLASTICO	DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI UN NUOVO EDIFICIO PUBBLICO ADIBITO AD USO SCOLASTICO nel COMUNE DI BELLOSGUARDO	Demolizione e ricostruzione	2.495.240,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica allegata all'atto di approvazione,valutazione sicurezza non conforme)
54	CAMPANIA	sa	Comune di Cuccaro Vetere	0630491763	PLESSO CUOCO DELL'I.C. CUOCO – SCHIPA	Demolizione e Ricostruzione dell'edificio Scolastico Comunale	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.972.760,71 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca la firma del verificatore del progetto,verifica sicurezza non conforme)
55	CAMPANIA	sa	Comune di Battipaglia	0650141208	Eddificio scolastico "G.marconi	Demolizione con ricostruzione in situ dell'edificio scolastico "G. Marconi"	Demolizione e ricostruzione	7.078.153,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica allegata all'atto di approvazione)
56	CAMPANIA	na	Comune di Crispano	0630300001 0630300006	istituto comprensivo Capoluogo ed ex Fascio	"Lavori di miglioramento sismico, efficientamento energetico, adeguamento antincendio e messa a norma degli impianti tecnologici dell'istituto Scolastico Capoluogo ed Ex Casa del Fascio in Crispano".	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	4.384.500,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L FAQ 19 (interventi con più codici Ares, manca verifica allegata all'atto di approvazione)
57	CAMPANIA	sa	Comune di Nocera Superiore	0650792041	Istituto Scolastico San Giovanni Bosco	Mettiamo in sicurezza l'Istituto Scolastico San Giovanni Bosco	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	6.216.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica allegata all'atto di approvazione)
58	CAMPANIA	sa	Comune di Castel San Giorgio	0650340858	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "T. TASSO"	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "T. TASSO"	Efficientamento energetico	2.217.045,76 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca APE,verbale di verifica ex art.26, e collaudo/verifica di vulnerabilità)
59	CAMPANIA	sa	Comune di Pollica	0650980002	dell'istituto comprensivo "G. Patroni" di Pollica	Lavori di messa in sicurezza e riqualificazione dell'Istituto Comprensivo "G.Patroni" di Pollica	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.650.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (planimetria non conforme,verbale di verifica non conforme,delibera cofinanziamento non conforme)
60	CAMPANIA	sa	Comune di Montecorvino Rovella	0650731809	Scuola Primaria M. P. di Savoia	Interventi di adeguamento/miglioramento sismico ed efficientamento energetico Scuola Primaria M. P. di Savoia	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	3.087.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica allegata all'atto di approvazione,manca valutazione sicurezza)
61	CAMPANIA	ce	Comune di Villa di Briano	0610980002	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO IN VIA TASSO	Adeguamento sismico ed energetico dell'immobile adibito a scuola secondaria di I grado sito in via T. Tasso - Villa di Briano (CE)	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	2.962.917,75 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica allegata all'atto di approvazione,manca asseverazione)
62	CAMPANIA	sa	Comune di Rofrano	0651090001	Edificio in via Canonico Ronsini	Demolizione e ricostruzione ala vecchia edificio scolastico in Via Canonico Ronsini	demolizione e ricostruzione	1.540.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica allegata all'atto di approvazione)
63	CAMPANIA	ce	Comune di Cancello ed Arnone	0610120005	Nuovo polo scolastico (nearly zero energy building)	LAVORI DI COSTRUZIONE DI UN NUOVO POLO SCOLASTICO (NEARLY ZERO ENERGY BUILDING) MEDIANTE LA SOSTITUZIONE DI EDIFICI E LA DELOCALIZZAZIONE IN ALTRA AREA LIMITROFA AL CENTRO ABITATO	DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE	30.500.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica allegata all'atto di approvazione,cdu,dichiarazione dirigente scolastico,planimetria e cronoprogramma non conforme)
64	CAMPANIA	na	Comune di Casalnuovo di Napoli	0630171510 0630171511	Scuola via Mattei - III Circolo	ADEGUAMENTO SISMICO E MESSA A NORMA DELLA STRUTTURA SCOLASTICA DI VIA MATTEI - III CIRCOLO	Adeguamento/miglioramento sismico	1.377.695,91 €	Art. 4 co. 5 lettera L FAQ 19 (interventi con più codici Ares)
65	CAMPANIA	na	Comune di Somma Vesuviana	0630790012	Gino Auriemma	INTERVENTO DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELLA SEDE DELLA SCUOLA "GINO AURIEMMA" - Città di Somma Vesuviana	demolizione e ricostruzione	5.791.077,34 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica allegata all'atto di approvazione,valutazione sicurezza non conforme)

fonte: http://burc.regione.campania.it

66	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491432 0630491433 0630491431	I.C. 51 Oriani Guarino	Adeguamento Sismico ed Efficientamento energetico dell'Edificio Centrale (Cod. Ares 0630491432) dell'Edificio Nuovo (Cod. Ares 0630491433) dell'Edificio Europa (Cod. Ares 0630491431) dell'I.C. 51 Oriani Guarino	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	13.327.390,76 €	Art. 4 co. 5 lettera L FAQ 19 (interventi con più codici Ares)
67	CAMPANIA	sa	Comune di Sarno	0651351775	EDIFICIO SCOLASTICO COMPRENSIVO "SCUOLA ELEMENTARE E MATERNA DI EPISCOPIO " DI SARNO	Ristrutturazione mediante sostituzione edilizia per adeguamento normativo strutturale ed efficientamento energetico dell'edificio scolastico comprensivo "Scuola Elementare e Materna di Episcopio" di Sarno (Sa)	Demolizione e ricostruzione	6.894.625,79 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica preventiva ex art. 26 D.Lgs 50/2016,valutazione sicurezza non conforme)
68	CAMPANIA	ce	Comune di Macerata Campania	0610470281	Edificio scolastico Gramsci in via Gramsci	ADEGUAMENTO SISMICO, MESSA A NORMA DEGLI IMPIANTI E RIQUALIFCAZIONE ENERGETICA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO COMUNALE "GRAMSCI" IN VIA GRAMSCI	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	2.377.500,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: verifica ex art. 26 D.Lgs 50/2016)
69	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630491864	Circolo didattico De Amicis sede centrale	ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 3° CIRCOLO DIDATTICO "DE AMICIS"- SEDE CENTRALE	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	8.124.641,70 €	Copia del 163
70	CAMPANIA	ce	Comune di Mondragone	0610520011	Scuola primaria Incaldana	PROGETTO: REALIZZAZIONE NUOVO PLESSO SCUOLA PRIMARIA " INCALDANA"	Demolizione e ricostruzione	2.250.407,29 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale verifica e validazione e asseverazione del RUP,valutazione sicurezza non conforme)
71	CAMPANIA	ce	Comune di Recale	0610670001	Scuola Camposciello	Lavori di messa in sicurezza, riqualificazione funzionale e miglioramento energetico della Scuola Camposciello	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	2.637.481,93 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale di verifica. Valutazione sicurezza non conforme e non firmata)
72	CAMPANIA	av	Comune di Atripalda	0640060155	SCUOLA ELEMENTARE DI VIA MANFREDI R. MAZZETTI	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA DELLA SCUOLA ELEMENTARE DI VIA MANFREDI R. MAZZETTI	Demolizione e ricostruzione	3.839.971,52 €	Art. 4 co. 5 lettera L (verifica di sicurezza non conforme/non firmata. Manca verbale di verifica ex art. 26)
73	CAMPANIA	sa	Comune di Roccadaspide	0651060183	Scuola primaria e dell'infanzia alla frazione Ponte	DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE EDIFICO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA ALLA FRAZIONE FONTE	Demolizione e ricostruzione	1.228.430,27 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica sicurezza)
74	CAMPANIA	na	Comune di Bacoli	0630060961	I.C. 1° Paolo di Tarso	Interventi di messa in sicurezza e riqualificazione delle scuole, da finanziare nell'ambito del PNNR, Missione 4 - Istruzione e Ricerca - Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 3.3 "Piano di messa in sicurezza e riqualificazione delle scuole", finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU e da risorse nazionali	Efficientamento energetico	2.650.000,00 €	Art. 4 co. 1 lettera D ed L(non conforme: collaudo statico NTC 2008/2018,manca verbale di verifica ex art 26)
75	CAMPANIA	sa	Comune di Campagna	0650220014	Scuola media G. Mazzini	DEMOLIZIONE CON RICOSTRUZIONE IN ALTRO SITO DELLA SCUOLA MEDIA "G. MAZZINI" CAMPAGNA CAPOLUOGO	Demolizione e ricostruzione	3.209.418,76 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica preventiva ex art. 26 D.Lgs 50/2016 e verifica di sicurezza)
76	CAMPANIA	ce	Comune di Marcianise	0610491377 0610491378	I.C. D.D.1 Cavour	ADEGUAMENTO SISMICO I.C.D.D.1 CAVOUR - PLESSO MAZZINI - CUP H21B22000990008	Adeguamento/miglioramento sismico	2.255.997,62 €	Art. 4 co. 5 lettera L FAQ 19 (interventi con più codici Ares)
77	CAMPANIA	sa	Comune di Mercato San Severino	0650671059	Edificio scolastico in via delle Puglie	DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI UN NUOVO EDIFICIO PUBBLICO ADIBITO AD USO SCOLASTICO SITO IN VIA DELLE PUGLIE, FRAZIONE PANDOLA - 84085 MERCATO SAN SEVERINO (SA)	Demolizione e ricostruzione	3.540.470,20 €	Art. 4 co. 5 lettera L (verifica vulnerabilità e planimetria non conformi/non firmati)
78	CAMPANIA	na	Comune di Boscoreale	0630081258	Edificio scolastico di via De Falco	Messa in sicurezza efficientamento energetico ed impiantistica edificio scolastico di Via De Falco	Efficientamento energetico	1.118.208,00 €	Art. 4 co. 5 lettera B (progetti destinati unicamente a palestre, mense o scuola dell'infanzia)
79	CAMPANIA	sa	Comune di Montecorice	0650711070	Plesso scolastico (infanzia e primaria) di Agnone Cilento	demolizione e ricostruzione del plesso scolastico (infanzia e primaria) di Agnone Cilento del Comune di Montecorice	Demolizione e ricostruzione	1.350.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera E-L (manca valutazione di sicurezza, verbale di verifica non conforme/non firmato)
80	CAMPANIA	sa	Comune di Eboli	0650501998	Plesso Scolastico "Mons. Berniero Lauria" - I.C. Generale Gonzaga	Intervento di Riqualificazione del Plesso Scolastico "Mons. Berniero Lauria" - I.C. Generale Gonzaga	Demolizione e ricostruzione	3.643.512,50 €	Art. 6 co. 3 (Manca delibera/facsimile GSE)
81	CAMPANIA	ce	Comune di San Marcellino	0610771007	Scuola elementare Plesso Scalo	"MIGLIORAMENTO SISMICO, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E INTERVENTI ULTERIORI DELLA SCUOLA ELEMENTARE PLESSO SCALO".	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.762.500,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica della delibera) Art. 4 co. 5 lettera L: verbale di verifica non conforme ex art 26, verifica vulnerabilità non conforme
82	CAMPANIA	ce	Comune di Caserta	0610220037	Scuola media Giannone	Recupero Architettonico, Impiantistico e Statico del Corpo Ottocentesco della Scuola Media P. Giannone (Corpo B) - CUP D23D22000460007	Demolizione e ricostruzione, Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	6.158.902,25 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale verifica valutayione sicurezza non conforme)
83	CAMPANIA	ce	Comune di Castel Volturno	0610272082 0610272089	Istituto comprensivo Statale Garibaldi	Realizzazione del nuovo polo scolastico mediante la delocalizzazione del plesso scolastico denominato "Istituto comprensivo Statale Garibaldi" su lotto libero di terreno confiscato alla camorra, al fine di eliminare il rischio idrogeologico (alluvioni) R4 interessante gli edifici esistenti, così come da piano di gestione del rischio di alluvioni, del distretto idrografico dell'appennino meridionale.	Demolizione e ricostruzione	8.493.231,63 €	Art. 5 co. 1 lettera A (proprietà pubblica, disponibilità, destinazione urbanistica)
84	CAMPANIA	na	Comune di Piano di Sorrento	0630530391	Scuola Secondaria di I° grado G. Amalfi	INTERVENTO DI ADEGUAMENTO SISMICO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DI PROPRIETÀ COMUNALE SEDE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G.AMALFI" (CODICE ARES 0630530391)	Adeguamento/miglioramento sismico	2.205.105,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: verifica sismica)
85	CAMPANIA	ce	Comune di Succivo	0610900009	I.C. De Amicis padiglione scuola secondaria Dagli Appennini alle Ande	Adeguamento, riqualificazione e messa in sicurezza dell'istituto comprensivo De Amicis padiglione scuola secondaria "dagli appennini alle Ande" - corpo D	Demolizione e ricostruzione	5.054.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca visto cofinanziamento,manca verbale di verifica)
86	CAMPANIA	ce	Comune di Villa di Briano	0610980005	Scuola dell'infanzia Calderisi	Interventi di efficientamento energetico con miglioramento delle prestazioni energetiche e messa in sicurezza dell'immobile, adibito a scuola dell'infanzia, sito in via Del Tramonto - Villa di Briano (CE)	Efficientamento energetico	644.226,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale di verifica e asseverazione)
87	CAMPANIA	sa	Comune di Montesano sulla Marcellana	0650760001	Istituto Omni Comprensivo Montesano	Ristrutturazione mediante demolizione e ricostruzione edificio scolastico Montesano Capoluogo	Demolizione e ricostruzione	3.094.260,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: valutazione di sicurezza)
88	CAMPANIA	na	Comune di San Sebastiano al Vesuvio	0630700004	Plesso scolastico S. Pertini	ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA ELEMENTARE S. PERTINI MEDIANTE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE	Demolizione e ricostruzione	3.490.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: valutazione di sicurezza. Manca provvedimento cofinanziamento)
89	CAMPANIA	na	Comune di San Gennaro Vesuviano	0630660004	Plesso Giugliani dell'I.C.S. B Cozzolino - L. D'Avino	Demolizione Edilizia con ricostruzione in situ del plesso Giugliani, dell'Istituto Comprensivo Statale "B. Cozzolino – L. D'Avino" CUP - E52C22000040006	Demolizione e ricostruzione	4.514.133,13 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica preventiva ex art. 26 D.Lgs 50/2016,verifica vulnerabilità non conforme)
90	CAMPANIA	ce	Comune di Cesa	0610290652	Scuola media Bagno	DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE SCUOLA MEDIA BAGNO - CUP H91B22000710006	Demolizione e ricostruzione	5.052.660,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme valutazione di sicurezza, verifica, manca verifica preventiva art. 26 D.Lgs 50/2016)
91	CAMPANIA	bn	Comune di Montesarchio	0620431435	Scuola elementare I° circolo	DELOCALIZZAZIONE SCUOLA ELEMENTARE I° CIRCOLO – REALIZZAZIONE NUOVO POLO SCOLASTICO	Demolizione e ricostruzione	12.830.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica preventiva e APE, planimetria non conforme)
92	CAMPANIA	na	Comune di San Giorgio a Cremano	0630672034	Scuola Media Statale Guido Dorso	Lavori di Efficientamento Energetico della Scuola Media Statale Guido Dorso	Efficientamento energetico	3.291.759,80 €	Art. 4 co. 1 lettera D (manca collaudo statico NTC 2008/2018)
93	CAMPANIA	ce	Comune di San Potito Sannitico	0610800002 0610800003 0610800004	POLO SCOLASTICO COMUNALE IN LOC. BENEFICIO	MESSA IN SICUREZZA, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO DEL POLO SCOLASTICO COMUNALE IN LOC. BENEFICIO DI QUESTO COMUNE	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.080.186,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca planimetria generale) FAQ 19(intervento che riguarda più codici ares)
94	CAMPANIA	na	Comune di Casalnuovo di Napoli	0630171506	PLESSO SCOLASTICO DI VIA ROMA - "E. DE NICOLA"	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI - PLESSO SCOLASTICO DI VIA ROMA - "E. DE NICOLA"	Adeguamento/miglioramento sismico	1.796.055,08 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca APE,verbale di verifica non conforme,)
95	CAMPANIA	ce	Comune di Villa Literno	0610990263	scuola media Leonardo Da Vinci.	Lavori di adeguamento sismico, efficientamento energetico, riduzione del rischio da elementi vulnerabili anche non strutturali, adeguamento alle norme igienico funzionali ed impiantistiche della scuola media Leonardo Da Vinci.	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	5.000.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (Manca verifica art 26 D. Lgs 50/2016)
96	CAMPANIA	sa	Comune di Aquara	0650081122	EDIFICIO POLIFUNZIONALE DESTINATO AD ATTIVITÀ SCOLASTICA VIA J. KENNEDY	COMPLETAMENTO DI UN EDIFICIO POLIFUNZIONALE DESTINATO AD ATTIVITÀ SCOLASTICA VIA J. KENNEDY	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	450.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca valutazione sicurezza e verifica art. 26 D. Lgs 50/2016 incompleta)
97	CAMPANIA	na	Comune di Napoli	0630490811	plesso "Carlo levi" di via Baku lotto 4Q dell'I.C. Alpi - Levi.	Interventi di adeguamento sismico del plesso "Carlo levi" di via Baku lotto 4Q dell'I.C. Alpi - Levi.	Adeguamento/miglioramento sismico	7.092.118,40 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca valutazione sicurezza e planimetria generale)
98	CAMPANIA	sa	Comune di Minori	0650680002	primaria e secondaria sito in via Giovanni XXIII	EDIFICIO SCOLASTICO COMUNALE ADIBITO A SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA SITO IN VIA GIOVANNI XXIII INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	2.193.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (valutazione sicurezza incompleta)
99	CAMPANIA	na	Comune di Torre del Greco	0630840019	PLESSO SCOLASTICO "G.ORSI"	ADEGUAMENTO SISMICO E DEGLI IMPIANTI PLESSO SCOLASTICO "G.ORSI"	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.947.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca atto approvazione del progetto con firma digitale.manca verifica e validazione)
100	CAMPANIA	av	Comune di Forino	0640340365	scuola dell'infanzia e primaria ALESSANDRO PADIGLIONE	PROGETTO PER LA DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA "ALESSANDRO PADIGLIONE" NELLA FRAZIONE PETRURO DEL COMUNE DI FORINO	Demolizione e ricostruzione	2.599.740,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica preventiva art. 26 D.Lgs 50/2016 e atto per cofinanziamento)

fonte: http://burc.regione.campania.it

101	CAMPANIA	av	Comune di Villamaina	0641170616 0641170618	EDIFICIO SCOLASTICO "G. GUSSONE	MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO G. GIUSSONE IN VILLAMAINA (AV)	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.732.151,63 €	Art. 4 co. 5 lettera L FAQ 19 (interventi con più codici Ares)
102	CAMPANIA	sa	Provincia di Salerno	0650560500	Istituto Tecnico Commerciale "Glorioso" , in via Beneventano di Giffoni Valle Piana.	Demolizione e ricostruzione in situ dell'Istituto Tecnico Commerciale "Glorioso" , in via Beneventano di Giffoni Valle Piana	Demolizione e ricostruzione	4.998.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica preventiva art. 26 D.Lgs 50/2016 e manca atto approvazione della Provincia e il N.O. del comune in qualità di proprietario)
103	CAMPANIA	ce	Comune di Orta di Atella	0610530002	'ISTITUTO SCOLASTICO "M. FERRARA	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO, RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA E ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO/FUNZIONALE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO "M. FERRARA", MEDIANTE INTERVENTO DI ABBATTIMENTO E RICOSTRUZIONE	Demolizione e ricostruzione	6.680.000,00 €	Art 4 co. 5 lettera L (manca valutazione sicurezza e planimetria generale)
104	CAMPANIA	na	Comune di Gragnano	0630351560	Plesso scolastico Roncalli di Via Croce	Interventi di adeguamento sismico del Plesso scolastico Roncalli di Via Croce	Adeguamento/miglioramento sismico	3.844.704,78 €	Art 4 co. 5 lettera L (manca verifica preventiva art. incompleta e valutazione sulla sicurezza)
105	CAMPANIA	bn	Comune di Morcone	0620440059	scuola elementare, sito al Viale dei Sanniti	Interventi di adeguamento sismico del fabbricato adibito a scuola elementare, sito al Viale dei Sanniti	Adeguamento/miglioramento sismico	1.000.000,00 €	Art 4 co. 5 lettera L (manca verifica preventiva art. 26 D.Lgs 50/2016 e asseverazione vincoli)
106	CAMPANIA	na	Comune di Poggiomarino	0630551259	STITUTO "II CIRCOLO TORTORELLE"	ADEGUAMENTO SISMICO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO UBICATO ALLA VIA G. IERVOLINO N.335 E SEDE DELL'ISTITUTO "II CIRCOLO TORTORELLE"	Adeguamento/miglioramento sismico	1.500.000,00 €	Art 4 co. 5 lettera L (manca valutazione sicrezza e atto di approvazione)
107	CAMPANIA	ce	Comune di Caianello	0610080537	SCUOLA MEDIA M. BOSCO	MESSA IN SICUREZZA, ADEGUAMENTO SISMICO E RIQUALIFICAZIONE DELL'EDIFICIO DELLA SCUOLA MEDIA M. BOSCO	Adeguamento/miglioramento sismico	1.546.445,00 €	Art 4 co. 5 lettera L (manca certificazione di destinazione urbanistica)
108	CAMPANIA	na	Comune di Gragnano	0630351255	Scuola secondaria di 1° grado "Roncalli-Fucini", Plesso Fucini di via Quarantola	Interventi di adeguamento sismico della Scuola secondaria di 1° grado "Roncalli-Fucini", Plesso Fucini di via Quarantola CUP: B15E17000020006	Adeguamento/miglioramento sismico	2.548.681,77 €	Art 4 co. 5 lettera L (manca verifica art. 26 D.Lgs 50/2016, planimetria generale e valutazione della sicurezza)
109	CAMPANIA	ce	Comune di Cervino	0610281094	Scuola Media di Cervino Enrico Fermi"	"Intervento di sostituzione edilizia, con demolizione e ricostruzione in situ, dell'edificio della Scuola Media di Cervino Enrico Fermi"	Demolizione e ricostruzione	4.902.300,00 €	Art 4 co. 5 lettera L (manca verifica preventiva art. 26 D.Lgs 50/2016,planimetria non conforme)
110	CAMPANIA	av	Comune di Ospedaletto d''Alpinolo	0640670039	EDIFICIO SCOLASTICO CAPLUOGO VIA CIRCUMVALLAZIONE	PROGETTO DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DEL CAPOLUOGO IN VIA CIRCUMVALLAZIONE	Demolizione e ricostruzione	2.200.000,00 €	Art 4 co. 5 lettera L (manca verifica preventiva art. 26 D.Lgs 50/2016 e planimetria)
111	CAMPANIA	na	Comune di San Giorgio a Cremano	0630672025	Plesso Scolastico FORMISANO	Lavori di Efficientamento Energetico del Plesso Scolastico FORMISANO	Efficientamento energetico	993.182,35 €	Art 4 co. 5 lettera L (manca valutazione sicurezza) Art. 4 lettera D (manca collaudo statico NTC 2008/2018)
112	CAMPANIA	sa	Comune di Sant'Angelo a Fasanella	0651280001	EDIFICIO SCOLASTICO PADRE FRANCESCO D'URSO.	INTERVENTI DI SOSTITUZIONE EDILIZIA MEDIANTE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE EDIFICIO SCOLASTICO PADRE FRANCESCO D'URSO	Demolizione e ricostruzione	2.179.822,00 €	Art 4 co. 5 lettera L (manca verifica preventiva art. 26 D.Lgs 50/2016,verifica sicurezza non conforme)
113	CAMPANIA	na	Comune di Piano di Sorrento	0630530393	"GARGIULO-MARESCA"	REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO "GARGIULO-MARESCA" (COD. ARES 0630530393)	Adeguamento/miglioramento sismico	1.165.000,00 €	Art 4 co. 5 lettera L (valutazione sicurezza incompleta)
114	CAMPANIA	sa	Comune di Montano Antilia	0650700004	SCUOLA PRIMARIA DELLA FRAZIONE MASSICELLE*VIA CIARDELLE, FRAZIONE MASSICELLE	DEMOLIZIONE E RICOSTRUIZIONE SCUOLA PRIMARIA DELLA FRAZIONE MASSICELLE*VIA CIARDELLE, FRAZIONE MASSICELLE	Demolizione e ricostruzione	855.000,00 €	Art 4 co. 5 lettera L (valutazione sicurezza non conforme)
115	CAMPANIA	na	Comune di Casalnuovo di Napoli	0630171509	M.T. DI CALCUTTA III CIRCOLO DIDATTICO	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO E MESSA A NORMA DELLA STRUTTURA SCOLASTICA DI VIA VIA NAZIONALE DELLE PUGLIE N. 105 - "MADRE TERESA DI CALCUTTA"	Adeguamento/miglioramento sismico	1.327.892,17 €	FAQ 10-Art 4 co. 5 lettera L (manca APE, valutazione scurezza non conforme)
116	CAMPANIA	na	Comune di Gragnano	0630351552	PLESSO SCOLASTICO II C.D. DI VIA VITTORIO VENETO	Interventi di adeguamento sismico del II circolo didattico di via Vittorio Veneto	Adeguamento/miglioramento sismico	3.520.000,00 €	Art 4 co. 5 lettera L (manca valutazione della sicurezza,mancano verbali di verifica e validazione)
117	CAMPANIA	bn	Comune di Vitulano	0620771015	SCUOLA MEDIA DI VIA IADONISI	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA MEDIA VIA IADONISI	Adeguamento/miglioramento sismico	698.494,57 €	Art 4 co. 5 lettera L (manca valutazione sicurezza e verifica preventiva art. 26 D.Lgs 50/2016)
118	CAMPANIA	ce	Comune di Vitulazio	0611001232	PLESSO SCOLASTICO "G. LOMBARDO RADICE''	LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DEL PLESSO SCOLASTICO "G. LOMBARDO RADICE"	Demolizione e ricostruzione	6.000.000,00 €	Art 4 co. 5 lettera L (manca certificazione di destinazione urbanistica, attestezazione energetica e planimetria generale)
119	CAMPANIA	av	Comune di Contrada	0640291595	PLESSO SCOLASTICO DI VIA ROMA	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PLESSO SCOLASTICO DI VIA ROMA	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	3.175.068,99 €	Art. 4 co. 5 lettera B (progetti destinati unicamente a palestre, mense o scuola dell'infanzia)
120	CAMPANIA	ce	Comune di Santa Maria a Vico	0610820009	EDIFICIO SCOLASTICO ROSCIANO PRIMARIA	ADEGUAMENTO SISMICO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ROSCIANO PRIMARIA – SOSTITUZIONE EDILIZIA	Demolizione e ricostruzione	6.552.963,83 €	Art. 4 co. 3(non conforme al DM 1975 per il ridimensionamento,verbali di verifica e validazione non conformi)
121	CAMPANIA	na	Comune di San Giorgio a Cremano	0630672019	stituto Massaia	Lavori Di Efficientamento Energetico Dell'istituto Massaia	Efficientamento energetico	2.235.634,43 €	Art. 4 co. 1 lettera D (manca collaudo statico ai sensi della NTC 2008/2018/)
122	CAMPANIA	sa	Comune di Montesano sulla Marcellana	0650760004	IMMOBILE SCOLASTICO MONTESANO CAPOLUOGO	Adeguamento ed efficientamento energetico immobile via Pila	Efficientamento energetico	1.342.965,56 €	Art 4 co. 5 lettera L (manca verifica preventiva 26 D.Lgs 50/2016. all5,planimetria,cdu,planimetria,foto,mappa catastale e cronoprogramma non conformi/non firmati)
123	CAMPANIA	sa	Comune di Montesano sulla Marcellana	STESSA SCHEDA TECNICA DEL 332	STESSA SCHEDA TECNICA DEL 332	Adeguamento ed efficientamento energetico immobile via 11 Settembre		1.323.985,46 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica della delibera,manca asseverazionemanca collaudo/verifica sismica, planimetria,foto,mappa catastale e cronoprogramma non conformi/non firmat)
124	CAMPANIA	sa	Comune di Piaggine	0650950002	I.C. di Piaggine	RIQUALIFICAZIONE EDIFICIO SCOLASTICO "A.PEPOLI" del COMUNE DI PIAGGINE (SA)	Efficientamento energetico	2.954.964,48 €	Art. 4 co. 5 lettera L (progetto di fattibilità a firma del RUP, ciò contrasta con art. 9 L.G n. 3 ANAC. Verifica non conforme art 26)
125	CAMPANIA	bn	Comune di Calvi	0620120002	Edificio scolastico di via Ettore Bocchini	ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DI VIA E. BOCCHINI	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	2.908.509,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica della delibera)
126	CAMPANIA	av	Comune di Mirabella Eclano	0640501404	Edificio scolastico I.C. Raimondo Guarini	LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE (SOSTITUZIONE EDILIZIA IN SITO) DEL CORPO DI FABBRICA INAGIBILE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO I.C. RAIMONDO GUARINI IN PIAZZA MANZONI CUP: E92C22000000006	Demolizione e ricostruzione	3.500.490,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca atto di verifica e validazione. Cronoprogramma,foto erea,planimetria, mappa non conformi/non firmati)
127	CAMPANIA	na	Comune di Massa Lubrense	0630440001	Edificio scolastico Pulcarelli	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO PULCARELLI	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	2.884.152,40 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale di verifica e ape. Planimetria, mappa catastale,foto non conforme/non firmata)
128	CAMPANIA	sa	Comune di Altavilla Silentina	0650050005	Edificio scolastico Giovanni XXIII	Messa in sicurezza ed Efficientamento energetico dell'edificio scolastico Giovanni XXIII ubicata in Altavilla Silentina Capoluogo	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	3.944.200,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale di verifica)
129	CAMPANIA	sa	Comune di Contursi Terme	0650461843	Nuova scuola elementare Vincenzo Lardo	REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SCUOLA ELEMENTARE "VINCENZO LARDO"	Demolizione e ricostruzione	3.424.873,03 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale di verifica, planimetria non conforme, valutazione di sicurezza non conforme)
130	CAMPANIA	sa	Comune di Cava de' Tirreni	0650371048	Scuola elementare S. Cesareo	LAVORI DI ADEGUAMENTO/MIGLIORAMENTO SISMICO, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED ADEGUAMENTO IMPIANTI ALLA SCUOLA PRIMARIA DI S. CESAREO - CUP J76J17000080006.	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.680.348,54 €	Art. 4 co. 5 lettera L (verifica sismica non conforme, l'importo non è dimensionato agli alunni ex art. 4 co. 3 avviso)
131	CAMPANIA	av	Comune di Conza della Campania	0640300027	Scuola primaria "Ciccone Masini Pasqualina"	Messa in sicurezza e riqualificazione dell'Edificio Scolastico: Scuola Statale – Scuola primaria " Ciccone Masini Pasqualina", sede di Cona della Campania, alla via Giacomo Puccini.	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	5.100.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera E (manca valutazione sismica, planimetria non conforme,manca verbale verifica ex art 26)
132	CAMPANIA	sa	Comune di San Marzano sul Sarno	0651220002	PLESSO SCOLASTICO DI PIAZZA AMENDOLA	Intervento di messa in sicurezza e riqualificazione del plesso scolastico di piazza Amendola, mediante demolizione e ricostruzione, nel rispetto criteri di tutela ambientale, prestazione energetica previsti nelle linee guida operative per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente, secondo la guida operativa per il rispetto del DNSH, allegata alla circolare del MEF n. 32, prot. n. 309464 del 30/12.2021. CUP: H21B22001010006	Demolizione e ricostruzione	8.452.676,13 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verifica della delibera)
133	CAMPANIA	ce	Provincia di Caserta	0610830020	ITC "L. Da Vinci" di S. MARIA C.V.	TITOLO DEL PROGETTO: Adeguamento/Miglioramento sismico dell'istituto scolastico denominato ITC "L. Da Vinci" di S. MARIA C.V. (CE)	Adeguamento/miglioramento sismico	8.410.192,00 €	Art. 4 co. 5 lettera B (progetti destinati unicamente a palestre, mense o scuola dell'infanzia)
134	CAMPANIA	na	Comune di Ottaviano	0630511689 0630511701 0630511702 0630511703 0630511700	Via Trappitella – OTTAVIANO	"Plesso di Via Trappitella. Adeguamento sismico verifica della vulnerabilità individuazione degli interventi strutturali necessari per l'adeguamento normativo. Approvazione progetto esecutivo. CUP: G83H19001080001.	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	3.815.029,01 €	Art. 4 co. 5 lettera L FAQ 19 (interventi con più codici Ares. Manca verifica IR)
135	CAMPANIA	na	Comune di Pomigliano D'Arco	0630571472	Plesso Salvo D'Acquisto	I.C. 1° - "D'Acquisto- Leone"- RIQUALIFICAZIONE ED ADEGUAMENTO plesso SALVO D'ACQUISTO	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	3.199.550,58 €	Art. 4 co. 5 lettera E (manca verifica sismica,manca verbale di verifica ex art 26)
136	CAMPANIA	av	Comune di Avellino	0640080345	SCUOLA MEDIA SOLIMENA	G31B22000930006 MIGLIORAMENTO SISMICO, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E RESTAURO DELLA SCUOLA MEDIA SOLIMENA	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	6.603.838,61 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale di verifica ex art 26. Planimetria non conforme)
137	CAMPANIA	na	Comune di Comiziano	0630291120	SCUOLA ELEMENTEARE RIONE GESCAL	MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE EDIFICIO SCOLASTICO ELEMENTARE RIONE GESCAL VIA CIMITERO	Adeguamento/miglioramento sismico	874.500,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale di verifica. Valutazione sicurezza non conforme)
138	CAMPANIA	na	Comune di Casola di Napoli	0630220003 0630220002	I. C. RAFFAELE IOZZINO -	NUOVO EDIFICIO SCOLASTICO I. C. RAFFAELE IOZZINO - PLESSO CAPOLUOGO	Demolizione e ricostruzione	5.520.640,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale verifica del progetto. Valutazione sicurezza non conforme)

fonte: http://burc.regione.campania.it

139	CAMPANIA	na	Comune di Pomigliano D'Arco	0630571526	IC 2 "OMERO-MAZZINI-DON MILANI"-	I.C. 2 "OMERO-MANZONI-DON MILANI" RIQUALIFICAZIONE ED ADEGUAMENTO PLESSO "FRATELLI BANDIERA"	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	2.703.600,78 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca validazione,verifica sicurezza non conforme)
140	CAMPANIA	ce	Comune di Caserta	0610220007	SCUOLA PRIMARIA CASOLLA	LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE IN SITU DELLA SCUOLA PRIMARIA CASOLLA	Demolizione e ricostruzione	2.990.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca atto di approvazione del progetto e relativa verifica. Verifica sicurezza non conforme)
141	CAMPANIA	ce	Comune di Teano	0610901248	Nuovo polo scolastico G. Garibaldi	NUOVO POLO SCOLASTICO G. GARIBALDI - EDIFICIO INFANZIA (EX CARCERE) E EDIFICIO PRIMARIA (NUOVO POLO MEDIANTE SOSTITUZIONE EDIFICI FATISCENTI)	Demolizione e ricostruzione	5.570.798,75 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale di verifica ex art 26)
142	CAMPANIA	sa	Comune di Lustra	0650641727	EDIFICIO SCOLASTICO "INVERSO" DI CORTICELLE	MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO "INVERSO" DI CORTICELLE – RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA MEDIANTE DEMOLIZIONE, RICOSTRUZIONE ED AMPLIAMENTO	Demolizione e ricostruzione	1.486.289,72 €	Art. 4 co. 5 lettera L (mancano verbali di verifica e validazione.verifica sicurezza non conforme)
143	CAMPANIA	ce	Comune di San Felice a Cancello	0610751562	PLESSO SCUOLA PRIMARIA "DON LORENZO MILANI	Messa in sicurezza ed adeguamento sismico della scuola elementare Don Milani – San Felice a Cancello Via Cave Messa in sicurezza e adeguamento sismico"	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	1.707.257,67 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca valutazione sicurezza. Mancano verbali di verifica e validazione.manca cronoprogramma.planimetria non conforme)
144	CAMPANIA	av	Comune di Lauro	0640431213	SCUOLA MEDIA BENEDETTO CROCE	NUOVA SCUOLA MEDIA BENEDETTO CROCE	Demolizione e ricostruzione	2.207.994,23 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale di verifica ex art 26)
145	CAMPANIA	ce	Comune di Caserta	0610220023	SCUOLA ELEMENTARE E. DE AMICIS	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO, RIQUALIFICAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA ELEMENTARE E. DE AMICIS CUP: D21B22000930007	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	4.831.020,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (mancano verbali di verifica e validazione. Verifica sicurezza nonconforme)
146	CAMPANIA	na	Comune di Procida	0630612121	PLESSO CAPOLUOGO	MIGLIORAMENTO ENERGETICO E ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO FUNZIONALE PLESSO CAPOLUOGO	Efficientamento energetico	1.847.907,95 €	Art. 4 co. 5 lettera B (progetti destinati unicamente a palestre, mense o scuola dell'infanzia).Art. 4 co. 5 lettera L (ape non firmata. Asseverazione non conforme)
147	CAMPANIA	ce	Provincia di Caserta	0610220109	a I.T.C. "TERRA DI LAVORO" in Caserta.	Messa in sicurezza e Adeguamento sismico della scuola I.T.C. "TERRA DI LAVORO" in Caserta.	Adeguamento/miglioramento sismico	4.624.141,60 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca valutazione di sicurezza, manca validazione)
148	CAMPANIA	ce	Provincia di Caserta		I.P.S.A.R.T. in TEANO	Sostituzione edilizia mediante demolizione e ricostruzione della scuolaI.P.S.A.R.T in TEANO.		6.260.376,32 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca certificato di destinazione urbanistica e valutazione di sicurezza)
149	CAMPANIA	ce	Provincia di Caserta	0610881756	S.I.S.S. "Taddeo"inSESSA AURUNCA.	Sostituzioneedilizia mediantedemolizioneericostruzione dellascuolaI.S.I.S.S. "Taddeo"inSESSA AURUNCA.	Demolizione e ricostruzione	7.327.485,92 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca: dichiarazione di destinazione urbanistica, valutazione di sicurezza, allegato 2 relativo ad altro progetto)
150	CAMPANIA	bn	Provincia di Benevento	0620081203	complesso ITI G.B.Lucarelli di Benevento	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO SISMICO DEL CORPO PRINCIPALE DEL COMPLESSO I.T.I. "G.B.B. LUCARELLI" DI BENEVENTO	Adeguamento/miglioramento sismico	3.804.000,81 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale di verifica ex art 26 dlgs 50,cdu non conforme)
151	CAMPANIA	na	Comune di Monte di Procida	0630471537 0630471546	STRUTTURE SCOLASTICHE I.C. "Amerigo Vespucci" CON SEDE IN LOCALITA' CAPPELLA – MONTE DI PROCIDA	ABBATTIMENTO E RICOSTRUZIONE DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE I.C. "AMERIGO VESPUCCI" CON SEDE IN LOCALITÀ CAPPELLA – MONTE DI PROCIDA	Demolizione e ricostruzione	2.052.010,28 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale di verifica ex art 26 dlgs 50,verifica vulnerabilità non conforme)
152	CAMPANIA	na	Provincia di Napoli	0630490135	I.I.S. "Giancarlo Siani"	Lavori di Adeguamento sismico e efficientamento energetico I.I.S. Siani in Napoli	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	3.000.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale di verifica ex art. 26 dlgs 50,verisica sismica e planimetria non conformi)
153	CAMPANIA	ce	Provincia di Caserta	0610491382	I.S.I.S.S. "FERRARIS BUCCINI" in Marcianise	Messa in sicurezza e Riqualificazione della scuola I.S.I.S.S. "FERRARIS BUCCINI" in Marcianise	Adeguamento/miglioramento sismico	5.620.110,56 €	Art. 4 co. 5 lettera L e lettera E (manca certificato di destinazione urbanistica e verifica sismica)
154	CAMPANIA	av	Comune di Monteforte Irpino	0640541214 0640541216	Campus scolastico Aurigemma sede centrale	RIQUALIFICAZIONE DEL CAMPUS SCOLASTICO AURIGEMMA SEDE CENTRALE IN VIA SANTA MARIA EDIFICIO DON BOSCO E DON MILANI	Efficientamento energetico	782.928,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L FAQ 19 (interventi con più codici Ares)
155	CAMPANIA	na	Comune di San Sebastiano al Vesuvio	0630700004	Scuola Media G. Salvemini	MIGLIORAMENTO/ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA MEDIA 'SALVEMINI' MEDIANTE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE	Demolizione e ricostruzione	15.621.536,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (planimetria non conforme, verbale di verifica non conforme) e doppio codice ARES
156	CAMPANIA	sa	Comune di Pontecagnano Faiano	0650991224	Istituto secondario Picentia	Adeguamento sismico e efficientamento energetico dell'istituto secondario Picentia alla via Liguria	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	5.748.150,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: verifica ex art. 26 D.Lgs 50/2016)
157	CAMPANIA	av	Comune di Calitri	0640151106	I.C. Alberto Manzi	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO, FUNZIONALE E MESSA A NORMA ANTINCENDIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO COMUNALE ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALBERTO MANZI", SITO IN VIA NENNI	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	5.160.105,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (verifica non conforme ex art. 26 D.Lgs 50/2016. intervento su più corpi di fabbrica)
158	CAMPANIA	ce	Comune di Casapesenna	0611030783	I.C. Autonomo di Casapesenna	Lavori di miglioramento sismico, messa a norma degli impianti tecnologici, efficientamento energetico ed eliminazione barriere architettoniche.	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	5.810.598,84 €	Art. 4 co. 5 lettera L (Manca verbale di del progetto. Verifica sismica non firmata dal soggetto incaricato)
159	CAMPANIA	ce	Comune di Piedimonte Matese	0610570503 0610570508 0610570509 0610570510 0610570512 0610570504	POLO SCOLASTICO	POLO SCOLASTICO Campus Salesiani Next Generation School	DEMOLIZIONE e RICOSTRUZIONE	17.900.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L FAQ 19 e lettera E (manca la valutazione, interventi con più codici Ares)
160	CAMPANIA	na	Comune di Terzigno	0630820005	PLESSO SCOLASTICO G. GIUSTI DI VIA S. ANTONIO	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DEL PLESSO SCOLASTICO G. GIUSTI DI VIA S. ANTONIO 75 MEDIANTE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE, NEL RISPETTO CRITERI DI TUTELA AMBIENTALE, PRESTAZIONE ENERGETICA PREVISTI NELLE LINEE GUIDA OPERATIVE PER IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI NON ARRECARE DANNO SIGNIFICATIVO ALL'AMBIENTE (CD. DNSH)	Demolizione e ricostruzione	11.000.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (Manca verbale di del progetto. Verifica sismica non firmata dal soggetto incaricato)
161	CAMPANIA	na	Comune di Ischia	0630370708	Scuola secondaria di I° grado Giovanni Scotti	LAVORI DI SOSTITUZIONE EDILIZIA, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO(NZEB), SISTEMAZIONE SPAZI ESTERNI E MIGLIORAMENTO DELL'ATTRATTIVITA' DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO GIOVANNI SCOTTI	Demolizione e ricostruzione	9.458.221,79 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: verifica di sicurezza)
162	CAMPANIA	na	Comune di Torre Annunziata	0630830001	edificio scolastico di via tagliamonte sede centrale del "II Circolo G. Siani"	Messa in sicurezza e riqualificazione dell'edificio scolastico di via tagliamonte sede centrale del "II Circolo G. Siani"	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	6.860.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (mancano allegato 3 e allegato 5)
163	CAMPANIA	na	Comune di Casalnuovo di Napoli	0630171514	Aldo Moro	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO E MESSA A NORMA DELLA STRUTTURA SCOLASTICA "ALDO MORO" - VIA PIGNA	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	2.716.144,04 €	Il sindaco ritira la candidatura per problemi con le firme
164	CAMPANIA	na	Comune di Visciano	0630880001	PLESSO SCOLASTICO DI VIA CORRIOLE	Adeguamento sismico, ai sensi del DM 17/01/2018, del plesso scolastico di via Corriole dell'Istituto Comprensivo G.Rossini	Adeguamento/miglioramento sismico	2.226.708,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (cronoprogramma,verifica sicurezza,verbale di validazione non conforme.manca ape)
165	CAMPANIA	na	Comune di Boscoreale	0630081244	Edificio scolastico Piano Napoli Settetermini	Messa in sicurezza efficientamento energetico edificio scolastico Piano Napoli Settetermini	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	5.500.332,47 €	Art. 4 co. 5 lettera L (verbale di verifica non conforme e intervento sovradimensionato)
166	CAMPANIA	na	COMUNE DI POZZUOLI	0630600002	A. Trincone del I° Circolo Didattico	Intervento di messa in sicurezza per adeguamento sismico dell'edificio adibito ad uso scolastico "A. Trincone" del 1° Circolo Didattico	Adeguamento/miglioramento sismico	974.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (Allegato A e valutazione della sicurezza non conformi/non firmati)
167	CAMPANIA	av	Comune di Cervinara	0640251848 0640251847	Scuola dell'infanzia e primaria "Ioffredo Castello": Via Campo Sega 2. Scuola dell'infanzia e primaria "Valle": Via Sacchi	SOSTITUZIONE EDILIZIA CON RICOSTRUZIONE: delocalizzazione delle scuole del I° ciclo "Ioffredo e Valle" ICS DE SANCTIS	Demolizione e ricostruzione	3.334.084,48 €	non ammesso art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale di verifica)
168	CAMPANIA	bn	Comune di Molinara	0620410001	plesso scolastico capoluogo	Lavori di adeguamento, migliormanto sismico ed efficientamento energetico del plesso scolastico capoluogo	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	2.108.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (manca verbale di verifica,planimetria non conforme)
169	CAMPANIA	bn	Comune di Telese Terme	0620740043	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SITA IN VIA TURISTICA LAGO	ABBATTIMENTO E RICOSTRUZIONE DELL'EDIFICIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SITA IN VIA TURISTICA LAGO DEL COMUNE DI TELESE TERME	Demolizione e ricostruzione	3.180.042,37 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: verifica ex art. 26 D.Lgs 50/2016)
170	CAMPANIA	bn	Comune di Ponte	0620530003	Ed. Scolastico via Canniti, 1	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO SISMICO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO SITO ALLA VIA CANNITI,1 ADIBITO A SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "MARIO DE MENNATO"	Adeguamento/miglioramento sismico	900.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (planimetria non conforme/non firmata,verbale di verifica non conforme ex art. 26 dlgs 50)
171	CAMPANIA	bn	Comune di Dugenta	0620270642	Scuola elementare e materna di via Nazionale	Lavori di adeguamento antisismico, ristrutturazione, messa in sicurezza e superamento delle barriere architettoniche della scuola elementare e materna sita in via Nazionale mediante sostituzione edilizia	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	4.060.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme/non firmata: certificazione di destinazione urbanistica, verbale di verifica, verifica sismica, planimetria, foto aerea, APE e cronoprogramma)

fonte: http://burc.regione.campania.it

172	CAMPANIA	ce	Comune di Liberi	0610451603	Plesso di Liveri in via Valle	Realizzazione di un nuovo complesso scolastico mediante l'abbattimento e ricostruzione del plesso di Liberi alla Via Valle, al fine dell'adeguamento sismico ed energetico	Demolizione e ricostruzione	2.300.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme/non firmato: foto aerea, planimentria, mappa catastale, cronoprogramma)
173	CAMPANIA	ce	Comune di Recale	0610670276	scuola Giovanni XXIII - zona centro urbano	ABBATTIMENTO E RICOSTRUZIONE ED ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE DELLA SCUOLA GIOVANNI XXIII	demolizione e ricostruzione	11.574.001,60 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme/non firmata: foto aerea, mappa catastale, planimetria, cronoprogramma)
174	CAMPANIA	sa	Comune di Padula	0650870002	SCUOLA ELEMENTERE PADULA	Progetto di adeguamento sismico dell'edificio scuola elementare Capoluogo sito in Via Dante Alighieri	Adeguamento/miglioramento sismico	1.654.835,19 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme/non firmato: APE, foto aerea, cronoprogramma, planimetria, delibera di cofinanziamento)
175	CAMPANIA	na	Comune di Cercola	0630260884	I.C. CUSTRA PLESSO MODIGLIANI	LAVORI DI ADEGUAMENTO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'I.C. CUSTRA, PLESSO MODIGLIANI	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	4.036.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: verifica ex art. 26 D.Lgs 50/2016)
176	CAMPANIA	na	Comune di Boscoreale	0630081246	Edificio scolastico Nicola De Prisco	Abbattimento e Ricostruzione edificio scolastico Nicola de Prisco	Demolizione e ricostruzione	3.120.009,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: verifica ex art. 26 D.Lgs 50/2016)
177	CAMPANIA	na	Comune di Volla	0630890002	EDIFICIO SCOLASTICO "M. SERAO	"LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO, IMPIANTISTICO E DI SICUREZZA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO COMUNALE "M. SERAO" DI VIA D. ALIGHIERI N. 38"	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	3.787.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: verifica ex art. 26 D.Lgs 50/2016)
178	CAMPANIA	na	Comune di Casalnuovo di Napoli	0630171515	Aldo Moro	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO E MESSA A NORMA DELLA STRUTTURA SCOLASTICA DI VIA MARCONI - "ALDO MORO"	Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico	2.773.624,06 €	Art. 4 co. 5 lettera L (non conforme: verifica ex art. 26 D.Lgs 50/2016)
179	CAMPANIA	na	Comune di Casalnuovo di Napoli	0630171503	Scuola A. De Curtis	LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO E MESSA A NORMA DELLA STRUTTURA SCOLASTICA DI CORSO UMBERTO I, 99 - "A. DE CURTIS"	Adeguamento/miglioramento sismico	1.884.004,52 €	Art. 4 co. 5 lettera L(verifica non conforme ex art 26,delibera approvazione progetto non conforme)
180	CAMPANIA	na	Comune di Liveri	0630401110	Scuola elementare/Media di via Soprano	Messa in sicurezza e Manutenzione straordinaria della Scuola Elementare/Media di via C. Soprano	Adeguamento/miglioramento sismico	1.520.000,00 €	Art. 4 co. 5 lettera L(verifica non conforme ex art 26,valutazione sicurezza non conforme)

Decreto Dirigenziale n. 68 del 05/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 1 - DG di gestione fondo sociale europeo e fondo per lo sviluppo e la coesione

U.O.D. 91 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico - operativo

Oggetto dell'Atto:

POR CAMPANIA FSE 2014-2020. AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE, DELLE LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI, DEL MANUALE DEI CONTROLLI DI I LIVELLO E DEI RELATIVI ALLEGATI.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

a. con la Deliberazione n. 742 del 20 dicembre 2016 la Giunta Regionale ha approvato il "Sistema di Gestione e di Controllo" (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020 stabilendo che le procedure, i ruoli e le responsabilità nonché ogni altro elemento in esso stabilito e/o descritto debbano applicarsi, in quanto vincolanti, a tutti gli interventi e alle azioni da realizzarsi in attuazione del citato Programma Operativo nonché ai soggetti coinvolti nell'attuazione dello stesso;

b. con Decreto Dirigenziale n. 148 del 30 dicembre 2016 l'Autorità di Gestione ha approvato il Manuale delle procedure di gestione, le Linee Guida per i beneficiari ed il Manuale dei controlli di primo livello del POR Campania FSE 2014-2020 e relativi allegati stabilendo che i succitati documenti potranno essere aggiornati con le integrazioni e/o modifiche che si renderanno necessarie per adeguamenti a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;

c. con Decreto n. 27 del 24 gennaio 2017 il Presidente della Giunta Regionale ha designato quale Autorità di Gestione del PO FSE Campania 2014-2020 il Direttore Generale della D.G. "Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo – Fondo per lo Sviluppo e la Coesione" e quale Autorità di Certificazione del PO FSE Campania 2014-2020 il Dirigente della UOD "Tesoreria, bilanci di cassa e autorità di certificazione dei fondi strutturali";

d. la designazione delle Autorità del POR Campania FSE 2014-2020 è stata notificata alla Commissione Europea in data 1° febbraio 2017;

e. con Decreto Dirigenziale n. 17 del 23 giugno 2017, a seguito delle osservazioni formulate dalla Commissione Europea, sono stati aggiornati il Manuale delle procedure di gestione ed il Manuale dei controlli di primo livello del POR Campania FSE 2014-2020;

f. con Decreto Dirigenziale n. 9 del 02 febbraio 2018, a seguito delle osservazioni formulate dall'Autorità di Audit nonché a seguito delle novità introdotte nella normativa comunitaria in materia di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi, sono stati aggiornati il Manuale delle procedure di gestione, le Linee guida per i beneficiari ed il Manuale dei controlli di primo livello del POR Campania FSE 2014-2020;

g. con D.D. n. 281 del 30/11/2018 si è provveduto ad un ulteriore aggiornamento della Manualistica del POR Campania FSE 2014-202 al fine di recepire le modifiche normative introdotte dal DPR 5 febbraio 2018, n. 22 "*Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020*", dal Regolamento (UE Euratom) n. 2018/1046 del 18 luglio 2018 "*cd. Omnibus*", nonché al fine di dare seguito alle indicazioni formulate dall'Autorità di Audit con nota prot. n. 511298 del 03.08.2018;

h. con D.D. n. 20 del 10/02/2020 sono state approvati ulteriori aggiornamenti della Manualistica del POR Campania FSE 2014-2020 al fine di recepire le raccomandazioni formulate dalla Commissione Europea, con nota Ref. Ares (2019)7793611 del 18/12/2019 e dall'Autorità di Audit, con nota prot. n. 34150 del 17/01/2020, nonché al fine di recepire le citate "Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne";

i. con D.D. n. 191 del 04/08/2020 sono stati approvati ulteriori adeguamenti della Manualistica del POR Campania FSE 2014-2020, con cui si sono recepiti gli indirizzi introdotti con Deliberazione n. 144 del 17 marzo 2020 e concretizzati con D.D. n 37 del 23/03/2020 dalla Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo – Fondo per lo Sviluppo e la Coesione,

con cui si sono adottate specifiche disposizioni per salvaguardare gli obiettivi progettuali degli interventi del Programma FSE compatibilmente allo stato emergenziale per l'epidemia da COVID 19, al fine di assicurare il conseguimento di detti obiettivi progettuali e tutelare i destinatari degli stessi;

CONSIDERATO che

a. con nota prot. n. 57922 del 02/02/2022 l'Autorità di Audit ha trasmesso il rapporto definitivo sull'Audit di Sistema di cui all'art. 127, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, raccomandando, tra l'altro, di apportare alcune integrazioni alla manualistica del POR Campania FSE 2014-2020;
b. talune delle procedure in corso di attuazione a valere sul POR Campania FSE hanno fatto registrare l'esigenza di chiarire alcune questioni operative inerenti alla rendicontazione;
c. risulta opportuno procedere all'aggiornamento della Manualistica del POR Campania FSE 2014-2020, in linea con quanto disposto dal Si.Ge.Co. FSE, approvato con la citata delibera n. 742 del 20 dicembre 2016, nella parte in cui prevede la possibilità di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo;

RITENUTO pertanto

a. di dover approvare il Manuale aggiornato delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 e relativi allegati, come allegato al presente atto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (All. A);
b. di dover approvare le Linee Guida per i Beneficiari del POR Campania FSE 2014-2020 aggiornate e relativi allegati, come allegate al presente atto, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale (All. B);
c. di dover approvare il Manuale aggiornato dei controlli di primo livello del POR Campania FSE 2014-2020 e relativi allegati, come allegato al presente atto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (All.C);
d. di dover stabilire che le strutture deputate all'attuazione e al controllo nonché i Beneficiari del Programma si adeguino tempestivamente a quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, nelle Linee Guida e nel Manuale dei controlli di primo livello del POR Campania FSE 2014-2020;
e. di dover assicurare la più ampia diffusione alla manualistica di cui al presente provvedimento prevedendone la pubblicazione sul sito istituzionale dedicato www.fse.regione.campania.it

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013 del Parlamento e del Consiglio europeo;
- il Regolamento (UE) n. 1304 del 17 dicembre 2013 del Parlamento e del Consiglio europeo;
- il Regolamento (UE) n. 1046 del 18 luglio 2018 del Parlamento e del Consiglio europeo;
- la Decisione C(2014) 8021 del 29/10/2014 della Commissione Europea di approvazione dell'Accordo di Partenariato con l'Italia;
- la Decisione n. C(2015) 5085 del 20 luglio 2015 della Commissione Europea di approvazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 388 del 2 settembre 2015;

- la Delibera di Giunta Regionale n. 446 del 6 ottobre 2015;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 25 del 26 gennaio 2016;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 60 del 15 febbraio 2016;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 61 del 15 febbraio 2016;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22 marzo 2016;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 3 maggio 2016;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 381 del 20 luglio 2016;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 742 del 20 dicembre 2016;
- il Decreto Dirigenziale n. 65 del 17 giugno 2016;
- il Decreto Dirigenziale n. 148 del 30 dicembre 2016;
- il Decreto Dirigenziale n. 17 del 23 giugno 2017;
- il Decreto Dirigenziale n. 9 del 2 febbraio 2018;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 272 del 30 dicembre 2016;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 27 del 24 gennaio 2017.
- Il DPR 5 febbraio 2018, n. 22;
- la D.G.R. n. 144 del 17 marzo 2020;
- il D.D. n 37 del 23/03/2020;
- il D.D. n. 191 del 04/08/2020;
- la normativa comunitaria e nazionale di riferimento;

Alla stregua dell'istruttoria condotta dal Dirigente di Staff 50 01 91- Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo – Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente medesimo;

DECRETA

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

1. di approvare il Manuale aggiornato delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 e relativi allegati, come allegato al presente atto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (All.A);
2. di approvare le Linee Guida per i Beneficiari del POR Campania FSE 2014-2020 aggiornate e relativi allegati, come allegate al presente atto, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale (All. B);
3. di approvare il Manuale aggiornato dei controlli di primo livello del POR Campania FSE 2014-2020 e relativi allegati, come allegato al presente atto, di cui costituisce parte integrante e

sostanziale (All.C);

4. di stabilire che le strutture deputate all'attuazione e al controllo, nonché i Beneficiari del Programma si adeguino tempestivamente a quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, nelle Linee Guida e nel Manuale dei controlli di primo livello del POR Campania FSE 2014-2020;
5. di assicurare la più ampia diffusione alla manualistica di cui al presente provvedimento prevedendone la pubblicazione sul sito istituzionale dedicato www.fse.regione.campania.it;
6. di inviare il presente provvedimento agli Assessori, al Capo di Gabinetto, alla Programmazione Unitaria, alle Direzioni Generali, all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione, al Responsabile del PRA, all'Ufficio competente per la relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale.

SOMMA

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014 - 2020

MANUALE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE

fonte: http://burc.regione.campania.it

INTRODUZIONE 5
1. SOGGETTI 8
1.1 Autorità di Gestione 8
1.2 Unità di supporto all'Autorità di Gestione 10
1.3 Responsabili di Obiettivo Specifico 11
1.4 Beneficiari 14
1.5 Destinatari e Partecipanti 17
1.6 Organismi Intermedi 17
1.7 Forme di Partenariato 17
1.8 Altre Autorità e organi 18
2. LE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI 21
2.1 Gestione delle procedure di affidamento 21
2.2 Natura delle procedure di affidamento 22
2.2.1 Affidamenti di natura concessoria 24
2.2.2 Affidamenti di natura contrattuale 25
2.2.3 Affidamenti ad Organismi in house 25
2.2.4 Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni 26
2.3 Le procedure di selezione 27
2.3.1 Procedura per la selezione delle operazioni tramite avviso pubblico per il finanziamento di operazioni in regime concessorio 28
2.3.2 Procedura per la selezione delle operazioni tramite bando di gara per appalto pubblico di servizi per il finanziamento di operazioni in regime contrattuale 30
3. LE PROCEDURE DI ATTUAZIONE 31
3.1 Attuazione di operazioni in regime concessorio 32
3.2 Attuazione di operazioni in regime contrattuale 32
4. IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO 33
4.1 Tracciabilità dei pagamenti 34
4.2 Il Codice Identificativo Gara (CIG) 35
4.3 Il Codice unico di progetto (CUP) 35
4.4 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime concessorio 37
4.4.1 Erogazione in anticipazione 37
4.4.2 Erogazione a rimborso 40
4.5 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale 42
5 LA RENDICONTAZIONE 45
5.1 Rendicontazione delle attività in regime concessorio 45

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.2 Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi..... 46
5.2.1 Quadro normativo di riferimento per l'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.... 47
5.2.2 Modalità e ambiti di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi per il POR Campania FSE 2014-2020..... 51
5.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale..... 55
5.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house..... 56
5.5 Rendicontazione delle attività mediante Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni (art. 12 Direttiva UE/2014/24 e art. 15 Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii)..... 56
6 I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO..... 58
6.1 Le verifiche amministrative e documentali..... 59
6.1.1 Gli affidamenti di natura concessoria..... 61
6.1.2 Gli affidamenti di natura contrattuale..... 62
6.2 Le verifiche in loco..... 62
7 L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA..... 66
7.1 Principi di ammissibilità della spesa..... 66
7.2 Prova della spesa..... 68
8 LE PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE, DELLA RELAZIONE SUI CONTROLLI EFFETTUATI E SULLE CARENZE INDIVIDUATE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DEGLI AUDIT E DEI CONTROLLI FINALI..... 70
8.1 Dichiarazione di Affidabilità di Gestione..... 70
8.2 Sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati..... 72
9 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITA', DELLE FRODI E DEI RECUPERI..... 75
9.1 Il processo di segnalazione delle irregolarità e delle frodi..... 76
9.1.1 Definizioni e ambito di applicazione..... 76
9.1.2 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità/frodi..... 77
9.2 La gestione dei recuperi..... 81
9.2.1 Definizioni e ambito di applicazione..... 81
9.2.2 Descrizione del processo..... 82
9.3 Prevenzione del rischio di frode..... 86
10 LE PISTE DI CONTROLLO E L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI..... 90
10.1 Predisposizione e manutenzione piste di controllo..... 90
10.2 Archiviazione e conservazione della documentazione..... 92
11 LE PROCEDURE PER LO SCAMBIO DELLE INFORMAZIONI CON L'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE E L'AUTORITA' DI AUDIT..... 94
11.1 Trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione..... 96
11.2 Trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit..... 97
12 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO..... 98

fonte: http://burc.regione.campania.it

12.1 Adempimenti a carico dei Responsabili di Obiettivo Specifico 100
12.2 Adempimenti a carico dell'Unità per le verifiche in loco 101
13 GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' 102
13.1 Responsabilità dei Responsabili di Obiettivo Specifico 103
13.2 Azioni di monitoraggio 104

fonte: http://burc.regione.campania.it

INTRODUZIONE

In linea con le indicazioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., la Regione Campania ha elaborato il documento descrittivo del **Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020** secondo il modello allegato al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 (Allegato III). Il documento così costruito definisce le funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del Programma e rappresenta la base di riferimento procedurale di tutta la programmazione.

Il Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 è corredato da specifica Manualistica che costituisce una guida operativa ed organica per gli operatori dell'Amministrazione regionale da un lato e per i soggetti esterni coinvolti nell'attuazione delle operazioni dall'altro.

Il **Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020**, in tale contesto, costituisce un documento operativo ad uso delle diverse strutture regionali coinvolte nell'attuazione degli interventi fornendo indicazioni procedurali e strumenti operativi per lo svolgimento delle funzioni di competenza, in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria nazionale e regionale applicabile alla programmazione 2014-2020. In particolare, al Manuale delle procedure di gestione sono allegati i format di seguito riportati al fine di garantire una sana gestione finanziaria del Programma:

- *Schema di avviso*
- *Schema di avviso aiuti alla formazione*
- *Schema di avviso aiuti all'occupazione*
- *Schema di bando di gara*
- *Schema di protocollo d'intesa*
- *Schema di contratto*
- *Schema di atto di concessione*
- *Schema di accordo ex art. 15 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.*
- *Schema di convenzione per le operazioni a regia*
- *Atto unilaterale di impegno*
- *Indice Fascicolo di Progetto*
- *Pista di controllo per operazioni in regime contrattuale*
- *Pista di controllo per operazioni in regime concessorio*
- *Pista di controllo erogazione aiuti alla formazione*
- *Pista di controllo erogazione aiuti all'occupazione*
- *Pista di controllo voucher*
- *Diagramma di flusso per l'erogazione dei finanziamenti per le operazioni in regime concessorio (in anticipazione e a rimborso)*
- *Diagramma di flusso per l'erogazione dei finanziamenti per le operazioni in regime contrattuale*
- *Diagramma di flusso per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Manuale delle procedure di gestione ripercorre i principali step che caratterizzano il processo gestionale del POR Campania FSE 2014-2020, dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese all'Autorità di Certificazione.

Il documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato saranno registrate le eventuali versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali Modifiche
Vs. 1.0	30.12.2016	Prima versione
Vs. 2.0	23.06.2017	Integrazioni in materia di selezione delle operazioni e prevenzione rischio frode
Vs. 3.0	02.02.2018	Rettifica errore materiali nelle piste di controllo. Integrazione Autorizzazione Trattamento Dati per utilizzo ARACHNE nei seguenti documenti: Schema di avviso, Schema di avviso aiuti alla formazione, Schema di avviso aiuti all'occupazione, Schema di bando di gara, Schema di protocollo d'intesa, Schema di contratto, Schema di atto di concessione, Schema di accordo ex art. 15 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., Schema di convenzione per le operazioni a regia, Atto unilaterale di impegno.Integrazioni/modifiche § 5.2.2 Modalità e ambiti di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi per il POR Campania FSE 2014-2020 Integrazioni § 6.1 Le verifiche amministrative e documentali e § 6.2 Le verifiche in loco Integrazione § 8.2 Sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati Integrazioni/modifiche § 9 Gestione irregolarità e recuperi Integrazioni § 12.1 Adempimenti a carico dei Responsabili di Obiettivo Specifico
Vs. 4.0	29.11.2018	Modifiche § Integrazione § 1.4 Beneficiari Integrazione § 1.5 Destinatari e Partecipanti Integrazione § 5.2 Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi Integrazioni § 5.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house 54 Integrazioni § 7.1 Principi di ammissibilità della spesa

fonte: http://burc.regione.campania.it

Vs. 5.0	10.02.2020	Modifiche § § 1.7 “Forme di Partenariato” Introduzione nuovo sotto capitolo del Manuale § 2.3.1 Procedura per la selezione delle operazioni tramite avviso pubblico per il finanziamento di operazioni in regime concessorio § 4.5 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale 5.1 Rendicontazione delle attività in regime concessorio 5.2.2 Modalità e ambiti di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi per il POR Campania FSE 2014-2020 § 5.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale § 9.3 Prevenzione del rischio di frode.
V.s. 6.0	29.07.2020	Modifiche § § 4.3 CUP sugli strumenti di spesa e di pagamento § 6.1 “le verifiche amministrativo documentali” - Precisazione sui controlli nel rispetto del principio della separazione delle funzioni § 6.2 “ le verifiche in loco” - Precisazione sui controlli nel rispetto del principio della separazione delle funzioni § 9.3 “prevenzione del rischio Frode” – modifica alla tempistica di aggiornamento del processo di autovalutazione del rischio
V.s. 7.0	01.04.2022	Modifiche § § 2.2.3 “Affidamenti ad Organismi *in house*” - precisazioni in tema di *in house providing* § 7.2 “Prova della spesa”- precisazioni in tema di prova della spesa

Le revisioni al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 saranno adottate con decreto dell’Autorità di Gestione che sarà pubblicato sul BURC e sul sito istituzionale dedicato al POR Campania FSE 2014-2020.

La versione del documento in vigore all’atto della pubblicazione di ciascun dispositivo di attuazione sarà inoltre richiamata all’interno dello stesso. Qualora si rendesse necessario ciascun dispositivo, previa comunicazione all’Autorità di Gestione, potrà comunque prevedere deroghe e/o procedure di dettaglio a tale Manuale.

Per quanto non contenuto espressamente nel presente documento si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

In virtù delle caratteristiche peculiari dell’intervento oggetto di finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico può adattare la modulistica allegata al presente Manuale allo scopo di semplificare e razionalizzare la stessa nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all’Autorità di Gestione.

In linea con il *Sistema di gestione e controllo del POR Campania FSE 2014-2020,* ad integrazione di quanto previsto nel presente Manuale si rimanda alle *Linee Guida per i Beneficiari* per la puntuale indicazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

degli adempimenti a carico degli stessi. In riferimento all'organizzazione delle verifiche di gestione, inoltre, si rimanda a quanto previsto nel *Manuale dei Controlli di I livello*.

1. SOGGETTI

L'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020 rappresenta un processo articolato che vede il coinvolgimento di molteplici soggetti allo scopo di garantire il rispetto puntuale della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente ed il corretto utilizzo del Fondo Sociale Europeo.
I soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma si caratterizzano per ruoli differenti in relazione alle diverse funzioni e competenze ad essi attribuite.
In particolare, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., sono individuate le tre Autorità di seguito indicate:

- **Autorità di Gestione** (AdG), responsabile della buona esecuzione delle azioni previste dal POR Campania FSE 2014-2020 e del raggiungimento dei relativi risultati attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile;
- **Autorità di Certificazione** (AdC), responsabile della predisposizione e della presentazione alla Commissione Europea delle dichiarazioni periodiche di spesa che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate da documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza; inoltre l'AdC è responsabile della predisposizione e della presentazione alla Commissione Europea della dichiarazione dei conti annuali che deve essere corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale dell'AdG, dal parere e dal rapporto di controllo dell'Autorità di Audit;
- **Autorità di Audit** (AdA), responsabile dello svolgimento delle attività di controllo sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del POR Campania FSE 2014-2020 anche attraverso l'individuazione di un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate da sottoporre ad audit.

In continuità con quanto avvenuto in passato, anche per la programmazione 2014-2020 le tre Autorità responsabili della gestione, della certificazione e del controllo del POR Campania FSE sono incardinate presso tre distinte strutture amministrative della Regione Campania, funzionalmente indipendenti tra loro, come descritto nel Sistema di Gestione e Controllo, i cui rapporti sono regolati da atti e procedure interne all'Amministrazione Regionale, nonché da flussi informativi continui, formali ed informali.

1.1 Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione ha il compito di adempiere a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e nei relativi atti delegati/di esecuzione.
In particolare, per quanto concerne la **gestione del Programma Operativo**, essa è tenuta a:

- assistere il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., e fornire a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del Programma Operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i valori associati agli indicatori e ai target intermedi;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- rendere disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione;
- garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di monitoraggio e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I del Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii..

Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, l'Autorità di Gestione:

- elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, siano non discriminatori e trasparenti e tengano conto dei principi generali di promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione e di promozione dello sviluppo sostenibile;
- garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita ad una categoria di operazione;
- provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione. L'AdG si accerta che il beneficiario garantisca la stabilità delle operazioni;
- si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto precedente prima dell'approvazione dell'operazione;
- si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno del Fondo non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- stabilisce le categorie di operazione.

Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo del programma operativo**, l'Autorità di Gestione:

- verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.
- garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- assicura la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

Allo scopo di garantire il rispetto delle funzioni di competenza previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e, tenuto conto della governance del Programma come descritta nel Sistema di Gestione e Controllo, l'Autorità di Gestione assicura il coordinamento dei molteplici soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo di primo livello delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020.
In particolare, svolge nei confronti delle Direzioni Generali, quali **Responsabili di Obiettivo Specifico** (RdOS), funzioni:

- di *coordinamento*, attraverso la definizione degli indirizzi generali e delle procedure attuative cui devono conformarsi le Direzioni Generali, allo scopo di assicurare un'omogenea gestione delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014–2020;
- di *supporto*, attraverso la predisposizione degli strumenti di attuazione, monitoraggio e trasmissione delle informazioni rivolti non solo alle strutture regionali preposte alla gestione ma anche ai beneficiari degli interventi;
- di *impulso* all'implementazione delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi strategici previsti dal Programma, garantendo l'utilizzo di strumenti opportuni atti a verificare le inadempienze e le inerzie delle strutture deputate all'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020, al fine di evitare ritardi procedurali e finanziari nell'avanzamento delle attività e garantire, al contempo, una stretta coerenza tra le previsioni programmatiche e gli strumenti attuativi implementati;
- *sostitutive*, nei casi di inerzia delle strutture deputate all'attuazione del Programma;
- di *razionalizzazione della spesa*, attraverso il coordinamento delle richieste di impegno e liquidazione a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 per il tramite dell'Unità per la gestione finanziaria.

L'Autorità di Gestione assicura l'efficace svolgimento dei controlli di primo livello attraverso l'integrazione e la complementarietà delle verifiche tecnico-amministrativo-contabili, svolte on desk su tutta la documentazione di progetto dai referenti individuati dalle Direzioni Generali all'interno dei Team di Obiettivo Specifico, con le ispezioni in loco coordinate dall'apposita Unità presso la stessa Autorità di Gestione.

1.2 Unità di supporto all'Autorità di Gestione

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Autorità di Gestione si avvale delle Unità di supporto che concorrono ad assicurare il puntuale svolgimento di tutti i compiti istituzionalmente previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e garantire un coordinamento efficace tra la medesima Autorità e le strutture regionali competenti per materia alla realizzazione degli obiettivi del Programma.

Le Unità sono state istituite con Decreto Dirigenziale n. 65 del 17 giugno 2016 e sono composte da personale regionale qualificato, il cui profilo professionale risulta strettamente coerente con le funzioni assegnate.

Le funzioni dell'Unità di supporto all'Autorità di Gestione sono, di seguito, esplicitate.

fonte: http://burc.regione.campania.it

La **Segreteria Tecnica di Supporto** (STS) gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita, cura l'organizzazione del CoCoAsse e del Comitato di Sorveglianza, nonché la redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisione dei Comitati stessi ed i relativi verbali. L'unità cura, altresì, l'organizzazione delle riunioni o degli incontri a vario titolo svolti dall'AdG, tiene i rapporti con le altre Autorità coinvolte nell'attuazione del programma, segnala le disposizioni innovative di interesse per la corretta gestione del programma, avendo cura di tenere un archivio aggiornato delle norme e dei regolamenti approvati in materia.

L'**Unità per la Gestione Finanziaria** (UGF) ha la titolarità dei capitoli di spesa del POR Campania FSE 2014-2020 e sulla base delle proposte delle strutture deputate all'attuazione del Programma adotta i decreti di impegno e di liquidazione; monitora l'avanzamento della spesa del POR Campania FSE 2014-2020 in termini di programmazione, impegno, liquidazione e certificazione della stessa, nonchè assicura il necessario coordinamento con il bilancio regionale, per quanto concerne gli adempimenti connessi all'attuazione del Programma e all'applicazione della normativa vigente in materia di contabilità.

L'**Unità per le Verifiche in Loco** (UVL) garantisce lo svolgimento dei controlli di I livello sul posto, sia in itinere che ex post, degli interventi cofinanziati a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 e selezionati su base campionaria.

L'**Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione** (UASC) coadiuva l'AdG nell'assicurare il rispetto degli obblighi regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020. Tali obblighi riguardano in particolare: l'aggiornamento della strategia di comunicazione[1] *(All. 15)*, la creazione di un sito web unico che fornisca informazioni sul Programma e sull'accesso allo stesso, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del Programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica, la realizzazione di interventi informativi rivolti ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto del POR Campania FSE 2014-2020, la pubblicazione e l'aggiornamento delle operazioni.

L'**Unità per il Monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo** (UMCSGC) supporta l'Autorità di Gestione al fine di garantire il pieno svolgimento delle funzioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Nel dettaglio l'Unità supporta l'AdG nella predisposizione delle relazioni di attuazione, della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale dei controlli, nell'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, nell'eventuale aggiornamento dei criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza nonché nella verifica del rispetto degli stessi, ecc… L'Unità, inoltre, affianca l'AdG nella definizione dei sistemi e delle procedure per garantire una pista di controllo adeguata, gestire le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati nonché prevenire ed individuare le frodi anche attraverso l'utilizzo del Sistema Arachne. L'Unità, infine, è competente a garantire la definizione dell'eventuale procedimento di delega e a curare il costante coordinamento tra gli Organismi Intermedi e l'AdG nel rispetto delle prescrizioni contenute nei regolamenti comunitari.

1.3 Responsabili di Obiettivo Specifico

Tenuto conto del processo di riorganizzazione dell'amministrazione regionale, la struttura organizzativa regionale deputata all'attuazione e al controllo del POR Campania FSE 2014-2020 è stata "ottimizzata"

[1] D.G.R. n. 61 del 15 febbraio 2016

fonte: http://burc.regione.campania.it

attraverso la semplificazione delle strutture amministrative coinvolte e la capitalizzazione delle esperienze e delle competenze acquisite nel ciclo di programmazione 2007-2013 al fine di garantire la valorizzazione del know how esistente e la continuità dei team di lavoro.

In considerazione delle diverse politiche settoriali coerenti con il Fondo Sociale Europeo, le Direzioni Generali sono state individuate quali **Responsabili di Obiettivo Specifico**, da intendersi come bracci operativi dell'Autorità di Gestione per la programmazione, l'attuazione ed il controllo delle operazioni cofinanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 nei diversi ambiti di intervento. I Responsabili di Obiettivo Specifico svolgono funzioni di:

- *promozione dell'attività programmatica,* avviando il procedimento di predisposizione delle deliberazioni della Giunta Regionale allo scopo di valorizzare le opportunità offerte dal Fondo Sociale Europeo, in linea con gli indirizzi politici, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e dei criteri di selezione del Programma;
- *attuazione degli obiettivi programmati* attraverso la predisposizione e l'adozione delle procedure attuative nel rispetto dei criteri di selezione e della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
- *ammissione a finanziamento degli interventi* a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 previa verifica della fattibilità economico-finanziaria e tecnico-amministrativa delle proposte progettuali pervenute;
- *gestione del contenzioso* allo scopo di assicurare un utilizzo corretto del Fondo Sociale Europeo;
- *monitoraggio degli interventi* attraverso la costante implementazione del sistema informatico e la trasmissione periodica delle informazioni procedurali e finanziarie all'Autorità di Gestione e per essa all'Unità di Monitoraggio, allo scopo di garantire il rispetto degli adempimenti previsti dal Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- *gestione finanziaria degli interventi* con la predisposizione degli atti di pre-impegno e pre-liquidazione ai fini dell'inoltro all'Unità per la gestione finanziaria per gli adempimenti consequenziali;
- *controllo di primo livello on desk* per la verifica delle regolarità di tutte le operazioni finanziate sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile relativamente al 100% della documentazione prodotta dai beneficiari/soggetti attuatori degli interventi;
- *certificazione delle spese* attraverso la predisposizione delle dichiarazioni di spesa relativamente agli interventi di competenza ai fini dell'inoltro all'Autorità di Certificazione;
- *diffusione delle informazioni riguardanti le operazioni finanziate* in coerenza con gli obblighi in tema di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

Le Direzioni Generali, in qualità di Responsabili di Obiettivo Specifico (RdOS)**,** per l'esercizio delle funzioni di competenza sono supportate dalle risorse individuate nei rispettivi **Team di Obiettivi Specifico** (TdOS).
Per ciascun Team, i Responsabili di Obiettivo Specifico individuano, a mezzo decreto dirigenziale, il personale regionale dedicato allo svolgimento delle funzioni di programmazione e attuazione, monitoraggio, controllo di I livello, informazione e pubblicità, tenuto conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.
Nel dettaglio, il personale del Team individuato per le attività di programmazione, attuazione, monitoraggio e informazione e pubblicità supporta i Responsabili di Obiettivo Specifico:

- nella predisposizione dei provvedimenti di programmazione e nell'acquisizione dei pareri di competenza dell'Autorità di Gestione e del Responsabile della Programmazione Unitaria;
- nella verifica del rispetto dei criteri di selezione delle operazioni;
- nella predisposizione degli avvisi e dei bandi conformemente ai prototipi forniti dall'Autorità di Gestione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- nella predisposizione degli atti di concessione e dei contratti conformemente ai prototipi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nella verifica della completezza della documentazione prevista da atti di concessione/convenzioni e contratti per la rendicontazione delle spese ai fini dell'attivazione dei controlli di I livello;
- nello svolgimento dell'istruttoria per l'adozione dei decreti dirigenziali di pre-impegno e pre-liquidazione ai fini dell'inoltro all'Unità per la gestione finanziaria;
- nella gestione dei contenziosi;
- nella predisposizione e nell'aggiornamento delle piste di controllo;
- nella gestione degli audit svolti dalle diverse Autorità preposte, in linea con gli indirizzi forniti dall'Autorità di Gestione;
- nel caricamento dei dati di avanzamento finanziario e procedurale sul sistema informatico;
- nell'elaborazione dei dati di monitoraggio, allo scopo di fornire all'Autorità di Gestione le informazioni necessarie alla predisposizione delle Relazioni e delle informative di competenza;
- nella predisposizione delle previsioni di spesa in riferimento agli obblighi previsti dall'art. 112, comma 3 del Regolamento n. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- nell'elaborazione delle dichiarazioni di spesa ai fini dell'inoltro all'Autorità di Certificazione per l'inserimento nella domanda di pagamento;
- nella raccolta, registrazione e trasmissione periodica all'Autorità di Gestione delle informazioni circa i recuperi, i ritiri e le irregolarità accertate e gli importi sospesi sulle operazioni del POR Campania FSE 2014-2020;
- nell'aggiornamento dell'elenco delle operazioni finanziate dal POR Campania FSE 2014-2020;
- nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di trasparenza e pubblicità;
- nella promozione degli interventi informativi coerenti con la strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 e volti a pubblicizzare le iniziative promosse con l'utilizzo del Fondo Sociale Europeo.

Il personale destinato alle funzioni di controllo di primo livello, individuato nel decreto istitutivo del Team del Responsabile di Obiettivo Specifico, è incaricato dello svolgimento delle verifiche tecnico-amministrative sul 100% delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020, in linea con l'organigramma riportato al paragrafo 1.3, e partecipa alle attività di controllo di primo livello in loco.

Allo scopo di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni, al personale incaricato per lo svolgimento dei controlli di primo livello non è attribuita alcuna competenza in materia di attuazione e gestione degli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo.

Nel dettaglio, il personale regionale con funzioni di *controllo di I livello* assicura:

- la verifica sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile della regolarità del 100% delle operazioni ammesse a finanziamento in funzione della documentazione di progetto presentata dal Beneficiario;
- la verifica dei costi ammissibili in relazione al 100% della spesa rendicontata o alla documentazione prodotta dal beneficiario nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- la compilazione e la sottoscrizione degli strumenti di controllo adottati dall'Autorità di Gestione;
- la notifica ai beneficiari degli esiti dei controlli di I livello e la gestione del contraddittorio;
- la registrazione delle verifiche espletate ed il caricamento degli esiti dei controlli di I livello sul sistema informatico;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la trasmissione degli esiti dei controlli di I livello all'Autorità di Gestione, allo scopo di assicurare un quadro complessivo sulle verifiche espletate anche in ragione della pianificazione dei controlli di primo livello;
- il supporto all'Unità per le verifiche in loco per la realizzazione delle visite ispettive (in itinere ed ex post).

Allo scopo di garantire il corretto svolgimento delle funzioni assegnate, i Responsabili di Obiettivo Specifico nei provvedimenti istitutivi dei Team di Obiettivo Specifico danno evidenza dei criteri utilizzati alla base della selezione del personale regionale, promuovendo il coinvolgimento delle risorse umane con esperienza nell'attuazione, nel monitoraggio e nel controllo dei programmi comunitari, e garantiscono una chiara definizione dell'ambito di lavoro, dei compiti e delle responsabilità di ciascun membro. In questo contesto l'Amministrazione Regionale intende valorizzare innanzitutto le professionalità interne attribuendo loro funzioni per le quali hanno maturato e consolidato specifiche competenze, anche sulla base delle risultanze della mappatura dei processi e relativa associazione delle risorse umane dedicate condotta negli ultimi anni.

1.4 Beneficiari

Ai sensi dell'art. 2.10 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii. il **beneficiario** è un organismo pubblico o privato o una persona fisica responsabile dell'avvio, o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni[2]. Nell'ambito degli aiuti di Stato, il beneficiario si identifica con l'organismo che riceve l'aiuto, tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200.000 EUR, nel qual caso lo Stato membro interessato può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/2013, (UE) n. 1408/2013 e (UE) n. 717/2014.
Nell'ambito degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii., il beneficiario si identifica con l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi[3].

[2] "L'**operazione** è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari" (art. 2.9 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii.). Il progetto rappresenta l'unità minima di rilevazione del monitoraggio, a cui vengono correlate le informazioni contenute nelle varie strutture dati del Protocollo Unico di Colloquio. Nei casi di attività con caratteristiche similari, tradizionalmente finanziate con risorse FSE, ed eseguite dal medesimo beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l'operazione può essere rappresentata da un gruppo di progetti realizzato dal soggetto, che fa riferimento allo stesso atto programmatorio e attuativo (es. avviso pubblico, delibera, ecc.) emanato dall'AdG o dall'OI. Nella definizione di operazione vengono inseriti i concetti di contratto e di azione; per quanto riguarda il contratto ci si riferisce principalmente all'acquisizione di beni e servizi o esecuzione di lavori che si realizza attraverso contratti pubblici di appalto e di concessione. L'Operazione PPP è quella attuata nell'ambito di una struttura di partenariato pubblico-privato.

[3] Ai sensi del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii. per fondo di fondi" si intende un fondo istituito con l'obiettivo di fornire sostegno mediante un programma o programmi a diversi strumenti finanziari. Qualora gli strumenti finanziari siano attuati attraverso un fondo di fondi, l'organismo che attua il fondo di fondi è considerato l'unico beneficiario ai sensi del punto 10 dell'art. 2 del medesimo Regolamento

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sia la definizione di beneficiario sia quella collegata di operazione assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 131 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii. per il quale le domande di pagamento comprendono "l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni".
In particolare, in linea con quanto specificato nella passata programmazione:

- il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione e ne sostiene la spesa;
- il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria (di sovvenzione) poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione e ne sostiene il costo.

In altre parole, nel caso di "operazioni-contratto" il beneficiario è il soggetto responsabile dell'avvio dell'operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi. Per quanto riguarda invece le altre operazioni (cfr. forme di sostegno - art. 66 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii.) chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il beneficiario, in particolare in caso di sovvenzioni, assistenza rimborsabile e strumenti finanziari. Nel caso di premi[4], invece, il beneficiario è l'organismo che concede il premio.
In caso di sovvenzioni dirette ai singoli, persone fisiche (per es. voucher di formazione o di servizio), i Responsabili di Obiettivo Specifico possono individuare nei propri atti se il beneficiario è:

- l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o altro OI, in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione. In questo caso l'operazione coincide con il bando;
- il soggetto che attua l'operazione (in questo caso solitamente coincide con più sovvenzioni individuali), ad esempio enti formativi, erogatori del servizio;
- la persona fisica che riceve la sovvenzione. In questo caso partecipante e beneficiario vanno a coincidere in quanto l'operazione è la singola sovvenzione (ad es. singolo voucher).

Nell'ambito degli Aiuti di Stato va premesso che nell'accezione europea ogni persona che svolge attività economica è considerata "impresa". Pertanto la persona fisica/operatore economico che riceve un contributo (ad esempio incentivi per la creazione d'impresa oppure incentivi per l'acquisto di materiali) o segue un corso di formazione, potrà essere il beneficiario dell'aiuto e dunque soggetto alle pertinenti norme, ad esempio dovrà rilasciare le dichiarazioni de minimis o contribuire con cofinanziamento privato se in esenzione, sostenendo le relative spese.
Con riferimento alla nozione di beneficiario dell'operazione ai fini della rendicontazione della spesa, in caso di aiuti di Stato chi avvia e realizza l'operazione è in generale il soggetto che riceve l'aiuto; per il caso specifico degli aiuti alla formazione, si considera beneficiario sia l'impresa che riceve l'aiuto, sia l'ente di formazione che realizza il progetto. In questo caso sarà quindi l'impresa a ricevere il vantaggio economico e a contribuire con il cofinanziamento privato ove richiesto, mentre l'ente di formazione sosterrà le spese per la formazione che rendiconterà all'AdG affinché ne chieda il rimborso alla Commissione europea.
Per gli aiuti di importo inferiore a 200.000€ per impresa[5], i Responsabili di Obiettivo Specifico hanno la facoltà di decidere nei propri atti, in alternativa, di inquadrare come beneficiario dell'aiuto il soggetto

[4] Contributo finanziario attribuito a titolo di ricompensa in seguito ad un concorso che rispetti i principi della trasparenza e della parità di trattamento; l'ammontare del premio non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.

[5] L'aiuto di importo inferiore o pari a 200.000€ per impresa può essere concesso in un regime notificato, in esenzione applicando il GBER oppure seguendo le regole del minimis; a tale proposito il legislatore richiama gli specifici regolamenti de minimis, nel rispetto dei quali il plafond per impresa varia a seconda del settore e comunque va calcolato su base triennale.

fonte: http://burc.regione.campania.it

concedente l'aiuto stesso (Regione, OI, …)[6]. Tuttavia in questo caso la certificazione può avere ad oggetto, esclusivamente, l'importo "liquidato all'organismo che riceve l'aiuto"[7], pertanto nel caso di aiuti alla formazione le spese certificabili sono quelle sostenute dal Beneficiario (Regione, OI ecc). In caso di gestione diretta, invece, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.
Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un organismo in house, per l'individuazione del beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo.
Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo concessorio oppure di tipo contrattuale:

- nel primo caso il beneficiario è l'Organismo in house che avvia e realizza le attività e le cui spese possono essere oggetto della domanda di rimborso ai servizi della CE;
- nel secondo caso, il beneficiario è l'Amministrazione e dunque possono essere certificate alla CE le risorse che l'Amministrazione stessa eroga all'Organismo in house.

Inoltre, alla luce delle indicazioni emerse a seguito di audit della CE, a prescindere dal tipo di rapporto che intercorre tra i due soggetti, per rispettare i principi di sana gestione finanziaria è preferibile che un Organismo in house rendiconti a costi reali o a costi semplificati; oppure, nel caso di Organismi che emettono fattura, è stato suggerito che questa sia accompagnata da una relazione sull'attività svolta e che vi sia un controllo puntuale delle attività.
Sia nel caso di gestione diretta, nonché quando l'AdG e/o il ROS e/o l'OI sono beneficiari dell'operazione deve essere garantita la separazione tra le funzioni (Art. 125 RDC).

Nel caso degli strumenti finanziari il regolamento è intervenuto a modificare la previsione del 2007-2013 ricavata dalla nota COCOF e ha definito precisamente il beneficiario che dunque coincide con il gestore dello strumento o con il Fondo di fondi.

In relazione a operazioni PPP e in deroga all'art. 2, punto 10), un beneficiario può essere l'organismo di diritto pubblico che ha avviato l'operazione oppure un organismo di diritto privato di uno Stato membro (il "partner privato") che è o deve essere selezionato per l'esecuzione dell'operazione. (Art. 63 RDC)

Nel caso di progetti gestiti dai comuni o da altre articolazioni territoriali, nell'ambito dell'OT 9 e dell'inclusione sociale, i soggetti territorialmente competenti per le politiche sociali (ambiti territoriali, distretti, comuni singoli e associati) possono essere identificati come beneficiari delle operazioni, non sussistendo un obbligo di identificarli quali OI dei PO.
Nel caso della configurazione come beneficiario il Comune (o un altro soggetto territorialmente competente) è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione; può procedere ad individuare un soggetto attuatore ed è tenuto a garantire i sistemi di controllo interno che non si configurano come verifiche di gestione che restano in capo all'AdG.

[6] Si ricorda che in caso di anticipi l'articolo 131.4 RDC anche quando il beneficiario è il soggetto concedente l'aiuto e la spesa sostenuta consiste nel trasferimento di risorse al richiedente permangono i vincoli di certificazione della spesa alla CE (garanzia fideiussoria, limite del 40% dell'importo, l'anticipo deve essere coperto dalle spese sostenute da chi riceve l'aiuto nell'attuazione dell'operazione).

[7] Art 131.3 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

fonte: http://burc.regione.campania.it

1.5 Destinatari e Partecipanti

In merito alle persone fisiche si ricorda che i regolamenti introducono altre due definizioni rilevanti, ossia quella di “Partecipante” e quella di “Destinatario finale”. Ai sensi del Reg 1304/2013 allegato I e ss.mm.ii., per "partecipanti" si intendono “le persone che beneficiano direttamente di un intervento del FSE, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti.”
Ai sensi del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii., art.2.10 è "destinatario finale" una persona fisica o giuridica che riceve sostegno finanziario da uno strumento finanziario.
I destinatari delle operazioni sono quelli indicati, a titolo esemplificativo, nel POR Campania FSE 2014-2020. Nella modulistica allegata al presente Manuale per la selezione delle operazioni da finanziare viene dedicato un apposito articolo alla definizione dei destinatari degli interventi allo scopo di garantire una chiara individuazione delle caratteristiche degli stessi ed agevolare il monitoraggio delle operazioni finanziate dal POR Campania FSE 2014-2020.

1.6 Organismi Intermedi

A norma dell’art. 2, comma 18 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. per Organismo Intermedio si intende qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o di un’Autorità di Certificazione o che svolge mansioni per conto di questa Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

Allo stato attuale la Regione Campania non ha individuato Organismi Intermedi nell’ambito del POR Campania FSE 2014-2020. Tuttavia, ai sensi dei commi 6 e 7 dell’art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., la Regione Campania si è riservata la possibilità di designare, successivamente all’avvio della programmazione, uno o più Organismi Intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell’AdG o dell’AdC, sotto la responsabilità di detta Autorità. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l’Autorità di Gestione o con l’Autorità di Certificazione, saranno disciplinati mediante formale stipula di convenzione bilaterale tra le parti e costituiranno oggetto di integrazione al presente Manuale.

1.7 Forme di Partenariato

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando alle diverse fasi attuative dell’operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori, sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).
Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi, a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e della specifica operazione o del programma di riferimento.
Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione dell’operazione (in risposta a dispositivi, avvisi o bandi di gara) e limitarsi all’operazione stessa, oppure essere preesistente e di più ampia portata, assumendo in quest’ultimo caso forme giuridiche diverse (oltre che ATI, ATS, GEIE, consorzi, anche fondazioni, gruppo di imprese, partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, ecc.).
Presupposto essenziale del Partenariato è l’individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell’operazione. Ne

fonte: http://burc.regione.campania.it

consegue che:
il rapporto tra i soggetti non è configurabile come delega a terzi;
nel caso di progetti a costi reali, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.
nel caso di progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67 del RDC i partner operano secondo le condizioni stabilite dall'AdG.
nel caso di formazione svolta in ambito aziendale (formazione continua) è possibile l'individuazione dei partner anche in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale, fermo restando che tutti i partner sono beneficiari ai fini della certificazione della spesa.

La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione da parte del ROS/RUP competente, nel rispetto dei principi generali mutuati dalla normativa sugli appalti pubblici, applicabili in via analogica (cfr. artt. 48 e 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) e dagli orientamenti giurisprudenziali in materia, nonché delle prescrizioni contenute nei singoli dispositivi attuativi.

1.8 Altre Autorità e organi

In aggiunta alle Autorità su indicate, nell'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020 vengono coinvolti anche i seguenti organi/soggetti:

- il **Comitato di Sorveglianza**[8] *(*CdS*)* è l'organismo incaricato di accertare l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma Operativo. A tal fine, il CdS svolge i compiti indicati negli articoli 49 e 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., quelli indicati nell' AP Italia 2014-2020 (all. II proposta di SIGECO), e quelli previsti dal regolamento interno. In particolare il Comitato di Sorveglianza esamina eventuali problemi significativi eventualmente riscontrati durante l'esecuzione del Programma proponendo misure atte alla loro risoluzione, monitora i risultati dell'esecuzione, in particolare il conseguimento degli obiettivi fissati per ogni asse prioritario, ed approva i rapporti annuali e finali di esecuzione prima della loro trasmissione alla Commissione europea.
- Il ***Comitato di Coordinamento di Asse*** (CoCoAsse*)* è l'organismo deputato a garantire un'efficace integrazione degli interventi attuativi degli Assi prioritari del POR Campania FSE 2014-2020. Il CoCoAsse è presieduto dall'Autorità di Gestione ed è composto dalla Programmazione Unitaria e dai Responsabili di Obiettivo Specifico.

Su invito del Presidente, le riunioni dei CoCoAsse possono essere integrate dalle altre Autorità coinvolte nel Programma nonché dai rappresentanti dell'amministrazione regionale in relazione a specifiche problematiche.

Il Comitato di Coordinamento di Asse assolve a funzioni consultive, propositive e di controllo su tutto ciò che riguarda l'attuazione del Programma e ha il compito di indirizzare, coordinare e vigilare sull'andamento della programmazione e dell'attuazione della stessa, al fine di ottimizzare le sinergie tra le attività dei diversi obiettivi specifici ricadenti all'interno dei diversi Assi prioritari di intervento. A tal fine, il Co.Co.Asse:

- propone modifiche al POR Campania FSE 2014-2020;
- vigila sull'attuazione del Programma e verifica la coerenza tra l'attuazione e le previsioni finanziarie programmatiche;
- individua le criticità organizzative/finanziarie/procedurali nell'avanzamento del POR Campania FSE 2014-2020, allo scopo di adottare le necessarie misure correttive;

[8] D.G.R. n. 446 del 6 ottobre 2015

fonte: http://burc.regione.campania.it

- condivide le iniziative di accelerazione della spesa e le relative modalità attuative;
- esprime, su richiesta dell'Autorità di Gestione, pareri su iniziative da assumere per l'attuazione del Programma;
- verifica il rispetto delle condizioni per il ricorso al principio della complementarietà tra i fondi strutturali di cui all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- verifica la piena attuazione di quanto disposto nell'articolo 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. in materia di pari opportunità tra uomini e donne e non discriminazione, in conformità agli indirizzi emanati dall'Autorità per le Politiche di Genere.

Il Comitato si riunisce, almeno due volte l'anno, su iniziativa del Presidente o su richiesta della Programmazione Unitaria, con un preavviso di almeno di cinque giorni.

- Il **Partenariato Economico e Sociale** (PES) costituisce la sede istituzionale dedicata alla cooperazione tra autorità pubbliche, parti economiche e sociali ed organismi di rappresentanza della società civile, allo scopo di promuovere la cultura dello sviluppo partecipato, tramite la definizione di atti di programmazione condivisi, migliorare la qualità e l'efficacia delle scelte e rendere il partenariato parte integrante del processo valutativo, a supporto delle decisioni pubbliche. In particolare, con DPGR n. 222 del 4 novembre 2015 è stato nominato il Presidente del Partenariato Economico e Sociale e con Deliberazione n. 60 del 15 febbraio 2016 è stato confermato il coinvolgimento del PES nella programmazione 2014-2020, garantendone rappresentatività, competenze e capacità di partecipazione attiva in tutte le fasi dei Programmi Operativi FESR 2014-2020, FSE 2014-2020 e PSR 2014-2020, nonché in quelle relative alle programmazioni finanziate con altre risorse. Con successivo Decreto del PGR n. 92 del 14 aprile 2016 sono stati individuati i membri del Partenariato.
- L'**Autorità per le politiche di genere** (APG), istituita con Deliberazione di Giunta Regionale n. 25 del 26 gennaio 2016, in continuità con la programmazione 2007-2013, assicura la conformità degli interventi del POR Campania FSE 2014-2020 con la politica e la legislazione comunitaria in materia di pari opportunità e mainstreming di genere.
- Il **Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici** (NVVIP) rappresenta il soggetto istituzionalmente incaricato ad effettuare valutazioni periodiche sul POR Campania FSE, anche al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'impatto del Programma nel suo complesso e/o di specifici interventi.
- L'**Autorità Ambientale** (AA) deputata ad assicurare l'integrazione della dimensione ambientale nei processi di definizione, attuazione, monitoraggio e valutazione di politiche, piani e programmi di sviluppo. Coerentemente con gli orientamenti comunitari, i regolamenti europei e i documenti di indirizzo nazionali e regionali, viene perseguito l'orientamento allo sviluppo sostenibile della politica regionale durante il periodo di programmazione 2014-2020.
- Il **Responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo** a cui è affidato il compito di coordinare e monitorare le misure attuative previste nel PRA.
- L'Ufficio speciale **Centrale acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione** istituito e regolamentato nell'ambito dell'ordinamento regionale, con funzioni di supporto per la progettazione e gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture degli uffici regionali.
- Lo **Sportello unico regionale per le attività produttive** (SURAP) istituito con la Legge regionale 14 ottobre 2015, n. 11. "Legge annuale di semplificazione 2015" svolge attività di comunicazione e informazione, rivolta alle imprese, circa le opportunità localizzative esistenti, le iniziative di carattere

fonte: http://burc.regione.campania.it

promozionale in corso, le normative applicabili, le agevolazioni e i finanziamenti disponibili per le imprese e ogni altra informazione utile disponibile a livello regionale, anche nell'ambito dei fondi SIE.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. LE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

In linea con quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, tutte le operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2014-2020 devono essere coerenti con i contenuti dell'Accordo di Partenariato, con le finalità della politica regionale di coesione 2014-2020 ed in particolar modo con gli obiettivi strategici alla base del Documento Strategico Regionale e del POR Campania FSE 2014-2020.
La selezione degli interventi si svolge, di norma, per attuare la programmazione delle singole Azioni e dei singoli Obiettivi Specifici previsti dal POR Campania FSE 2014-2020, che viene indicata dalla Giunta regionale con proprio provvedimento deliberativo.
In continuità con le procedure diffuse nel periodo 2007-2013, i Responsabili di Obiettivo Specifico sono tenuti ad inviare formale richiesta di parere all'Autorità di Gestione sugli atti deliberativi di indirizzo che impattano sul POR Campania FSE 2014-2020 dando espressa evidenza:

- degli obiettivi specifici di riferimento per ciascuna azione da realizzare, nonché l'importo massimo da destinarvi;
- della coerenza dell'intervento con il Programma, in termini di risultati attesi, destinatari, ecc…;
- della coerenza con gli obiettivi strategici e la normativa definita a livello comunitario, nazionale e regionale;
- della coerenza con l'eventuale programmazione pluriennale di settore;
- del rispetto dei criteri di selezione;
- della presenza di un cronoprogramma che contiene una previsione indicativa in ordine all'impiego delle risorse programmate.

L'Autorità di Gestione esprime il proprio parere preventivo obbligatorio sulla coerenza delle proposte delle deliberazioni programmatorie, di norma, entro 15 giorni dalla richiesta.

Al fine di conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse in un'ottica di programmazione unitaria, i Responsabili di Obiettivo Specifico, inoltre, sono tenuti a richiedere anche un parere di coerenza con il programma di governo regionale al Responsabile della Programmazione Unitaria.

Conformemente all'art. 110, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e s.m.i., le operazioni cofinanziate sono selezionate sulla base dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020, di cui la Giunta Regionale ha preso atto con la DGR n.719 del 16 dicembre 2015.
In particolare le procedure di individuazione/selezione e approvazione delle operazioni finanziabili nell'ambito del FSE di cui all'art. 3 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii. si diversificano in relazione, sia alla responsabilità gestionale, sia alla natura della procedura di affidamento.

2.1 Gestione delle procedure di affidamento

In relazione alla responsabilità gestionale, si distinguono le procedure **a titolarità regionale** e le procedure a **regia regionale.**

Sono definibili **a titolarità regionale** le procedure appaltate o realizzate a diretta responsabilità degli uffici regionali.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sono, invece, **a regia regionale** le procedure che, a seguito di atto amministrativo di programmazione o bando della Regione, sono appaltate da enti pubblici sulla base di un provvedimento amministrativo di delega. In altre parole il criterio di distinzione tra gli interventi a titolarità e quelli a regia è nel soggetto che esegue la selezione del concessionario del finanziamento o dell'affidatario del servizio o fornitura.

Nel caso in cui il soggetto sia selezionato dalla Regione, l'intervento è a titolarità regionale. Viceversa, in caso di trasferimento di risorse ad un soggetto che seleziona i beneficiari o i soggetti affidatari del servizio o fornitura pubblica si rientra nel caso degli interventi a regia regionale.

Nei casi di progetti a regia regionale, i rapporti tra il Responsabile di Obiettivo Specifico e il beneficiario sono regolati dal decreto di ammissione a finanziamento del progetto da realizzare e dalla convenzione/accordo, che riporta gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori.

In ogni caso il beneficiario è tenuto ad osservare la disciplina prevista per l'attuazione degli interventi a valere sul Fondo Sociale Europeo. Fermo restando quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, si rimanda a quanto previsto dalle Linee Guida per la ricognizione degli obblighi a carico dei beneficiari. Le Linee Guida, tra l'altro, forniscono indicazioni puntuali sugli ulteriori obblighi a carico dei beneficiari nel caso di interventi a regia regionale.

2.2 Natura delle procedure di affidamento

I principi generali posti a garanzia della correttezza della spesa nell'ambito del FSE impongono alle amministrazioni responsabili dei POR di assicurare il ricorso a procedure di evidenza pubblica per selezionare le operazioni ammissibili, così come previste dall'art. 125, par. 3, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

In linea generale, le procedure di accesso a finanziamento si distinguono in operazioni affidate in **regime concessorio** e operazioni affidate in **regime contrattuale**.

Nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica adottate dalle amministrazioni, sia per la concessione di sovvenzioni o contributi, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (art. 12 L. 241/1990 e s.m.i.), sia per la stipula di contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.), si applicano i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. Del rispetto di tali criteri occorre dare atto nei provvedimenti di ammissione a finanziamento dell'intervento, adottati dai Responsabili di Obiettivo Specifico, sia che si tratti di **affidamenti di natura concessoria**, sia che si tratti di **affidamenti di natura contrattuale**.

L'accesso ai finanziamenti per le attività a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 può avvenire attraverso diverse modalità, di cui si fornisce un elenco a titolo esemplificativo.

1. Avvisi pubblici

Queste procedure di evidenza pubblica sono adottate dall'Amministrazione sia per la concessione di sovvenzioni o contributi, sia nel caso di finanziamento di attività formative (formazione, orientamento, accompagnamento, ecc…) che nel caso di servizi (a titolo esemplificativo e non esaustivo, azioni di sostegno e di inclusione sociale per famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati quali servizi di assistenza e presa in carico, percorsi di counselling). Nell'ambito di tali procedure si applicano i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. Tutti gli avvisi devono essere predisposti in linea con i modelli allegati al presente Manuale.

2. Bandi di gara

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per l'affidamento di appalti pubblici, l'Autorità di Gestione promuove le diverse operazioni in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici, e nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti laddove applicabile e Linee Guida ANAC per la disciplina degli aspetti attuativi).

L'Autorità di Gestione tiene, altresì, conto delle pertinenti regole del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati, o solo parzialmente disciplinati dalle direttive sugli appalti pubblici, C(2006)3158 del 24 luglio 2006, della Comunicazione della Commissione sugli appalti pubblici per un ambiente migliore, C(2008)400 del 17 luglio 2008, e di ogni altra normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

3. Accordi conclusi fra pubbliche amministrazioni

Per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi, senza espletare le normali procedure di gara, nel rispetto della Direttiva 2014/24/UE, che ha disciplinato l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni, e dell'art. 15 della Legge n. 241/90 e s.m.i..

Si rimanda a quanto previsto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. per l'individuazione delle condizioni necessarie alla sottoscrizione di Accordi fra pubbliche amministrazioni.

4. Procedura non competitiva

L'individuazione del beneficiario può avvenire anche tramite una procedura "non competitiva", con cui si individuano i beneficiari (soggetto pubblico o ATS comprendenti soggetti pubblici e soggetti privati) che presentano una proposta progettuale su servizi che il soggetto pubblico è istituzionalmente competente ad erogare. La quota di finanziamento per ogni beneficiario può essere stabilita sulla base di criteri ed indicatori fissati a monte. I beneficiari, a loro volta, per l'eventuale affidamento di una parte del servizio, ricorrono a procedure competitive di evidenza pubblica.

La fattispecie è particolarmente indicata per l'attuazione degli interventi di inclusione sociale che vedono quali beneficiari i Comuni o gli Ambiti Territoriali, quali soggetti territorialmente competenti in materia.

5. Affidamenti alle società *"in house"*

L'Autorità di Gestione procede agli acquisti diretti di servizi dalle società *"in house"* senza ricorrere ad appalto pubblico in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. che esclude, dall'ambito di applicazione della normativa in materia di appalti pubblici, le pubbliche amministrazioni che acquistano servizi dalle proprie società *"in house"*.

La natura della procedura di affidamento non pone limitazioni alla responsabilità gestionale degli interventi finanziati. Più precisamente, sia nel caso di affidamenti di natura concessoria che nel caso di operazioni in regime contrattuale, possono essere promossi interventi a titolarità regionale così come interventi a regia regionale nel rispetto di quanto previsto al paragrafo precedente.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.2.1 Affidamenti di natura concessoria

Nelle concessioni di sovvenzioni, la procedura di affidamento avviene previa pubblicazione di un avviso pubblico, o attraverso la c.d. "chiamata di progetti", nel rispetto dei principi di trasparenza. In applicazione del disposto dell'art. 12 della L. 241/1990e ss.mm.ii.. il provvedimento per la concessione della sovvenzione deve essere pubblicato almeno sul sito istituzionale della Regione e sul BURC, ovvero, in caso di operazioni a regia, sui profili istituzionali del committente aventi equivalente forza in termini di trasparenza amministrativa (es.: Albo pretorio del Comune).
In ogni caso, le procedure attivate devono indicare e rendere note le finalità perseguite con l'erogazione delle sovvenzioni e dei contributi, e contenere la disciplina delle modalità di presentazione delle candidature, di selezione delle stesse, di erogazione ed eventuale revoca dei finanziamenti, e fare specifico riferimento all'Obiettivo Specifico.
Le procedure di selezione di programmi complessi devono contenere la disciplina relativa alle modalità di sviluppo delle singole operazioni che andranno a comporre il programma.
Il rapporto tra l'Amministrazione ed il beneficiario deve essere regolato da un atto di natura concessoria, da redigere secondo lo schema allegato al presente Manuale.
Le concessioni aventi ad oggetto attività formative devono dare atto del possesso del relativo accreditamento da parte dei soggetti attuatori.
Gli obblighi di informazione e pubblicità in capo ai beneficiari diversi dalla Regione e, in generale, ai soggetti finanziati, sono stabiliti nell'avviso pubblico, in coerenza con quanto previsto nell'apposita sezione delle Linee Guida per i beneficiari.
Per quanto riguarda gli **aiuti di stato**, ogni sostegno pubblico concesso nell'ambito del Programma Operativo, deve rispondere alle norme procedurali e sostanziali sugli aiuti di stato vigenti al momento della sua concessione. Va precisato che per aiuto di stato si intende qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, e che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati Membri falsando la concorrenza.
Gli aiuti di stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.
Alla luce di quanto sopra, gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate, nel pieno rispetto di quanto previsto, se:

- l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica[9];
- l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite nei "Regolamenti di esenzione" emanati dalla Commissione;
- l'aiuto rientra nel regime "de minimis".

Le intensità di aiuti più favorevoli per le aree assistite possono essere concesse solo in presenza di una carta degli aiuti a finalità regionale. La Commissione Europea, per il nuovo ciclo 2014-2020, ha adottato gli "Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020"[10] (Decisione 2013/C 209/01), con la quale sono state identificate le zone che soddisfano i requisiti di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettere a) e c), del TFUE.

[9] Il Reg. (CE) n. 794/2004, recante disposizioni di esecuzione del Reg. (CE) n.659/1999 del Consiglio, relativo all'applicazione dell'articolo 108 del TFUE, stabilisce un modulo generale obbligatorio di notificazione degli aiuti di Stato. Il Reg. (CE) n. 1627/2006, a seguito dell'adozione da parte della Commissione dei nuovi orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020, modifica il Regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ad alcune parti del modulo di notificazione.
[10] Comunicazione CE 2013/C 209/201 "Orientamenti in materia di Aiuti di Stato – Decisione della CE C (2014) 6424, final Carta degli Aiuti a finalità regionale

fonte: http://burc.regione.campania.it

Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato esentati o concessi in regime "de minimis", la Regione indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.
Pertanto, laddove necessario, il Responsabile di Obiettivo Specifico, prima di procedere alla approvazione di un regime di aiuto, comunica all'Autorità di Gestione il provvedimento relativo all'operazione diretta ad istituire il regime di aiuto. L'Autorità di Gestione si avvale del Registro Aiuti disponibile all'indirizzo web: https://bdaregistro.incentivialleimprese.gov.it, in coerenza con la circolare 1° luglio 2016, n. 62871 "Aggiornamento delle modalità tecniche di trasmissione delle informazioni relative agli aiuti pubblici concessi alle imprese".
Il Responsabile di Obiettivo Specifico, in caso di aiuti esentati, è tenuto a dare comunicazione all'Autorità di Gestione dell'attivazione delle operazioni dirette ad istituire il regime di aiuto.
Il Responsabile di Obiettivo Specifico, prima di concedere il regime "de minimis", deve ottenere, da parte del beneficiario dell'aiuto, una dichiarazione che attesti gli aiuti ricevuti nei tre esercizi finanziari precedenti il momento della concessione dell'aiuto. Successivamente, il Responsabile di Obiettivo Specifico, prima di predisporre i provvedimenti di liquidazione, procede alla verifica della dichiarazione presentata dall'impresa beneficiaria, attraverso controlli sui bilanci relativi.
Negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato, esentati o concessi in regime "de minimis", devono essere indicati sia la normativa di riferimento, sia gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.

2.2.2 Affidamenti di natura contrattuale

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici di forniture o di servizi, la Regione Campania applica le norme comunitarie e nazionali in materia di appalti, in particolare il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. che attua le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto.
Relativamente agli appalti sotto soglia comunitaria, gli importi sono determinati periodicamente con provvedimento della Commissione Europea.
Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi l'Amministrazione applica, inoltre, le norme sui procedimenti amministrativi (Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii.), sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136 del 2010 e ss.mm.ii.) e sulla trasparenza (D. Lgs. 33 del 2013 e ss.mm.ii.).
I provvedimenti adottati dal Responsabile di Obiettivo Specifico devono dar conto del rispetto delle disposizioni dettate dalla norma, citando gli articoli di riferimento e attestando il rispetto delle disposizioni dettate in materia di pubblicità.

2.2.3 Affidamenti ad Organismi in house

E' facoltà dell'Amministrazione regionale affidare la realizzazione di operazioni a soggetti, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, aventi il carattere di strutture *"in house"*.
L'affidamento *"in house"* costituisce lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva.
Per essere definito "in house", il soggetto giuridico, anche appositamente costituito, deve presentare le caratteristiche particolari, enucleate nel tempo dalla giurisprudenza della Corte di giustizia CE, che lo rendano privo di una volontà contrattuale autonoma.
In questi casi, il Responsabile di Obiettivo Specifico deve attenersi a quanto previsto dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 agli articoli 5 e 192 e preliminarmente verificare la sussistenza dei requisiti di dipendenza

fonte: http://burc.regione.campania.it

economica e funzionale previsti dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii., dandone contezza nel successivo provvedimento di affidamento.

L'amministrazione aggiudicatrice deve esercitare sul soggetto affidatario un *controllo analogo* a quello esercitato sui propri servizi. Per "controllo analogo" s'intende un rapporto equivalente, ai fini degli effetti pratici, a una relazione di subordinazione gerarchica e funzionale; tale situazione si concretizza quando sussiste un controllo gestionale e finanziario stringente dell'ente pubblico sull'ente societario. In particolare, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii., si verifica un controllo analogo qualora l'ente pubblico eserciti un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata.
E', altresì, necessario che il potenziale ente affidatario del servizio "*in house",* svolga la propria attività principalmente, se non esclusivamente, a favore dell'amministrazione/amministrazioni pubbliche che ne sono proprietarie. Pertanto, eventuali altre attività dell'ente "*in house*" potranno rivestire solo un carattere marginale, sia sul piano strategico, sia su quello quantitativo.
La proprietà dell'ente, cui può essere affidata l'attuazione di un servizio, deve essere interamente detenuta da uno o più soggetti pubblici. Onde verificare la sussistenza di tale requisito, è necessario procedere ad un esame di tutti gli atti più rilevanti sul piano societario, in grado di evidenziare la partecipazione al capitale sociale di tutti i soggetti facenti parte della compagine dell'ente.
Il Responsabile di Obiettivo Specifico, una volta concluso l'accertamento della sussistenza dei su richiamati requisiti, anche tramite l'Ufficio Speciale per il controllo e la vigilanza su enti e società partecipate, ove lo ritenga opportuno, può procedere ad ulteriori verifiche ed approfondimenti.
L'affidamento di operazioni a soggetti "in house" è effettuata con atto amministrativo, previa valutazione sulla congruità economica del soggetto in house, che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati. Ad esso segue la stipula di un atto convenzionale tra l'Amministrazione e il soggetto affidatario nel quale si dettagliano, tra l'altro, gli obblighi delle parti, i contenuti ed i tempi di attuazione dell'intervento. Il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a dare comunicazione all'Ufficio Speciale per il controllo e la vigilanza su enti e società partecipate della stipula della convenzione con l'organismo "in house", dell'oggetto della stessa, delle risorse assegnate e della relative scadenza.

Nei casi di affidamento a società *in house* congiunta, ossia ad ente controllato anche da altri soggetti pubblici, la rendicontazione dei costi tiene conto dei principi di flessibilità di circolazione delle risorse nel gruppo di imprese. In ragione di questi e della natura pubblica dei soggetti coinvolti, il beneficiario può utilizzare il personale degli altri enti pubblici controllanti in regime di "codatorialità" e la relativa spesa è rendicontabile secondo le particolari indicazioni fornite al riguardo nelle Linee Guida per i Beneficiari.

2.2.4 Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni

L'istituto, disciplinato dall'articolo 12 della Direttiva 24, in particolare i paragrafi 4 e 5, si inserisce nelle ipotesi connesse alla stipula di contratti tra pubbliche amministrazioni contemplate dall'art. 15 della Legge 241/1990 s.m.i., senza espletare le normali procedure di gara.
In sintesi, affinché tale procedura possa avere luogo, devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

- siano stipulati esclusivamente tra enti pubblici, senza la partecipazione di una parte privata;
- nessun prestatore privato sia posto in una situazione privilegiata rispetto ai suoi concorrenti;
- la cooperazione istituita tra i soggetti pubblici sia retta unicamente da considerazioni ed esigenze connesse al perseguimento di obiettivi d'interesse pubblico effettivamente comune ai partecipanti, in coerenza con le loro finalità istituzionali e nell'obiettivo comune di fornire servizi indistintamente a favore della collettività e gratuitamente;
- venga coordinato l'esercizio di funzioni proprie a ciascuna di esse, sulla base di una reale divisione di compiti e responsabilità;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- i movimenti finanziari tra i soggetti si configurino solo come ristoro delle spese sostenute, dal momento che la cooperazione non comporta trasferimenti finanziari diversi da quelli corrispondenti ai costi effettivi sostenuti per la realizzazione delle operazioni oggetto dell'accordo. Ove tale principio sia rispettato, il costo effettivo può altresì essere espresso in termini di costo standard o somma forfettaria, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

L'Accordo stabilisce i ruoli e le responsabilità delle parti, determinando la posizione di queste ultime nei confronti delle norme di attuazione del FSE. L'istituzione territoriale cura le fasi della procedura di attuazione delle operazioni ad essa competenti per legge (quale ad esempio quelle proprie del ruolo di stazione appaltante), secondo le regole programmatorie, gestionali e di controllo impartite dall'AdG del FSE, senza che si configuri quale organismo intermedio.

Il ricorso a tale procedura riguarda in particolar modo gli interventi finanziati nell'ambito dell'Asse Inclusione Sociale che vede quali beneficiari principali i Comuni e gli Ambiti Territoriali istituzionalmente competenti per l'erogazione di servizi.

2.3 Le procedure di selezione

Il presente paragrafo intende descrivere le procedure adottate dall'Autorità di Gestione nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020 e finalizzate alla selezione delle operazioni. Il documento, redatto in conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.
In via generale, conformemente a quanto previsto dall'art. 65, comma 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. non possono essere selezionate a valere sul Fondo Sociale Europeo operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia presentata dal beneficiario al Responsabile di Obiettivo Specifico, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.
Inoltre, nel caso in cui le operazioni siano state avviate prima della presentazione della domanda di finanziamento a valere sulla programmazione 2014-2020, anche prima dell'approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 110, comma 2 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., il Responsabile di Obiettivo Specifico deve valutare la coerenza delle stesse con la strategia del POR Campania FSE 2014-2020 ed accertare il rispetto delle disposizioni legislative applicabili.
Per ogni singola procedura, sia nel caso di un appalto pubblico sia nel caso di una concessione, l'Amministrazione regionale deve individuare un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per lo svolgimento dei compiti individuati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. nonché dall'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. La nomina del RUP deve essere quindi effettuata come primo atto della procedura o, al più tardi l'individuazione dello stesso deve essere effettuata all'interno dell'atto amministrativo che approva l'avviso pubblico e/o indicato nell'avviso stesso. Il RUP deve essere nominato tra dipendenti di ruolo che siano dotati di competenze professionali adeguate ai compiti da assolvere.
Conformemente alle disposizioni nazionali in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e tenuto conto di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019[11], i responsabili dei procedimenti amministrativi hanno l'obbligo di astenersi nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di

[11] Deliberazione di Giunta Regionale n. 41 del 30 gennaio 2017

fonte: http://burc.regione.campania.it

conflitto di interessi. In capo ai medesimi soggetti è, inoltre, previsto l'obbligo di segnalazione di ogni situazione di conflitto anche solo potenziale.
I membri delle commissioni di valutazione per l'individuazione delle istanze ammissibili a seguito di pubblicazione di avviso o bando pubblico, inoltre, sono tenuti a sottoscrivere apposita dichiarazione di indipendenza e di assenza di conflitto di interesse.
Indipendentemente dalla natura della procedura amministrativa adottata, infine, il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto ad assicurare che tutte le domande di ammissione a finanziamento vengano acquisite e registrate mediante protocollo informatico, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di gestione informatica della documentazione amministrativa.
Il Responsabile di Obiettivo Specifico deve prevedere negli avvisi/bandi pubblici modalità di presentazione delle domande tali da assicurare ai potenziali beneficiari/destinatari la verifica dell'avvenuta consegna.
Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii..

2.3.1 Procedura per la selezione delle operazioni tramite avviso pubblico per il finanziamento di operazioni in regime concessorio

Predisposizione dell'Avviso Pubblico

Conformemente a quanto disposto dall'art. 12 della L.241 del 1990[12] ess.mm.ii, nonché in applicazione dell'art 125 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303 del 2013[13], l'individuazione dei criteri per la selezione dei progetti/interventi da ammettere a contributo viene effettuata in coerenza con le azioni e gli obiettivi specifici del POR.
Sulla base dei suddetti contenuti di massima l'avviso pubblico e la modulistica correlata allo stesso deve tener conto:

- della coerenza della procedura proposta rispetto alla tipologia di operazione;
- della conformità dell'avviso alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- della conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- della coerenza delle azioni previste dal POR;dell'obbligo della indicazione dei criteri di selezione delle propopste progettuali, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel rispetto

[12] Art. 12. Della L.241 del 1990 dispone: La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

[13] L'art. 125 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303 del 2013 prevede infatti "Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione:
a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
ii) siano non discriminatori e trasparenti;
iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8.

fonte: http://burc.regione.campania.it

delle regole della concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento[14]"

Ricezione delle domande di ammissione a contributo

Nella fase di ricezione delle domande, i servizi di protocollo effettuano per ciascuna domanda di finanziamento inoltrata le seguenti attività:

- ricezione e protocollazione del plico secondo ordine di arrivo (con indicazione della data e dell'orario di ricezione);
- trasmissione dello stesso al RUP.

Il RUP predispone l'elenco delle domande pervenute, con l'indicazione dei protocolli assegnati, del mittente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.

Nomina del Nucleo/Commissione di Valutazione

La valutazione delle proposte acquisite viene di regola effettuata da un Nucleo/Commissione di valutazione appositamente individuata alla scadenza dei termini di ricezione delle domande di partecipazione alla procedura, i cui componenti siano in possesso di adeguate competenze e rispondano ad eventuali specifici requisiti richiesti dalle norme vigenti.
In via generale, il Nucleo/Commissione è presieduta da un dirigente dell'Amministrazione procedente. Solo, infatti, in ipotesi di mancanza in organico, potrà essere presieduta da un funzionario dell'Amministrazione procedente incaricato di funzioni apicali; gli altri membri sono selezionati prioritariamente tra i funzionari della stessa. Laddove sia necessario il possesso di competenze specifiche non presenti all'interno dell'Amministrazione, possono essere nominati membri esterni individuati nel rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e pari opportunità.
Nel suddetto atto di nomina sono precisate, in conformità con quanto disposto nell'avviso, la composizione del Nucleo/Commissione e le specifiche funzioni dei suoi membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia.
Vanno osservate le disposizioni vigenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Procedimento di valutazione delle proposte

La procedura ha avvio con l'insediamento del Nucleo/Commissione di valutazione. Nella seduta di insediamento, il Presidente concorda con gli altri componenti le modalità di svolgimento della valutazione, in coerenza con gli obiettivi ed i contenuti dell'avviso, con particolare riferimento alla documentazione richiesta per l'ammissibilità formale delle domande ed ai criteri di valutazione delle proposte progettuali. Ogni riunione del Nucleo/Commissione viene verbalizzata.
In occasione della prima riunione del Nucleo/Commissione, il Responsabile Unico del Procedimento provvede alla consegna dei plichi contenenti le proposte, pervenuti entro i termini previsti dal bando.
Il procedimento di valutazione si articola in due fasi:

- istruttoria di ammissibilità;
- valutazione di merito delle proposte.

La fase della verifica di ammissibilità prevede:

[14] L'art. 12.1 della L. 241/1990 chiarisce infatti che "la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi."

fonte: http://burc.regione.campania.it

- per ogni plico pervenuto, l'esame della documentazione relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi e formali richiesti dall'avviso pubblico;
- la comunicazione al Responsabile Unico del Procedimento in merito all'eventuale richiesta di integrazione/chiarimenti da inoltrare ai soggetti proponenti ai fini della verifica di ammissibilità della domanda, nel rispetto della parità di trattamento fra i concorrenti coinvolti nel procedimento;
- la ricezione ed l'analisi delle eventuali integrazioni;
- l'elaborazione di un elenco dei soggetti ammessi alla valutazione tecnica di merito e di un elenco dei soggetti non ammessi; per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

Esaurita la suddetta fase, sulla base del verbale redatto dal Nucleo/Commissione di Valutazione, il Responsabile Unico del Procedimento predispone le comunicazioni di esclusione dall'avviso dei soggetti la cui proposta è stata valutata inammissibile. Le suddette comunicazioni, a firma del Responsabile di Obiettivo Specifico, devono menzionare la motivazione della valutazione di inammissibilità.
Esaurite le verifiche relative all'ammissibilità delle offerte presentate, la Commissione di Valutazione procede alla valutazione di merito delle proposte ammissibili, secondo i criteri di selezione e i parametri stabiliti nell'avviso pubblico.

Approvazione e pubblicazione della graduatoria e impegno delle risorse

Il Responsabile Unico del Procedimento acquisisce i verbali del Nucleo/Commissione di valutazione unitamente a tutti gli atti della procedura di valutazione. Sulla base delle risultanze emerse, il Responsabile di Obiettivo Specifico adotta il decreto di approvazione della graduatoria riportando gli esiti della selezione relativamente alle:

- domande ammesse al finanziamento;
- domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziate (nei casi pertinenti);
- domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede, infine, alla trasmissione del decreto di approvazione e delle relative graduatorie all'ufficio responsabile del BURC per la pubblicazione sul sito istituzionale www.regione.campania.it che vale quale mezzo ufficiale di notifica ed altresì sul sito del Fondo Sociale Europeo.
Qualora, al termine della procedura di selezione, pervengano richieste di accesso agli atti, il Responsabile Unico del Procedimento, previa verifica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge, procede con tempestività a dar seguito al procedimento in linea con quanto previsto dal vigente regolamento regionale in materia di accesso.
Nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, fornisce il necessario supporto amministrativo per la risoluzione della pratica.

Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

Adottato il decreto di approvazione della graduatoria, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento sul sistema informativo di tutti i dati relativi ai singoli beneficiari ammessi a finanziamento, dandone comunicazione all'AdG.

2.3.2 Procedura per la selezione delle operazioni tramite bando di gara per appalto pubblico di servizi per il finanziamento di operazioni in regime contrattuale

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici di forniture o di servizi, la Regione Campania applica le norme di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.

fonte: http://burc.regione.campania.it

che attua le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto, e al Decreto del Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010 n. 207 e ss.mm.ii. laddove applicabile, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti.

In particolare, nel processo di selezione il Responsabile di Obiettivo Specifico deve tener conto delle disposizioni contenute nelle Linee Guida n. 3 recanti "Nomina, ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" approvate dall'ANAC con delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 e nelle Linee guida n. 5 recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" approvate dall'ANAC con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016.

Sulla base delle indicazioni contenute nell'atto di programmazione, il Responsabile di Obiettivo Specifico adotta i consequenziali provvedimenti amministrativi in conformità con le disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. (es: decreti di approvazione di bandi di gara, decreti di approvazione di procedure per l'affidamento della progettazione esecutiva, ecc…), avendo cura di richiamare il rispetto dei criteri di selezione delle operazioni approvati con la DGR n. 719/2015, nonché la coerenza con l'Obiettivo specifico di riferimento. All'esito delle procedure di affidamento del servizio o della fornitura, il Responsabile di Obiettivo Specifico adotta l'atto di aggiudicazione, ammettendo a finanziamento il progetto. Successivamente, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede alla stipula del contratto/convenzione, da redigersi in linea con lo schema allegato al presente Manuale, nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Per quanto non espressamente indicato si rimanda alle disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. al D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

3. LE PROCEDURE DI ATTUAZIONE

Esperita la fase di selezione e valutazione delle istanze pervenute, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'adozione dell'atto di ammissione a finanziamento a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 con l'indicazione dell'Obiettivo Specifico e dell'Azione di riferimento nonché dell'importo concesso assicurando la pubblicazione del succitato provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania e sul sito istituzionale dedicato al Fondo Sociale Europeo. In linea generale e salvo diversa disposizione, nelle procedure in regime concessorio l'ammissione a finanziamento avviene contestualmente all'approvazione della graduatoria definitiva delle proposte progettuali pervenute, ammissibili e valutate positivamente; nelle procedure in regime contrattuale l'ammissione a finanziamento avviene contestualmente all'aggiudicazione.
Il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto ad adottare formalmente anche la bozza di contratto o di atto di concessione che deve essere conforme, di norma, ai modelli allegati al presente Manuale tenendo opportunamente conto delle specificità dell'operazione e delle disposizioni normative vigenti.
Salvo diverse disposizioni in casi debitamente motivati, le operazioni vengono avviate con la stipula del contratto o dell'atto di concessione tra l'Amministrazione ed il soggetto beneficiario del finanziamento, previa acquisizione della documentazione necessaria prevista dalla normativa vigente. Di norma, la stipula del contratto o dell'atto di concessione deve avvenire entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'aggiudicazione o della graduatoria sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC) ed altresì sul sito del Fondo Sociale Europeo della Regione Campania. La pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC), salvo diverse disposizioni, vale quale mezzo ufficiale di notifica ai soggetti interessati.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il contratto o l'atto di concessione disciplina i rapporti tra le parti precisandone i relativi obblighi, le modalità di erogazione del finanziamento, le procedure di rendicontazione delle attività e/o delle spese effettivamente sostenute, la tempistica di realizzazione dell'attività e o delle singole linee di intervento previste e ogni altro elemento necessario ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.
Indipendentemente dalla natura della procedura amministrativa adottata, il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto ad assicurare che tutta la documentazione amministrativo-contabile riguardante l'attuazione del progetto venga acquisita e registrata mediante protocollo informatico, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali in materia di gestione informatica della documentazione amministrativa.
Riguardo all'attuazione degli interventi finanziati è opportuno, tuttavia, fornire alcune precisazioni in merito alle operazioni affidate in regime concessorio e quelle affidate in regime contrattuale.

3.1 Attuazione di operazioni in regime concessorio

Nell'ambito delle operazioni in regime concessorio, sono ammissibili a finanziamento progetti semplici e/o integrati che prevedono, a mero titolo esemplificativo, azioni quali:

- interventi formativi collettivi (attività di formazione d'aula, attività di laboratorio, stage, visite guidate, formazione outdoor);
- interventi formativi individuali (tirocini formativi e di orientamento, work experience, stage);
- azioni di qualificazione e riqualificazione rivolte a specifiche categorie di destinatari;
- percorsi di apprendistato;
- attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione;
- servizi e percorsi di counselling, finalizzati a sostenere l'integrazione socio lavorativa delle persone svantaggiate;
- servizi di assistenza e presa in carico rivolti a famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati;
- sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche (per es. voucher di formazione o di servizio, buoni servizio, dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione, indennità di partecipazione);
- sovvenzioni *latu sensu* (come ad esempio i percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, gli incentivi alle imprese, gli aiuti alla formazione, gli aiuti all'occupazione, ecc…).

Per tutte le attività affidate in regime concessorio, formative e non, l'attuazione dell'operazione deve essere documentata utilizzando la modulistica allegata alle Linee Guida per i Beneficiari e nell'atto di concessione dovranno essere puntualmente definite le scadenze per la trasmissione della documentazione attestante l'attuazione delle operazioni anche in linea con il circuito finanziario previsto.
In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico può adattare la modulistica allegata alle Linee Guida per i Beneficiari, previa comunicazione all'AdG, allo scopo di ridurre gli oneri in carico agli stessi ed agevolare l'attività di rendicontazione del progetto nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

3.2 Attuazione di operazioni in regime contrattuale

La cornice normativa per l'attuazione delle operazioni in regime contrattuale è costituita dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e di riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché dalle relative disposizioni attuative.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4. IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

La procedura per il trattamento delle domande di rimborso, così come prevista all'interno del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, avviene nel rispetto dall'articolo 132 par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Le scadenze per la trasmissione delle domande di rimborso da parte dei beneficiari, la documentazione a supporto e le condizioni da rispettare vengono definite nel presente Manuale e nelle Linee Guida per i Beneficiari, salvo diverse disposizioni previste nell'atto di concessione/contratto sottoscritto.

In particolare, il Responsabile di Obiettivo Specifico, attraverso il proprio Team, accerta che la documentazione del beneficiario sia completa e rispondente a quanto previsto nell'atto di concessione/contratto sottoscritto, avvia l'iter amministrativo per l'acquisizione dei certificati propedeutici all'erogazione del finanziamento e attiva i controlli di primo livello (cfr. successivo capitolo 6) mettendo a disposizione tutta la documentazione di progetto.

Nei casi in cui l'importo richiesto non sia dovuto o non sia stata prodotta una documentazione appropriata necessaria all'espletamento delle verifiche di gestione o sia stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione, in coerenza a quanto previsto dall'articolo 132 par. 2 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii., il Responsabile di Obiettivo Specifico informa per iscritto il beneficiario interessato dell'interruzione dei termini per il trattamento delle domande di rimborso chiedendo le eventuali integrazioni documentali.

All'esito del controllo di primo livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede alla predisposizione del decreto di proposta di liquidazione e lo trasmette tramite la procedura E-grammata all'Unità per la Gestione Finanziaria presso l'Autorità di Gestione, corredato di tutti gli elementi necessari ai fini del relativo pagamento; in particolare, il Responsabile di Obiettivo Specifico dà atto dell'istruttoria compiuta riportando gli estremi della documentazione prevista dalla normativa nazionale e regionale per l'erogazione delle risorse finanziarie, attesta la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile dando evidenza dell'esito positivo del controllo di primo livello e cita espressamente l'impegno di spesa correlato al pagamento proposto.

L'Autorità di Gestione, supportata dall'Unità per la Gestione Finanziaria, verifica che il Decreto di proposta di liquidazione contenga tutti gli elementi richiesti; conseguentemente ne prende atto con proprio decreto, dispone la relativa liquidazione e lo invia, sia alla "UOD Gestione delle spese regionali", incardinata presso la Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, sia al Responsabile di Obiettivo Specifico per gli adempimenti di rispettiva competenza.

A seguito dell'emissione del decreto, la "UOD Gestione delle spese regionali", effettuata la verifica di regolarità contabile, provvede all'emissione del mandato di pagamento addebitandolo sui capitoli collegati. Il mandato di pagamento viene trasmesso alla Tesoreria Regionale che provvede all'accredito sul conto corrente del Beneficiario dedicato alla ricezione dei pagamenti delle operazioni cofinanziate dal Programma; il tesoriere provvede, inoltre, a verificare l'esito dell'accredito sul conto del Beneficiario ed a comunicare gli estremi della quietanza alla "UOD Gestione delle spese regionali" che dà informazione dell'avvenuto pagamento all'Unità per la Gestione Finanziaria presso l'Autorità di Gestione, ai fini dell'inoltro ai competenti Responsabili di Obiettivo Specifico.

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e liquidazione dei pagamenti, intervengono nelle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione (anticipazioni, acconti e saldi) e sono comunque sempre condizionate dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

fonte: http://burc.regione.campania.it

4.1 Tracciabilità dei pagamenti

L'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. prevede l'obbligo, per i beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni, di mantenere *un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione*.

Altri obblighi sono quelli previsti dalla L. n. 136/2010, nella versione attualmente vigente a seguito delle modifiche introdotte con la legge n. 217 del 17 dicembre 2010. In particolare, l'art. 3 della citata L. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari volta a prevenire la infiltrazioni criminali, impone che:

- gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;
- tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al punto precedente devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dal comma 3 della citata L. 136/2010 e ss.mm.ii., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP).

Ogni contratto sottoscritto dalla stazione appaltante dovrà contenere, a pena di nullità, un'apposita clausola, con cui i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; resta a carico della stazione appaltante la verifica dell'inserimento della clausola, a pena di nullità, in tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese.
La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari deve essere applicata ad ogni movimentazione finanziaria posta in essere, sia da parte della stazione appaltante, sia da parte di tutti i soggetti individuati dal comma 1 dell'art. 3.
L'applicazione della normativa sulla tracciabilità è esclusa:

- per i flussi intercorrenti tra l'amministrazione e i soggetti in house;
- per i flussi intercorrenti tra amministrazioni e soggetti pubblici finalizzati a coprire costi relativi alle attività da espletare in funzione del ruolo istituzionale da essi ricoperto ex lege.

Si rinvia alla normativa nazionale vigente per gli aspetti connessi alla puntuale applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

Con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020, è obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.
Il sistema di contabilità separata va applicato, nell'ambito delle operazioni finanziate dal Programma, sia per le operazioni di natura concessoria che per quelle di natura contrattuale, con l'obbligo, per il beneficiario/soggetto aggiudicatario, dell'accensione di un apposito conto corrente dedicato, anche non invia esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato, dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, anche se rientranti tra le spese generali, ovvero destinati alla provvista di

fonte: http://burc.regione.campania.it

immobilizzazioni tecniche (ex art. 3 co. 2, L. n. 136/2010).
In sede di rendicontazione, le spese non transitate sul conto corrente dedicato non verranno riconosciute.

I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto di artificioso frazionamento e previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ecc…).
In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, i Responsabili di Obiettivo Specifico possono prevedere negli avvisi e/o negli atti di concessione sottoscritti ulteriori limitazioni ai pagamenti in contanti rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

4.2 Il Codice Identificativo Gara (CIG)

Il CIG (Codice Identificativo Gara) è un codice alfanumerico univoco e obbligatorio che identifica un dato appalto o lotto e che, secondo precise disposizioni normative, viene richiesto del Responsabile Unico di Procedimento prima della procedura di individuazione del contraente sul sistema SIMOG dell'AVCP.
Sostanzialmente il CIG ha alcune funzioni essenziali, quali:

- la tracciabilità dei flussi finanziari di ciascuna stazione appaltante per affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo la legge n. 136/2010, a prescindere dall'importo dell'affidamento e dalla procedura scelta;
- l'adempimento agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio per individuare in maniera univoca gare, lotti e contratti;
- l'adempimento al sistema di contribuzione della somma dovuta all'AVCP da parte degli operatori economici, il cui versamento è condizione di ammissibilità alle procedure per la realizzazione di opere pubbliche, secondo dall'articolo 1, comma 67, della legge 266/2005, richiamato dall'articolo 8, comma 12, del Codice.

Sono soggette all'obbligo di richiesta del CIG, ad opera del Responsabile Unico del Procedimento, tutte le fattispecie contrattuali di cui al D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii., indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto.

4.3 Il Codice unico di progetto (CUP)

Il Codice Unico di Progetto di investimento pubblico (CUP) rappresenta la condizione per la costruzione di un sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.
L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico, in corso di attuazione al 1° gennaio 2003 o che sia avviato successivamente a tale data, è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002 e ss.mm.ii, in quanto il CUP costituisce uno strumento che consente alla Pubblica Amministrazione, nelle sue varie articolazioni organizzative e territoriali, d'identificare ogni progetto d'investimento pubblico (che preveda cioè, in tutto o in parte, oneri a carico dei contribuenti), con una codifica valida per tutte le Amministrazioni e per i soggetti - pubblici e privati - coinvolti nel ciclo di vita dei progetti stessi, per seguirne, in prospettiva, l'evoluzione.
E' necessario generare il CUP per tutti i progetti di investimento pubblico. Si intende per progetto di investimento pubblico quel complesso di attività elementari da attivare per il conseguimento di un obiettivo specifico, che preveda un finanziamento anche parziale da parte di un ente pubblico e che

fonte: http://burc.regione.campania.it

comporti un incremento dello stock di capitale disponibile per l'intera collettività o per il singolo beneficiario.
Il codice CUP, qualunque sia l'importo del progetto di investimento pubblico, deve essere richiesto:

- per gli aiuti e le altre forme d'intervento: al momento dell'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento;
- in caso di acquisizione di beni e servizi: al momento dell'aggiudicazione della fornitura/Concessione del servizio.

La generazione del CUP viene assistita da una procedura via web predisposta dal CIPE. L'attribuzione del CUP consegue alla fornitura di una serie di informazioni necessarie per la classificazione del progetto, che riguardano:

- il soggetto titolare;
- la natura e tipologia del progetto;
- il settore, sottosettore e categoria;
- CPV (codice dal Common Procurement Vocabulary);
- la localizzazione sul territorio;
- la denominazione e classificazione dell'attività del beneficiario (ove esistente);
- l'anno di finanziamento;
- il costo complessivo del progetto e ammontare del contributo pubblico;
- le linee di finanziamento.

Di norma ad ogni progetto di investimento pubblico coincide l'associazione di un CUP. Nel caso di concessione di voucher formativi individuali, sono previste due diverse modalità di registrazione a seconda se i voucher individuali fanno riferimento o meno ad un unico corso di formazione, in particolare:
a. più voucher rappresentano un unico "progetto d'investimento pubblico" se tutti i voucher fanno riferimento ad un unico corso di formazione; in questo caso va richiesto un CUP per il suddetto insieme dei voucher;
b. altrimenti, ogni singolo voucher individuale costituisce un diverso progetto, per il quale va richiesto uno specifico CUP.
Pertanto non è possibile richiedere un solo CUP nel caso si faccia riferimento a più voucher individuali spesi in più enti di formazione.
La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita al soggetto titolare del progetto, cui compete l'attuazione di detti interventi, che – a seconda della natura di detti interventi, come di seguito specificato – può anche consistere nell'erogazione delle relative risorse finanziarie pubbliche, destinate alla realizzazione dell'intervento stesso.
Nel caso della concessione di incentivi a unità produttive sono tenuti a richiedere il CUP i soggetti pubblici cui spetta la competenza per la concessione delle risorse pubbliche; ove tale funzione risulti delegata ad altri soggetti anche privati, la responsabilità della richiesta del CUP si trasferisce a questi ultimi.
Nel caso di concessione di incentivi a soggetti diversi da unità produttive la richiesta del CUP è in carico alle Amministrazioni e agli Enti pubblici cui spetta la titolarità della concessione delle risorse pubbliche.
Nel caso di progetti di formazione realizzati da Amministrazioni o Enti Pubblici la richiesta del CUP rientra nella responsabilità del soggetto che realizza il servizio. Ove il progetto di formazione sia realizzato da strutture private, la natura del progetto è equiparabile all'acquisizione di servizi, il cui CUP va richiesto dall'Amministrazione o dall'Ente pubblico cui spetta la titolarità della decisione di spesa delle risorse pubbliche. Sono assimilati a Enti Pubblici anche gli Enti e le società di proprietà pubblica che svolgono, per norma, attività istituzionali a valenza pubblica o comunque riconducibili alla figura di "organismi di diritto pubblico". In tal senso gli istituti scolastici e universitari devono chiedere il codice solo per gli interventi destinati a utenti non ricompresi nella loro utenza "interna".

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'obbligo dell'indicazione del CUP previsto dalla legge n. 3/2003, in tema di tracciabilità dei flussi finanziari per gli investimenti pubblici e dalla L. n. 136/2010, art. 3, comma 5, in materia di normativa antimafia, risponde, fra l'altro, all'esigenza di effettuare un monitoraggio degli investimenti pubblici.
Per eventuali ipotesi in cui, in assenza di CUP sul documento di spesa, la piena tracciabilità delle operazioni è comunque garantita dal riferimento nel bonifico o nell'estratto conto alla relativa fattura, attestata da dichiarazione del legale rappresentante, o suo delegato, del soggetto Beneficiario, rilasciata ai sensi del DPR n. 445/2000, attestante che la fattura afferisce al progetto finanziato, si rinvia agli indirizzi dell'ANAC e dell'Agenzia delle Entrate, in ordine alla eventuale prevalenza degli aspetti sostanziali su quelli formali.

4.4 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime concessorio

In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle operazioni di natura concessoria può essere erogato con due modalità:
1. erogazione in anticipazione;
2. erogazione a saldo.

4.4.1 Erogazione in anticipazione

Il finanziamento può essere, salvo diversa disposizione, erogato in tre soluzioni.

Prima anticipazione
L'importo dell'anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato, salvo diversa previsione, e può essere erogato previa trasmissione al Responsabile di Obiettivo Specifico, da parte del soggetto Beneficiario:

- di richiesta di anticipazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- degli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto;
- di comunicazione dell'avvio delle attività progettuali, in linea con quanto previsto nell'atto di concessione;
- di idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'anticipo non rappresenta spesa rendicontabile e certificabile ma costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare concreta attuazione all'operazione.
In coerenza con quanto previsto nella sezione introduttiva del capitolo 4 la procedura per il trattamento delle domande di rimborso si applica a tutte le fasi del ciclo di vita di un'operazione, dunque, anche alla prima anticipazione. L'erogazione della prima anticipazione è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n.

fonte: http://burc.regione.campania.it

1303/2013, le quali in questa fase riguarderanno prevalentemente gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione e non gli accertamenti di natura contabile.
Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione della prima anticipazione secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento della prima anticipazione, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.
In linea generale, il beneficiario è tenuto a spendere almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di prima anticipazione, entro e non oltre la data di completamento del 50% delle attività, salva diversa disposizione dell'avviso, dandone opportuna comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico. L'avviso può, comunque, disciplinare diversamente la percentuale dell'importo percepito a titolo di prima anticipazione che il beneficiario è tenuto a liquidare ed il termine entro cui tale obbligo deve essere assolto.

Seconda anticipazione
L'importo relativo alla seconda anticipazione è pari al 40% del finanziamento assegnato, salvo diversa previsione, e può essere richiesto dal Beneficiario, previa presentazione:

- di richiesta di anticipazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- di idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- della documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali;
- della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate pari ad almeno il 90% della prima anticipazione, salvo diversa disposizione nell'avviso e/o nell'atto di concessione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione dell'importo richiesto è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello sulla documentazione di spesa e di pagamento presentata dal Beneficiario (pari ad almeno il 90% della prima anticipazione).

Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione della seconda anticipazione secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento della seconda anticipazione, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

Almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di seconda anticipazione deve essere speso entro e non oltre la data di completamento delle attività progettuali, salvo diversa disposizione dell'avviso.
In generale, l'erogazione della seconda anticipazione è comunque soggetta alla verifica dell'avanzamento fisico delle attività da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico. Più precisamente, il pagamento della seconda anticipazione è subordinato alla verifica da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico della

fonte: http://burc.regione.campania.it

proporzionalità e della coerenza tra l'avanzamento procedurale dell'attività finanziata e l'importo erogato a titolo di prima anticipazione.

Saldo finale provvisorio
Il saldo finale provvisorio - per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento concesso e le anticipazioni ricevute - può essere richiesto dal Beneficiario, previa presentazione:

- di richiesta di saldo, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- di idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., indicando l'importo spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione e tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- di una dichiarazione attestante il completamento delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale;
- di una dichiarazione attestante l'avvenuta spesa di almeno il 90% delle eventuali anticipazioni ricevute (prima e seconda anticipazione);
- della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate pari ad almeno il 90% della seconda anticipazione, salvo diversa disposizione nell'avviso e/o nell'atto di concessione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

La liquidazione dell'importo richiesto è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico, sulla documentazione progettuale e contabile presentata dal Beneficiario.
Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione del saldo finale provvisorio secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Una volta ricevuta la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento del saldo, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.
L'importo percepito a titolo di saldo finale provvisorio deve essere speso entro 45 giorni dalla data di accredito sul conto corrente dedicato del Beneficiario e la rendicontazione delle relative spese deve avvenire entro i 15 giorni successivi.
Il Beneficiario, entro 60 giorni dalla data di accredito del saldo finale, deve trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico tutta la documentazione amministrativo-contabile probatoria delle spese relative al saldo erogato, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo che sarà oggetto di verifica in sede di controllo di primo livello.
Il suddetto termine di 60 giorni è raccomandato per favorire l'accelerazione della spesa e la conseguente certificazione.
Nel caso in cui gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate dal controllo di primo livello, il Beneficiario è obbligato

fonte: http://burc.regione.campania.it

a restituire il maggiore importo ricevuto, entro 15 giorni dalla richiesta, con bonifico bancario sull'apposito conto corrente della Regione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione.
L'attestazione relativa al versamento effettuato deve essere inviata al Responsabile di Obiettivo Specifico, il quale provvederà ad allineare i dati di avanzamento finanziario sul sistema di monitoraggio.
In caso di inadempimento, verranno avviate dal Responsabile di Obiettivo Specifico le procedure per il recupero del credito.

In riferimento alle garanzie fideiussorie si rappresenta che le stesse devono avere la forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata, devono contenere l'espressa esclusione della preventiva escussione ex art. 1944 c.c. e della decadenza ex art. 1957 c.c. nonché la clausola di operatività, entro 15 giorni, a semplice richiesta della Responsabile di Obiettivo Specifico.
Ciascuna polizza deve avere validità di un anno, con proroghe semestrali automatiche, a partire dalla data di presentazione della richiesta di pagamento e comunque fino a 12 mesi dal termine di chiusura delle attività fissato dall'atto di concessione sottoscritto.
Lo svincolo delle polizze fideiussorie da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico è subordinato alle seguenti condizioni:
- completamento delle attività progettuali;
- rendicontazione in itinere di tutte le spese sostenute;
- esito positivo dei controlli di primo livello effettuati dal Team di Obiettivo Specifico.
Il Beneficiario è tenuto a produrre integrazioni alle polizze fideiussorie qualora alla scadenza delle stesse non ricorrano le condizioni di cui sopra. Qualora gli importi erogati dal Responsabile di Obiettivo Specifico a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate, la polizza potrà essere svincolata solo dopo la presentazione della documentazione attestante l'avvenuta restituzione dei suddetti importi.

4.4.2 Erogazione a rimborso

Salvo diversa disposizione, l'erogazione avviene generalmente in due soluzioni.

Prima erogazione
L'importo è, di norma, pari all'80% del finanziamento assegnato e può essere richiesto dal Beneficiario al termine delle attività progettuali, previa presentazione:

- di richiesta di rimborso, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- degli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto;
- di una dichiarazione attestante il completamento delle attività progettuali, salvo diversa disposizione;
- della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate pari ad almeno l'80% dell'importo ammesso a finanziamento, salvo diversa disposizione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, della documentazione richiesta

fonte: http://burc.regione.campania.it

dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;

- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico, sulla documentazione progettuale e contabile presentata dal Beneficiario. Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al rimborso delle spese effettivamente sostenute e riconosciute secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4.
La verifica deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni in caso di richieste di integrazioni debitamente motivate.
A fronte della richiesta di rimborso ricevuta, la Regione provvederà ad erogare un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello.

Saldo finale
Il saldo finale, pari alla differenza tra l'importo complessivo sostenuto sul progetto approvato e l'importo già rendicontato a titolo di richiesta di rimborso dell'80% del contributo iniziale concesso, può essere richiesto dal Beneficiario al termine delle attività progettuali, previa presentazione:

- di richiesta di rimborso, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate a concorrenza del 100% dell'importo ammesso a finanziamento, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa al punto precedente della documentazione necessaria in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- della documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico, sulla documentazione progettuale e contabile presentata dal Beneficiario. Acquisito l'esito del controllo di I livello, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede all'erogazione del saldo finale secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4.
La verifica deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni in caso di richieste di integrazioni debitamente motivate.
A fronte della richiesta di rimborso ricevuta, la Regione provvederà ad erogare un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello.

Nel caso in cui il beneficiario rendiconti il 100% delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nonchè tutta la documentazione attestante la realizzazione del progetto il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede ad erogare il finanziamento in un'unica soluzione, subordinatamente all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico e secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4.5 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale

In generale, le erogazioni dei finanziamenti concessi per la realizzazione delle operazioni di natura contrattuale avvengono nel rispetto delle disposizioni normative previste per il pagamento dei corrispettivi inerenti "transazioni di natura commerciale" di cui al D.Lgs 192/2012.
Ai fini dell'erogazione di ogni singola tranche di finanziamento e della corretta certificazione delle spese alla Commissione Europea, l'ufficio preposto alle attività di controllo di primo livello, in linea generale, effettua un controllo "on desk pre-liquidazione", sulla documentazione trasmessa dal e successivamente, a completamento dell'iter delle verifiche di gestione, un ulteriore controllo "pre- certificazione":

- **Controllo pre-liquidazione.** L'ufficio controlli di primo livello esamina la documentazione trasmessa per l'erogazione di ogni singola tranche di finanziamento e formalizza l'esito della verifica con la trasmissione al Responsabile di Obiettivo Specifico di apposita check list e verbale di controllo. Nel caso in cui, l'esito del controllo sia parzialmente positivo o negativo, il soggetto aggiudicatario può formulare, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale, eventuali controdeduzioni e produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite. In caso di esito positivo o, comunque, al termine del contraddittorio con il soggetto aggiudicatario, il ROS, acquisite le risultanze del controllo e in coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, procede alla trasmissione del verbale di controllo all'appaltatore e richiede l'emissione di regolare fattura. Il Responsabile di Obiettivo Specifico, acquisita la regolare fattura, provvede alla liquidazione della singola tranche di finanziamento secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

- **Controllo pre-certificazione.** Successivamente alla liquidazione delle spese, il ROS trasmette la fattura emessa dal soggetto appaltatore, unitamente alle quietanze di avvenuto pagamento della liquidazione disposta, all'ufficio controlli di primo livello per lo svolgimento delle verifiche propedeutiche alla certificazione, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. L'esito di tali attività viene formalizzato dall'ufficio controlli di primo livello al ROS con l'invio di apposita check list e verbale di controllo di primo livello.

L'erogazione dell'acconto, pari al 20% del totale, oltre IVA (se non diversamente previsto nel disciplinare di gara ovvero nel contratto sottoscritto), avviene, di norma, entro 30 giorni dalla data di firma del contratto e/o di avvio dei lavori, previa presentazione della seguente documentazione:

- di formale richiesta di acconto, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- degli estremi del conto corrente dedicato, anche non invia esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto ed assicurando una codificazione contabile adeguata ai fini della rintracciabilità della spesa, secondo quanto previsto dal presente Manuale ed in conformità con le disposizioni di cui alla L. 136/2010;
- di comunicazione dell'avvio delle attività progettuali e del Piano di Lavoro/Progetto esecutivo corredato di cronoprogramma, in linea con quanto previsto nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- di una regolare fattura o documento equipollente, propedeutici alla liquidazione delle singole tranche di compenso e necessari per l'espletamento del controllo pre certificazione, anticipata da una fattura "proforma", o documento equipollente, necessari per lo svolgimento delle attività di controllo "pre liquidazione";
- di idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- della documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

In coerenza con quanto previsto nella sezione introduttiva del capitolo 4 la procedura per il trattamento delle domande di rimborso si applica a tutte le fasi del ciclo di vita di un'operazione, dunque, anche alla prima anticipazione. L'erogazione dell'acconto e la certificazione delle spese sono in ogni caso condizionate dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, le quali in questa fase riguarderanno prevalentemente gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione e non lo stato di avanzamento delle attività progettuali.
Acquisito l'esito del controllo pre liquidazione, il Responsabile di Obiettivo Specifico richiede l'emissione di formale fattura al soggetto affidatario del contratto e provvede all'erogazione dell'acconto secondo le modalità definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Successivamente, acquisita la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento dell'acconto, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico e richiede all'ufficio preposto ai controlli di primo livello lo svolgimento delle verifiche propedeutiche alla certificazione delle spese, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. L'esito di tali attività viene formalizzato al ROS con l'invio di apposita check list e verbale di controllo di primo livello.
Nei casi in cui il Beneficiario è la Regione Campania, per le operazioni in regime contrattuale, l'anticipo quietanzato rappresenta spesa certificabile quando il soggetto aggiudicatario, oltre ad aver emesso fattura (documento contabile comprovante la spesa) ha prodotto anche un output (ad esempio un progetto esecutivo, un piano di lavoro, un cronoprogramma, ecc…) e ciò viene espressamente previsto nell'atto che regola i rapporti tra le parti.
La possibilità di certificare gli acconti per le operazioni in regime contrattuale è in linea con la modalità di rendicontazione prevista per le stesse in quanto il soggetto aggiudicatario non è tenuto a rendicontare tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in relazione all'esecuzione dell'operazione, ma è tenuto esclusivamente a dare evidenza delle attività svolte e degli output prodotti.
L'ulteriore 70%, di norma, può essere erogato in rate trimestrali/semestrali e/o secondo la cadenza prevista dal contratto sottoscritto dalle parti, ciascuna previa presentazione:

- di formale richiesta, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- di una regolare fattura o documento equipollente, propedeutici alla liquidazione delle singole tranche di compenso e necessari per l'espletamento del controllo pre certificazione, anticipata da una fattura "proforma", o documento equipollente, necessari per lo svolgimento delle attività di controllo "pre liquidazione";
- di una relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane

fonte: http://burc.regione.campania.it

utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output), in linea con quanto previsto nel bando di gara, nel contratto sottoscritto e/o nel piano di lavoro;

- dei time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto;
- della documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

A seguito dell'attestazione di regolare esecuzione da parte del soggetto competente, il Responsabile di Obiettivo Specifico procede con le attività del controllo finalizzate alla liquidazione delle tranche di finanziamento fino a concorrenza del 70% con modalità analoghe a quelle già descritte per la verifica sull'acconto e nel rispetto delle procedure definite nella sezione introduttiva del capitolo 4. Successivamente, acquisita la quietanza da parte dell'Unità per la Gestione Finanziaria attestante l'avvenuto pagamento della specifica tranche, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico e dà mandato all'ufficio controlli di primo livello di predisporre il controllo pre certificazione, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. L'esito di tali attività viene formalizzato al ROS con l'invio di apposita check list e verbale di controllo di primo livello..
L'erogazione del saldo, pari al 10%, avviene, di norma, entro 60 giorni dalla data di comunicazione della chiusura del progetto, previa consegna della documentazione amministrativo-contabile di progetto ed in particolare previa presentazione:

- di formale richiesta, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- della relazione conclusiva delle attività progettuali realizzate contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output), nonché la descrizione dei risultati raggiunti e degli obiettivi realizzati in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- di una regolare fattura o documento equipollente, propedeutici alla liquidazione delle singole tranche di compenso e necessari per l'espletamento del controllo pre certificazione, anticipata da una fattura "proforma", o documento equipollente, necessari per lo svolgimento delle attività di controllo "pre liquidazione";
- dei time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto, accompagnato dal riepilogo complessivo delle giornate lavorative espletate in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- della documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

Il provvedimento di liquidazione del saldo è subordinato all'esito positivo della verifica di conformità, volto a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto. Tali verifiche determineranno un giudizio di adeguatezza del servizio, di conformità alla procedura e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di beneficiario. Inoltre, per procedere alla liquidazione del saldo il Responsabile di Obiettivo Specifico dovrà attivare le procedure di controllo di primo livello secondo le modalità già descritte per le precedenti fasi di erogazione del corrispettivo dovuto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

5 LA RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione consiste nella predisposizione della documentazione amministrativa e contabile necessaria a dimostrare la corretta esecuzione procedurale e finanziaria degli interventi previsti dal POR Campania FSE 2014-2020, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. L'attività di rendicontazione è in capo al soggetto deputato all'attuazione della singola operazione ammessa a finanziamento.

5.1 Rendicontazione delle attività in regime concessorio

Ad esclusione dei casi in cui è prevista l'opzione della semplificazione dei costi, la rendicontazione delle attività svolte in regime concessorio avviene a *costi reali*, ovvero il beneficiario è tenuto alla rendicontazione di tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.
Per ogni progetto per il quale viene concessa una sovvenzione, il costo ammissibile si ottiene sottraendo dalla somma delle spese ammissibili, le eventuali detrazioni di spesa (sconti, abbuoni, resi o qualsiasi altro evento che renda la spesa, anche parzialmente, recuperabile e quindi non definitivamente sostenuta). Tali spese devono essere adeguatamente giustificate dalla relativa documentazione amministrativa e contabile ed esposte analiticamente nella rendicontazione presentata.
In generale, le spese sostenute possono essere giustificate dai seguenti tre tipi di documenti amministrativo/contabili:

- provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio lettere di incarico, ordini di servizio, ordinativi di forniture), in cui sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione cofinanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- documenti che descrivono la prestazione o fornitura (ad esempio registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, ecc…);
- documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (ad esempio fatture quietanzate, ricevute fiscali, note di debito, bonifici bancari o postali, F24 quietanzati, ecc…).

Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: il **titolo del progetto**, la dicitura **POR Campania FSE 2014-2020**, l'**Asse / Obiettivo Specifico / Azione** che cofinanzia l'intervento, il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il **CUP** e l'**importo totale o parziale imputato** all'azione finanziata
Per quanto riguarda i documenti "dematerializzati" ovvero "sempre riproducibili in originale" (ad esempio buste paga, F24, ecc…) gli elementi succitati laddove non possono essere parte integrante del giustificativo devono essere riportati in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. con la quale il Beneficiario li riconduce al progetto e attesta l'imputazione del costo, totale o parziale, allo stesso. E' facoltà del Responsabile di Obiettivo Specifico chiedere in qualsivoglia momento documentazione integrativa e complementare volta ad accertare l'imputazione del costo al progetto allo scopo di evitare casi di doppio finanziamento (ad esempio a dimostrazione della corretta imputazione dei costi ai diversi progetti finanziati dai Fondi SIE).
Nel caso in cui sia prevista una rendicontazione a costi standard le domande di rimborso dovranno riportare l'indicazione del rispetto del divieto del doppio finanziamento, fermo restando che la relativa documentazione giustificativa dovrà essere riconducibile, in tutto o in quota parte, all'operazione riportando gli elementi sopra indicati (il titolo del progetto, la dicitura POR Campania FSE 2014-2020, l'Asse

fonte: http://burc.regione.campania.it

/ Obiettivo Specifico / Azione che cofinanzia l'intervento, il Codice Ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e il CUP, ecc.).
Nel caso di costi imputabili o imputati solo parzialmente all'attività cofinanziata, il beneficiario individua l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli. L'onere rilevato dal documento contabile si divide per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplica per il numero di unità da riferire all'azione cofinanziata: si può trattare, ad esempio, di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di numero di beneficiari della spesa (numero di utilizzatori destinatari dell'azione cofinanziata rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo), ecc… È necessario che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione cofinanziata siano esplicitamente indicati e documentati.

Per un corretto riconoscimento in sede di controllo di primo livello, i costi per le attività affidate in regime concessorio devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità delle spesa nonché nel rispetto delle disposizioni previste dal presente Manuale e dalle Linee guida per i beneficiari;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi in originale o conformi all'originale se accompagnati da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nel giornale di contabilità generale;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione dell'avviso e la data di chiusura del progetto, salvo diverse disposizioni;
- essere contenuti nei limiti degli importi indicati nel preventivo/piano dei costi approvato;
- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costi-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, titoli di viaggio, ecc…).

Il beneficiario è tenuto a rendicontare le spese sostenute per la realizzazione del progetto in funzione delle scadenze definite negli avvisi e/o negli atti di concessione sottoscritti, salvo diverse disposizioni.
La rendicontazione finanziaria può essere effettuata attraverso la trasmissione della relativa documentazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, salvo diverse disposizioni.
Contestualmente alla rendicontazione finanziaria il Beneficiario è tenuto a fornire anche i dati di monitoraggio fisico e procedurale dell'intervento attraverso la trasmissione della modulistica predisposta, in coerenza con quanto previsto nelle Linee Guida per i Beneficiari.

5.2 Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.2.1 Quadro normativo di riferimento per l'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi

Nella programmazione 2014-2020, le opzioni di semplificazione dei costi sui Fondi SIE, sono richiamate dagli artt. 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dall'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., specifico per il Fondo Sociale Europeo. Nell'ambito del mutato quadro normativo i servizi della Commissione europea hanno predisposto apposite Linee Guida per fornire un orientamento tecnico sui costi semplificabili applicabili ai Fondi SIE, divulgare le migliori pratiche al fine di incoraggiare gli Stati membri a far uso dei costi semplificati e fornire indicazioni puntuali sulle opzioni aggiuntive introdotte per il Fondo Sociale Europeo (cfr. *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi OCS EGESIF_14-0017* e *Guida alle tabelle standard di costi unitari e agli importi forfettari adottati in conformità dell'art. 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii. Fondo Sociale Europeo), che allo stato attuale non tengono conto delle innovazioni introdotte a seguito dell'approvazione del Regolamento (UE) n. 1046/2018, cd. Omnibus*.

Nel dettaglio, il Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii. prevede la possibilità di calcolare la spesa ammissibile delle **sovvenzioni e dell'assistenza rimborsabile** sulla base dei costi reali, ma anche sulla base di un finanziamento a tasso forfettario, di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari nonché sulla base di finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi di cui all'atto delegato adottato dalla Commissione (art. 67, paragrafo 1, primo comma, lettere a), b), c), d) ed e)).

La semplificazione dei costi si applica, dunque, ad operazioni o parti di operazioni in relazioni alle quali non viene applicato il principio dei costi effettivi, in base al quale tutta la spesa dichiarata è giustificata da fatture e altri documenti con valore probatorio equivalente. Ai sensi dell'art. 67, paragrafo 4, del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii., laddove un'operazione o un progetto facente parte di un'operazione sia attuato esclusivamente tramite appalti pubblici di lavori, beni o servizi, si applica solo il paragrafo 1, primo comma, lettera a) ed e). Laddove l'appalto pubblico nell'ambito di un'operazione o di un progetto facente parte di un'operazione sia limitato a determinate categorie di costi, sono applicabili tutte le opzioni di cui al paragrafo 1 per l'intera operazione o progetto facente parte di un'operazione

In linea con quanto previsto dalla normativa comunitaria, l'utilizzo dei costi semplificati è **facoltativo**, ad eccezione dei casi obbligatori previsti dai regolamenti. Nel caso di operazioni o progetti non coperti dalla prima frase dell'art. 67, paragrafo 4, del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii. succitato e che ricevono sostegno dal FSE, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera 100.000 EUR assumono la forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, fatta eccezione per le operazioni che ricevono sostegno nell'ambito di aiuti di Stato che non costituiscono aiuti de minimis. Qualora si ricorra a finanziamenti a tasso forfettario, le categorie di costi a cui è applicato il tasso forfettario possono essere rimborsate conformemente al paragrafo 1, primo comma, lettera a) dell'articolo 67 del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii. (*rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti*). Per le operazioni sostenute dal FSE, quando si ricorre al tasso forfettario di cui all'articolo 68 ter, paragrafo 1 (finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi per il personale) le indennità e le retribuzioni pagate ai partecipanti possono essere rimborsate conformemente al paragrafo 1, primo comma, lettera a), dell'articolo 67 del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii. (*rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti*).

A livello di beneficiario, l'Autorità di Gestione può decidere di renderne l'uso facoltativo o obbligatorio per tutti o parte dei beneficiari o per tutte o parte delle operazioni. Nei casi in cui il sistema dei costi semplificati non sia obbligatorio per tutti, la portata delle opzioni di costo semplificato da applicarsi, vale a dire la categoria di progetti e di attività dei beneficiari per cui i costi semplificati sono disponibili, deve essere chiaramente specificata e pubblicata conformemente ai principi generali di trasparenza e di parità di trattamento.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Ai sensi del paragrafo 6 dell'art. 67 del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii., **le opzioni semplificate in materia di costi devono essere definite *ex ante* e devono essere incluse nel documento che specifica le condizioni per il sostegno.** I singoli Avvisi Pubblici e/o i relativi Atti di Concessione devono prevedere espressamente il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi e regolamentare la documentazione che il Beneficiario è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento richiesto. Nel documento che specifica le condizioni per il sostegno (convenzione, contratto ecc…) verranno indicati i requisiti esatti per comprovare la spesa dichiarata e l'output o il risultato specifico da raggiungere. I metodi e le condizioni pertinenti devono essere inclusi nelle norme di ammissibilità applicabili al Programma.
Le diverse opzioni di semplificazione adottabili individuate dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. **possono essere combinate** unicamente nel caso in cui ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione.

Ai sensi dell'art. 67, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., i costi semplificati possono assumere una delle seguenti forme:
a) tabelle standard di costi unitari;
b) somme forfettarie;
c) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;
d) finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi di cui all'atto delegato adottato dalla Commissione in conformità dell'art. 67, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Tabelle standard di costi unitari
I costi di un'operazione possono essere riconosciuti applicando costi standard (UCS), ovvero possono essere calcolati sulla base di attività, realizzazioni e risultati quantificati moltiplicati per unità di costo standard predeterminate.
Con l'utilizzo delle Unità di Costo Standard le modalità di riconoscimento dei costi si basano sulle attività realizzate e/o sui risultati raggiunti.

Somme forfettarie
Tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione possono essere riconosciuti applicando una somma forfettaria predefinita. Il riconoscimento dei costi avviene sulla base dei risultati raggiunti in coerenza con quanto definito in anticipo negli avvisi pubblici e/o negli atti di concessione sottoscritti.

Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite
Nel caso di finanziamenti a tasso forfettario, determinate e specifiche categorie di costo di un'operazione o progetto, chiaramente identificate in precedenza, sono calcolate e dichiarate sulla base di una percentuale fissa predefinita di altri costi dell'operazione o del progetto.
Nei sistemi a tasso forfettario occorre indentificare chiaramente le categorie i costi che fungono da base di calcolo per la definizione del tasso, le categorie di costi a cui si applica il tasso definito, le eventuali categorie di costo che non vengono presi nella base di calcolo o a cui non è applicato alcun tasso.

fonte: http://burc.regione.campania.it

A differenza della programmazione 2007-2013 in cui il finanziamento a tasso forfettario poteva essere usato solo per i costi indiretti[15], nella programmazione 2014-2020, Il finanziamento a tasso forfettario può essere usato per calcolare qualsiasi categoria di costi.
Laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi potranno essere calcolati su base forfettaria in tre diversi modi in linea con quanto previsto dall'art. 68, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.:

- Tasso forfettario di rimborso dei costi indiretti, con requisito di calcolo, fino al 25% dei costi diretti ammissibili. In questo caso deve essere effettuato un calcolo ex-ante basato su un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di regimi di sovvenzione finanziati per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
- Tasso forfettario di rimborso dei costi indiretti, senza requisito di calcolo, fino al 15% dei costi diretti ammissibili del personale. Questa opzione fa riferimento ad un tetto massimo e può essere applicata a tutti i fondi SIE. E' possibile utilizzare questo tasso o tassi inferiori senza dover eseguire un calcolo specifico. Laddove si decida di non applicare lo stesso tasso a tutti i beneficiari occorre comprovare che è stato rispettato il principio della parità di trattamento.
- Tasso forfettario e metodo adottato con atto delegato della Commissione per i metodi applicabili alle politiche dell'UE per un tipo analogo di operazione e di beneficiario. Il Regolamento delegato 480/2014 (art. 20 e 21) stabilisce i valori dei tassi, l'ambito di riferimento e il campo di applicazione mutuabili dai Programmi Life e Horizon 2020.

Inoltre, ai sensi dell'art. 68 ter paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione senza che vi sia un obbligo per l'Autorità di Gestione di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. In questo caso, le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono considerate costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario. Il succitato tasso forfettario non è applicato ai costi del personale calcolati in base a un tasso forfettario.
Per quanto concerne la determinazione dei costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione, ai sensi dell'art. 68 bis del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., i costi diretti per il personale di un'operazione possono essere calcolati in base a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi per il personale senza eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'articolo 4, lettera a), della direttiva 2014/24/UE.
Ai sensi dell'art. 68 ter paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ai fini della determinazione dei costi per il personale, una tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1 720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1 720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale. In questo caso, il numero complessivo di ore dichiarate per persona per un determinato anno non supera il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria.
Qualora non siano disponibili, i costi annui lordi per l'impiego possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi.
I costi per il personale relativi a persone che lavorano con un incarico a tempo parziale nell'ambito dell'operazione possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi lordi per l'impiego, corrispondente a una percentuale fissa delle ore di lavoro impiegate nell'ambito dell'operazione su base mensile, senza l'obbligo di istituire un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro. Il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce tale percentuale fissa.

[15] Per la puntuale individuazione dei costi diretti ed indiretti di un'operazione si rimanda a quanto previsto dalle Linee Guida per i Beneficiari.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Gli importi relativi alle forme su elencate, possono essere calcolati, ai sensi del paragrafo 5 dell'art. 67 del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii. in uno dei seguenti modi:

1. *Un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:*
   - su dati statistici o altre informazioni oggettive, o valutazioni di esperti;
   - su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
   - sull'applicazione delle consuete pratiche contabili dei singoli beneficiari.

In questo caso l'Autorità di Gestione deve esplicitare il metodo di calcolo che deve essere ragionevole, basato sulla realtà, non eccessivo ed estremo, in grado di assicurare parità di trattamento, dei beneficiari e/o delle operazioni ed in grado di condurre a scelte di semplificazione che non dovranno favorire alcuna categoria di beneficiari/operazioni a danno di altri. Inoltre tale metodo deve essere verificabile nella misura in cui l'Autorità di Gestione deve documentare metodologicamente le modalità di individuazione delle scelte di semplificazione adottate.

2. *Sulla base di un progetto di bilancio redatto caso per caso e approvato ex ante dall'autorità di gestione*

Tale metodo consente di applicare costi semplificati anche laddove non vi sia un sistema generale di semplificazione o per operazioni specifiche. In questi casi, il costo semplificato da applicare a una specifica operazione o a un determinato progetto viene determinato dal progetto di bilancio e sarà necessario conservare il progetto di bilancio, quale documento d'appoggio per giustificare i costi semplificati usati, gestire l'operazione e il progetto, sotto il profilo finanziario e delle verifiche di primo livello, sulla base del costo semplificato individuato e non sul progetto di bilancio stesso, valutare il progetto di bilancio allo stesso modo di come lo si valuta quando si usano i costi reali, conservare in archivio, anche i documenti d'appoggio della valutazione fatta sul progetto di bilancio, nonché i documenti concernenti il progetto sostenuto.

3. *Conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari.*

Tale metodo prevede la possibilità di avvalersi di costi semplificati definiti in contesti europei con l'obiettivo di non duplicare gli sforzi laddove siano stati sviluppati costi semplificati. Nel caso, è possibile utilizzare costi semplificati applicati in programmi e politiche UE, mutuandone metodologia e risultati, avendo cura di accertare e documentare che la metodologia verrà applicata a operazioni e beneficiari analoghi.

4. *Conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.*

Tale metodo prevede la possibilità di avvalersi di costi semplificati definiti in contesti nazionali con l'obiettivo di non duplicare gli sforzi laddove siano stati sviluppati costi semplificati. Nel caso è possibile utilizzare i suddetti costi senza dover prevedere metodi di calcolo aggiuntivi. La metodologia applicata non sarà sottoposta ad audit ma solo la sua applicazione. I metodi nazionali mutuati devono essere anche in uso per operazioni sostenute esclusivamente da fondi nazionali senza alcun tipo di sostegno UE o aiuto esterno. Ne deriva la possibilità di utilizzare costi semplificati applicati in ambito nazionale, regionale e locale, mutuandone metodologia e risultati, avendo cura di accertare e documentare che la metodologia verrà applicata a operazioni e beneficiari analoghi nonché alla stessa area geografica in cui sono in uso e fornendo giustificazione del fatto che il metodo è utilizzato per operazioni sostenute esclusivamente da fondi nazionali.

fonte: http://burc.regione.campania.it

A tal proposito, l'art. 4 comma 2 del DPR n. 22/2018 prevede che i costi semplificati possono essere definiti anche sulla base delle disposizioni previste nell'ambito di meccanismi di sovvenzione stabiliti per altri PO per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari, previa verifica del contesto di riferimento.

5. Tassi previsti dal Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii. dalle norme specifiche di ciascun fondo.

I Regolamenti prevedono dei tassi forfettari già quantificati, che possono essere utilizzati senza necessità di eseguire alcun metodo di calcolo che li giustifichi.

A riguardo si rimanda a quanto previsto dall'art. 68 paragrafo 1 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. che prevede che laddove un'operazione origini costi indiretti, tali costi possono essere dichiarati in maniera forfettaria, calcolandoli su un tasso fino al 15% dei costi diretti del personale.

Si rimanda altresì all'art. 68 bis del Reg. (UE) n. 1303/2013 che prevede che i costi diretti per il personale di un'operazione possono essere calcolati in base a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi per il personale, senza necessità di eseguire un calcolo preciso, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'articolo 4, lettera a), della direttiva 2014/24/UE.

Inoltre, ai sensi dell'art. 68 ter del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. è possibile utilizzare un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione senza che vi sia un obbligo per l'Autorità di Gestione di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.

6. Metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo.

Per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo, con l'adozione del Regolamento (UE) n. 1046/2018 le norme specifiche inizialmente previste sono state generalizzate ed estese anche ad altri Fondi ai sensi delle disposizioni previste dagli articoli, 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

Ad ogni modo, l'articolo 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii. prevede che oltre alle opzioni di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, la Commissione può rimborsare le spese sostenute dagli Stati membri sulla base di tabelle standard di costi unitari e importi forfettari stabiliti dalla Commissione. Gli importi calcolati su questa base sono considerati finanziamenti pubblici versati ai beneficiari e spese ammissibili ai fini dell'applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013. Alla Commissione è infatti conferito il potere di adottare atti delegati riguardo al tipo di operazioni interessato, alle definizioni delle tabelle standard di costi unitari, agli importi forfettari e ai loro massimali, che possono essere adeguati conformemente ai metodi applicabili comunemente utilizzati, tenendo in debito conto le esperienze già maturate nel corso del precedente periodo di programmazione. In questi casi, gli audit finanziari sono volti esclusivamente a verificare che le condizioni per i rimborsi da parte della Commissione sulla base delle tabelle standard di costi unitari e per gli importi forfettari siano rispettate.

Nei casi in cui siano utilizzati finanziamenti sulla base delle tabelle standard di costi unitari e degli importi forfettari conformemente al primo comma dell'art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., l'Autorità di Gestione può applicare le proprie prassi contabili a sostegno delle operazioni; tali prassi contabili e i relativi importi non sono soggetti ad audit da parte delle autorità di audit o da parte della Commissione.

5.2.2 Modalità e ambiti di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi per il POR Campania FSE 2014-2020

Nell'ambito del quadro normativo sopra descritto, in un percorso di graduale sperimentazione e applicazione, l'Autorità di Gestione promuove il ricorso da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico alle diverse possibilità offerte nella nuova programmazione comunitaria in tema di semplificazione dei costi.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'obiettivo è di utilizzare le opzioni di semplificazione dei costi, previste dai regolamenti comunitari, in maniera predominante nella gestione e attuazione degli interventi cofinanziati dal POR Campania FSE 2014-2020. Tale scelta è motivata da una serie di ragioni, non da ultimo, la necessità di garantire una maggiore uniformità di servizi, una migliore effettività e qualità delle operazioni e soprattutto una riduzione dei tempi di controllo della spesa con conseguente abbattimento del rischio di irregolarità.
I vantaggi derivanti da questo nuovo indirizzo sono notevoli anche per i Beneficiari che seguiranno procedure nuove nella rendicontazione delle attività cofinanziate dal FSE, "alternative" alla presentazione della documentazione amministrativa e contabile. In particolare, nel caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi sui Fondi SIE, previste dagli artt. 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dall'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., il Beneficiario è tenuto a dimostrare la corretta esecuzione degli interventi finanziati prendendo a riferimento il raggiungimento dei risultati prefissati.
L'attività di rendicontazione si traduce, quindi, in una semplificazione della documentazione amministrativa/contabile da produrre che deve necessariamente riflettersi in una maggiore attenzione verso tutti gli aspetti riconducibili all'obiettivo dell'operazione, investendo su quei fattori che determinano la qualità dell'intervento e il perseguimento degli obiettivi realizzativi (di processo o di risultato) definiti.
In particolare, nei casi di ricorso alle *tabelle standard di costi unitari*, *alle somme forfettarie nonché ai finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi così come definiti dalla Commissione Europea con atto delegato*, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente, l'attività di rendicontazione, a cura del Beneficiario, deve incentrarsi sull'attività realizzata, sugli obiettivi raggiunti in ragione delle finalità strategiche definite a monte dall'intervento, sugli output prodotti e sui risultati conseguiti.
Per quanto riguarda il ricorso ai *tassi forfettari,* calcolati applicando percentuali predefinite a una o più categorie di costo, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente, l'applicazione dell'opzione in oggetto si traduce in una semplificazione degli oneri amministrativi a carico del Beneficiario attraverso la presentazione della documentazione amministrativo-contabile esclusivamente per alcune categorie di costo.
Infine, per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo di operazioni rientranti in uno dei modelli di semplificazione dei costi previsti, le disposizioni stabilite dall'art. 125 del Reg. UE 1303/2013 e ss.mm.ii. trovano completa applicazione, sebbene le modalità di verifica siano completamente diverse rispetto ai controlli di gestione svolti sugli interventi a costi reali. Infatti, la notevole semplificazione rappresentata dal venir meno dell'obbligo di giustificare i costi effettivamente sostenuti, producendo i documenti contabili e fiscali atti a comprovare la spesa, impone di concentrare l'attenzione sulla verifica delle attività (processi) realizzate o sui risultati raggiunti nell'ambito dell'operazione. Sul piano pratico, ciò comporterà che l'oggetto principale delle verifiche non sarà più costituito dagli aspetti finanziari connessi agli interventi, bensì dagli aspetti tecnici e fisici delle operazioni. In tal senso, si evidenzia l'importanza dei controlli in loco, al fine di verificare l'effettivo avanzamento delle attività o, a consuntivo, l'effettivo conseguimento dei risultati
In merito alle modalità di rendicontazione delle operazioni che prevedono l'applicazione dei costi semplificati si rimanda alle Linee Guida per i beneficiari; per le modalità di realizzazione dei controlli di primo livello si rinvia alla manualistica dedicata.

Nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti comunitari così modificati a seguito dell'approvazione del Regolamento (UE) n. 1046/2018, cd. Omnibus, ed in linea con le indicazioni definite nella *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi OCS EGESIF_14-0017* per quanto applicabili a seguito delle modifiche introdotte dal succitato Regolamento, **l'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020 intende riprendere le medesime metodologie di costo utilizzate nella precedente programmazione in quanto risultano attuali e garantiscono l'efficienza e l'efficacia richiesta dalla nuova programmazione.**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Documento Metodologico relativo all'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi ammissibili al FSE**,** approvato con Decreto Dirigenziale n. 297 del 14 novembre 2014, sulla base di un'opportuna analisi storica ha consentito l'individuazione di tabelle standard di costi unitari nell'Ambito "Formazione" e "Servizi per il Lavoro". Tali ambiti di applicazione potranno essere successivamente ampliati/modificati, con gli opportuni adattamenti sul piano della metodologia di calcolo e ove ricorrano i necessari presupposti, al fine di considerare sia ulteriori sottocategorie formative e/o servizi per il lavoro sia eventuali modifiche od integrazioni sul piano dei contenuti e delle modalità di erogazione dei servizi e delle prestazioni afferenti a ciascun ambito.
Il citato Documento Metodologico disciplina esclusivamente la forma di semplificazione dei costi prevista al punto b), paragrafo 1 dell'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ovvero **tabelle standard di costi unitari**. Si tratta di costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari, o più comunemente Unità di Costo Standard o UCS.
In termini generali, l'applicazione di tale opzione implica che il valore della sovvenzione venga determinato moltiplicando i costi unitari riportati nelle tabelle preventivamente determinate per delle quantità fisicamente misurabili o riscontrabili (quali, ad esempio, le ore di formazione erogate), secondo la seguente relazione:

Spesa ammissibile = (costo standard unitario) X (Quantità dichiarate/risultati raggiunti).

Con riferimento all'articolazione delle tabelle standard, distinguendo i due ambiti di applicazione, i parametri di riferimento sono i seguenti.

Per l'ambito **"Formazione"**, le opzioni di semplificazione adottate possono far riferimento a parametri quali, ad esempio:

- UCS ora/corso.
- UCS ora/allievo.
- UCS per ogni allievo portato al successo formativo.
- Possibili combinazioni tra le diverse soluzioni sopra richiamate.

La Regione Campania, come riportato nel citato Documento Metodologico, ha ritenuto opportuno adottare un approccio fondato sull'applicazione combinata di due parametri di costo standard:
UCS ora/corso: determinata sulla base delle voci di costo che per definizione risultano invarianti rispetto alla effettiva frequenza degli allievi (es. progettazione, docenza, co-docenza, ecc.);
UCS ora/allievo: determinata con riferimento alle voci di costo il cui andamento risulta variabile in relazione alla effettiva frequenza da parte degli allievi (es. rimborso spese mobilità, vitto e alloggio, materiale didattico individuale, ecc.).
In termini numerici, i parametri adottati dalla Regione Campania nel Documento Metodologico in riferimento alle Unità di Costo standard sono i seguenti:
Parametro UCS ora/corso = EUR 117,00 (per ciascuna ora di formazione erogata)
Parametro UCS ora/allievo = EUR 0,80 (per ciascuna ora di effettiva frequenza di ciascun allievo).

Per l'ambito **"Servizi per il Lavoro"**, le opzioni di semplificazione adottate fanno riferimento **all'UCS ora/prestazione individuale,** definendo parametri specifici in relazione alle diverse tipologie di servizio standardizzate nell'ambito della filiera approvata dall'Amministrazione Regionale.
In termini numerici, i parametri adottati dalla Regione Campania nel Documento Metodologico in riferimento alle Unità di Costo standard tengono conto delle singole tipologie di servizio che sono state complessivamente ricondotte alle seguenti aree di riferimento:

fonte: http://burc.regione.campania.it

Area di riferimento	Tipologia di servizio	UCS
Accoglienza e informazione	Prima informazione e accesso ai servizi	*Non rimborsabile*
	Informazione orientativa	EUR 34,00
Orientamento – Patti di servizio – Percorsi di facilitazione – Consulenza	Accesso ai servizi	EUR 34,00
	Colloqui	EUR 34,00
	Patti di servizio	EUR 34,00
	Percorsi e strumenti di facilitazione	EUR 35,50
	Consulenza	EUR 35,50
Gestione mercato del lavoro e rete dei servizi	Incontro Domanda - Offerta	EUR 34,00

Le ipotesi sottostanti la determinazione delle UCS relative all'ambito "Servizi per il Lavoro" prevedono le seguenti caratteristiche:

- Modalità di applicazione delle UCS: a processo.
- UCS riferita ad 1 ora di prestazione: 1 ora = 60 minuti.
- Modalità di erogazione: individualizzata in presenza del destinatario (prestazione erogata sulla base del rapporto 1 operatore per 1 destinatario).

Nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti comunitari così modificati a seguito dell'approvazione del Regolamento (UE) n. 1046/2018, cd. Omnibus, ed in linea con le indicazioni definite nella *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi OCS EGESIF_14-0017* per quanto applicabili a seguito delle modifiche introdotte dal succitato Regolamento, in aggiunta ai casi obbligatori previsti, **l'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020 promuove l'utilizzo, da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico, laddove possibile, delle opzioni di semplificazione dei costi "direttamente applicabili" e per le quali non è previsto l'obbligo di eseguire un calcolo specifico**. Nel dettaglio:

- Tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti fino pari al 15% dei costi diretti ammissibili del personale;
- Tasso forfettario di rimborso dei costi diretti per il personale di un'operazione fino al 20% dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi per il personale, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'articolo 4, lettera a), della direttiva 2014/24/UE;
- Per la determinazione dei costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1 720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale.
- Tasso forfettario fino al 40% dei costi ammissibili diretti per il personale al fine di calcolare tutti i restanti costi ammissibili di un'operazione (diretti e indiretti) senza l'obbligo da parte dell'Autorità di Gestione del Programma di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile.

Tanto premesso, i **Responsabili di Obiettivo Specifico** dovranno prevedere espressamente nei singoli Avvisi Pubblici e/o nei relativi Atti di Concessione le opzioni di semplificazione dei costi succitate che intendono applicare e regolamentare la documentazione che il Beneficiario è tenuto a produrre in fase di

fonte: http://burc.regione.campania.it

rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento richiesto. Nel documento che specifica le condizioni per il sostegno (avviso, atto di concessione ecc…) dovranno essere indicati i requisiti esatti per comprovare la spesa dichiarata e l'output o il risultato specifico da raggiungere.

Allo scopo di ampliare l'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi al POR Campania FSE 2014-2020, l'Autorità di Gestione del POR Campania FSE ha aderito alla procedura ex art. 14.1 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii. avviata dall'Autorità di Gestione del PON Ricerca e Innovazione finalizzata all'approvazione delle UCS per le borse di dottorato nonché a quella avviata dall'Autorità di Gestione del PON Iniziativa Occupazione Giovani.
Tali procedure hanno portato alla definizione di tabelle standard di costi unitari direttamente applicabili al POR Campania FSE 2014-2020 in quanto stabiliti dalla Commissione Europea rispettivamente con Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 del 31 ottobre 2016 e Regolamento Delegato (UE) n. 2017/2016 del 29 agosto 2017.
L'Autorità di Gestione, inoltre, ha aderito alla procedura ex art. 14.1 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii. avviata dall'Autorità di Gestione FSE della Regione Friuli Venezia Giulia finalizzata all'approvazione delle UCS per i percorsi di ITS, conclusasi con l'approvazione del Regolamento Delegato UE n. 2019/697 del 14 febbraio 2019.
Si rimanda, infine, alla recente pubblicazione del Regolamento Delegato (UE) n. 2170/2019-, recante modifica al Regolamento Delegato (UE) 2015/2195, il cui All. IV, afferente alle condizioni relative al rimborso all'Italia delle spese in base a tabelle standard di costi unitari sostituisce l'allegato VI del precedente regolamento.

5.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale

La rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale avviene secondo lo *schema a corpo*, ovvero il soggetto aggiudicatario non è tenuto a rendicontare tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in relazione all'esecuzione dell'operazione, ma a presentare la documentazione, di cui al punto 3.2, attestante la regolare esecuzione delle attività svolte. In linea con quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione e nel presente documento, a dimostrazione delle attività progettuali realizzate, la rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale prevede la presentazione di relazioni sullo stato di avanzamento generale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output) e l'indicazione delle risorse umane utilizzate accompagnata dai time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto. La documentazione trasmessa dal soggetto appaltatore viene controllata dall'ufficio preposto per le attività di controllo di primo livello secondo le modalità già descritte al § 4.5.
Al fine di evitare il doppio finanziamento e coerentemente con la normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti, le fatture emesse dal soggetto aggiudicatario devono riportare i seguenti elementi: il **titolo del progetto**, la dicitura **POR Campania FSE 2014-2020**, l'**Asse / Obiettivo Specifico / Azione** che cofinanzia l'intervento, il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il **CUP** e il **CIG** nonché l'**importo oggetto di richiesta di erogazione.**
Nei casi in cui il progetto venga cofinanziato da diversi Fondi (comunitari, nazionali e regionali) gli elementi sopra riportati devono garantire la chiara individuazione della quota imputata al POR Campania FSE 2014-2020 in linea con gli atti di gara e il contratto sottoscritto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house

In coerenza con quanto previsto al paragrafo 1.4 del presente manuale, ai fini della rendicontazione delle attività affidate agli Organismi in house, per l'individuazione del beneficiario e delle relative spese rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo. Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo concessorio oppure di tipo contrattuale: nel primo caso il beneficiario è l'Organismo in house che avvia e realizza le attività e le cui spese possono essere oggetto della domanda di rimborso ai servizi della Commissione Europea; nel secondo caso, il beneficiario è l'Amministrazione e dunque possono essere certificate alla CE le risorse che l'Amministrazione stessa eroga all'Organismo in house.
Alla luce delle indicazioni emerse a seguito di audit della Commissione Europea, anche nel caso in cui il rapporto tra le parti venga considerato di tipo contrattuale, per rispettare i principi di sana gestione finanziaria, l'organismo in house è tenuto a presentare, oltre alla fattura o ad un documento probatorio equivalente, emessi secondo le disposizioni di legge per il servizio reso, anche la documentazione amministrativa e contabile attestante le spese effettivamente sostenute per lo svolgimento delle singole attività, nonché un prospetto di riconciliazione fra le spese esposte e la fattura o il documento probatorio equivalente. .
Ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, in analogia alle altre operazioni rendicontate a "corpo", gli acconti possono essere certificati quando il soggetto aggiudicatario, oltre ad avere emesso fattura o documento probatorio equivalente, abbia prodotto un output (ad esempio, progetto esecutivo, piano di lavoro, cronoprogramma) a dimostrazione delle attività avviate e concordate, in conformità all'atto che regola i rapporti tra le parti, fermo restando la possibilità di dimostrare le spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività e recuperare eventuali spese non ammissibili al più tardi in fase di erogazione del saldo del progetto. In questi casi, la convenzione che l'Amministrazione sottoscrive con l'organismo in house deve esplicitare il meccanismo di recupero dell'acconto allo scopo di evitare che a chiusura dell'intervento siano state certificate spese non sostenute.
Per quanto riguarda la rendicontazione delle attività degli Organismi in house è possibile ricorrere alle opzioni di semplificazione dei costi previste dai Regolamenti comunitari n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e n. 1304/2013 e ss.mm.ii., di cui al successivo paragrafo.
In coerenza con quanto previsto nella nota EGESIF 14-0017 "Guida alle opzioni di semplificazione in materia di costi", ai fini dell'applicazione delle succitate disposizioni, la convenzione sottoscritta con l'organismo in house deve prevedere espressamente il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi e regolamentare la documentazione che l'organismo in house è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento ricevuto.

5.5 Rendicontazione delle attività mediante Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni (art. 12 Direttiva UE/2014/24 e art. 15 Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii)

Nel caso di accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni, il soggetto che riceve il finanziamento assume la responsabilità di attestare la correttezza delle spese sostenute e quietanzate e della regolarità delle procedure di attuazione degli interventi.
Dovrà periodicamente, secondo i termini stabiliti nell'accordo sottoscritto e su ogni richiesta del Responsabile di Obiettivo Specifico, trasmettere l'Attestazione delle spese, incrementali e cumulate relative alle spese sostenute nel periodo di riferimento, dando evidenza dell'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'Attestazione dovrà essere corredata della copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile (atti formali di liquidazione, fatture e mandati) delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, oltre che della relazione del RUP da cui si evincano le attività realizzate e la coerenza con il cronoprogramma di spesa, e da ogni altra documentazione richiesta.
La rendicontazione delle attività affidate mediante accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni dipende dalle modalità di realizzazione delle stesse. Nel caso di gestione diretta, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, nel caso di esternalizzazione delle attività, tramite procedure di evidenza pubblica, la modalità di rendicontazione dipende dalla natura dello stesso: se l'affidamento è di natura concessoria, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, se l'affidamento è di natura contrattuale, la rendicontazione deve avvenire a corpo, nel rispetto degli obblighi di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
Il beneficiario dovrà fornire al Responsabile di Obiettivo Specifico l'indice di fascicolo contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa al progetto finanziato, in originale ovvero in formato elettronico, dando evidenza della sua esatta ubicazione e custodia in sicurezza.

fonte: http://burc.regione.campania.it

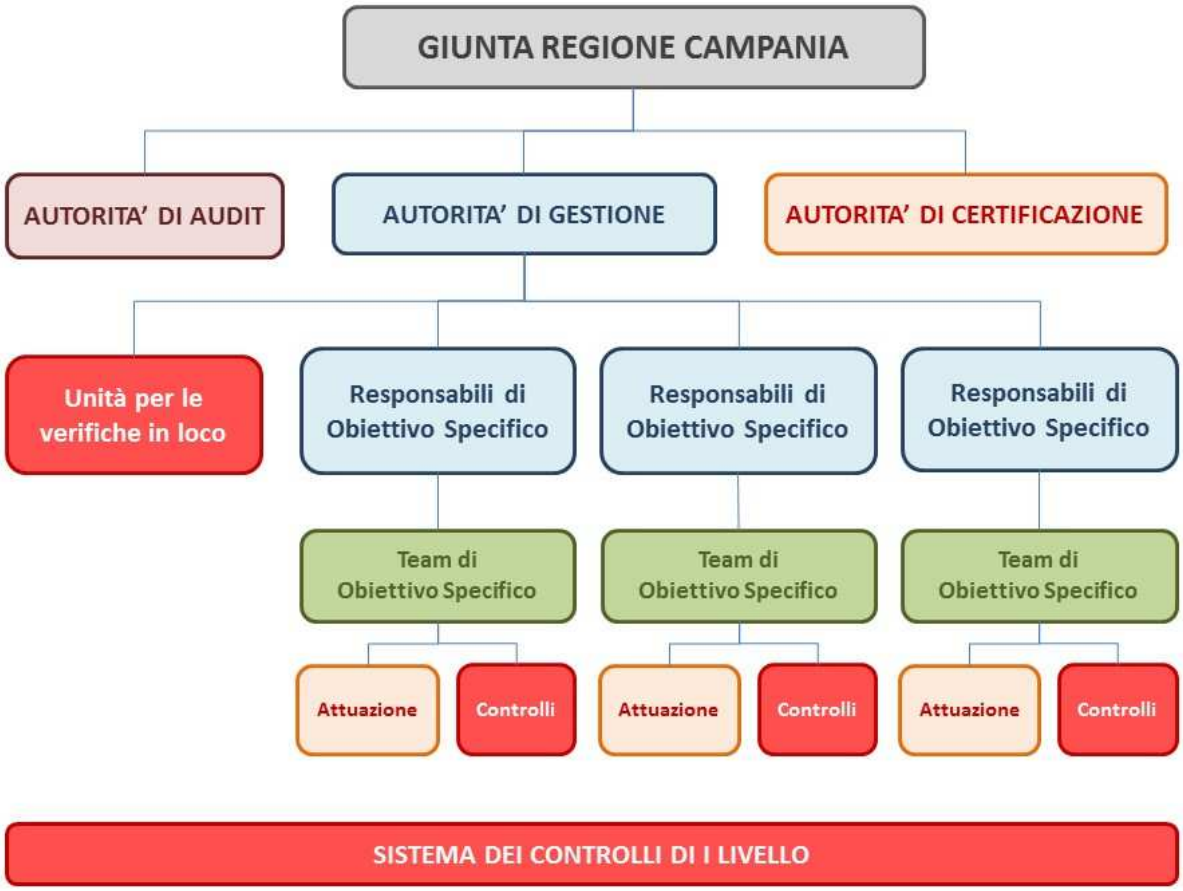
6 I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

I controlli di primo livello, ossia i controlli da esercitarsi in concomitanza con la gestione dell'intervento, sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e a garantire, nel corso della gestione, da un lato la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, dall'altro l'effettività della realizzazione dell'intervento.
L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, e di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.
In particolare, l'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. richiede all'AdG di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che la spesa dichiarata dai beneficiari sia stata pagata e che sia conforme alla normativa applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Le verifiche comprendono verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni.
Pertanto, in conformità con quanto previsto dal succitato art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'Autorità di Gestione ha adottato un sistema integrato dei controlli, che prevede:

- verifiche amministrativo-documentali: controlli effettuati su tutte le operazioni cofinanziate, con riferimento alla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso e su quella di altra natura; tali verifiche accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni, dalla selezione alla conclusione;
- verifiche in loco: controlli effettuati su base campionaria, sia in itinere, sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'operazione.

I controlli sono di natura sia contabile (finalizzati ad accertare, ad esempio, la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale), sia amministrativa (finalizzati a verificare, ad esempio, la coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l'esecuzione dell'intervento e la corretta tenuta e archiviazione degli stessi).
Nel caso in cui la Regione risulti beneficiario deve essere garantita la separazione delle funzioni di gestione e controllo, attribuendo tali specifiche funzioni a unità organizzative diverse.
Al fine di garantire la separazione delle funzioni ai sensi di quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo, l'attività di controllo è affidata ad un'unità/ufficio distinto da quello che ha in carico la gestione del progetto.
Il sistema delle verifiche delle operazioni adottato dall'Autorità di Gestione per garantire il controllo di primo livello, sia per gli affidamenti di natura concessoria, sia di natura contrattuale, prevede il coinvolgimento di più soggetti secondo l'organigramma di seguito indicato.

fonte: http://burc.regione.campania.it



Le verifiche amministrativo-documentali, sul 100% delle spese sostenute e rendicontate per ciascun progetto cofinanziato, sono svolte dai soggetti deputati al controllo di primo livello, individuati dal Responsabile di Obiettivo Specifico.
Le verifiche in loco, in itinere ed ex post, sono affidate al Team di controllo in loco di primo livello, composto da funzionari dell'Unità per i Controlli in Loco, funzionalmente dipendenti dall'Autorità di Gestione e da funzionari del Team di Obiettivo Specifico, sotto la diretta responsabilità del Responsabile di Obiettivo Specifico.
Per tutti gli approfondimenti in materia, si rinvia al Manuela dei Controlli di I livello.

6.1 Le verifiche amministrative e documentali

Ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alle domande di anticipazione, sia ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario, al fine di garantire l'effettività, la correttezza e l'ammissibilità della spesa, prima che essa venga certificata dall'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea.
Il flusso dei controlli amministrativo contabile desk è proceduralmente organizzato attraverso i seguenti passaggi:

1. Trasmissione della richiesta di anticipazione/rimborso da parte del beneficiario finale dell'intervento.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. Verifica della completezza formale della domanda presentata da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico.
    - in caso di esito positivo della verifica della completezza formale di cui sopra, attivazione del controllo documentale amministrativo contabile di competenza del/i Responsabile/i dei Controlli di I livello presso il Team di Obiettivo Specifico.
    - in caso di esito negativo, richiesta di integrazioni e/o rettifiche al beneficiario.

Con riferimento alle verifiche amministrativo-documentali, in linea generale, deve essere accertato che le spesa:

- si riferisca al periodo di eleggibilità;
- sia rispondente al progetto approvato;
- sia pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero si riferisca ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili a valere sul FSE, ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 1304/2013 e ss.mm.ii.;
- sia reale, effettivamente sostenuta e contabilizzata;
- sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, ovvero dalla documentazione richiesta nel caso dell'applicazione di opzioni di semplificazione dei costi;
- sia sostenuta in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza.

Il personale responsabile dei controlli di primo livello, come individuato nel Team di Obiettivo Specifico, deve effettuare il controllo di tutta la documentazione amministrativa e contabile presente nel fascicolo di progetto, sulla base delle checklist di controllo, distinte a seconda della tipologia di operazioni (regime concessorio, regime contrattuale) e redigere il verbale di controllo di primo livello, secondo i format allegati al Manuale dei controlli di I livello.
Nel procedimento è garantita la costituzione del contradditorio, prevedendo la possibilità in capo al beneficiario di proporre le proprie controdeduzioni agli eventuali rilievi formulati nel verbale di controllo.
In coerenza con la normativa vigente e ai fini della trasparenza del procedimento, il Responsabile di Obiettivo Specifico notifica gli esiti del controllo al soggetto attuatore/beneficiario.
In caso di eventuali irregolarità riscontrate con conseguente decurtazione delle spese ritenute non ammissibili, il soggetto attuatore/beneficiario può formulare eventuali controdeduzioni, trasmettendo al Responsabile di Obiettivo Specifico entro 10 giorni dalla data di ricezione, l'eventuale documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.
Nel caso in cui, anche in seguito alla ricezione delle controdeduzioni ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabile, il Responsabile di Obiettivo Specifico dispone la decurtazione delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al Beneficiario nonché all'Autorità di Gestione. Ove siano ravvisate fattispecie più gravi, tali da determinare provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF, il Responsabile di Obiettivo Specifico predispone e trasmette le suddette schede all'Autorità di Certificazione. Nelle ipotesi di affidamenti ad organismi "in house", qualora si determinino gravi irregolarità che danno luogo a provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF, il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a darne comunicazione all' Ufficio Speciale per il Controllo e la Vigilanza su Enti e Società Partecipate indicando la motivazione del relativo provvedimento.

fonte: http://burc.regione.campania.it

I Responsabili di controllo di I livello devono, infine, provvedere al caricamento della documentazione relativa al controllo sul sistema di monitoraggio; check list e verbali di controllo in originale devono essere, altresì, archiviati nei rispettivi fascicoli di progetto.
Al termine delle operazioni di verifica e tenuto conto degli esiti dei controlli svolti, il Responsabile di Obiettivo Specifico può provvedere agli adempimenti consequenziali: liquidazioni, azioni di recupero, somme/revoche del contributo, ecc…
In occasione delle scadenze di certificazione, a seguito degli esiti dei controlli di I livello i Responsabili di Obiettivo Specifico procedono alla predisposizione delle dichiarazioni di spesa ed alla trasmissione delle stesse all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione, in linea con quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020 e come dettagliato nel successivo paragrafo 11.1 del presente Manuale.
Nel caso in cui l'Autorità di Gestione risulti beneficiario di un intervento finanziato a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 viene assicurata la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione ai sensi dell'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. In particolare, nel caso di operazioni potenzialmente in grado di generare conflitti di interesse, (es progetti di assistenza tecnica), si prevede che tali verifiche siano svolte dall'Ufficio deputato ai Controlli di I livello delle operazioni cofinanziate dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, funzionalmente indipendente.
Per le operazioni in cui l'Autorità di Gestione sia beneficiaria dell'intervento, ma non destinatario finale (come nel caso ad esempio, di operazioni soggette alla normativa aiuti per le quali si decide di individuare come beneficiario il soggetto concedente l'aiuto, o nel caso di sovvenzioni individuali come indennità di tirocinio o bonus una tantum), nel rispetto delle disposizioni in materia di separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione ai sensi dell'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013, il controllo di I livello viene effettuato da parte dal personale individuato nell'ambito del team di obiettivo specifico di supporto all'Autorità di Gestione.

6.1.1 Gli affidamenti di natura concessoria

In linea con quanto previsto per gli affidamenti di natura concessoria, il responsabile del controllo di primo livello, individuato dal Responsabile di Obiettivo nell'ambito del TdOS, deve verificare il 100% delle spese sostenute dal soggetto attuatore per ciascun progetto cofinanziato, supportate da documenti probanti e quietanzati.
In particolare, dal punto di vista operativo, si prevede l'attivazione del seguente iter procedurale.
Il Responsabile di Obiettivo Specifico acquisisce tutti i documenti amministrativi e contabili che concorrono alla spesa del periodo di riferimento (ad esempio: fattura/ricevuta, contratti, curricula, lettere di incarico, ecc.) allegati alla domanda di rimborso.
Il responsabile dei controlli di primo livello verifica la documentazione contabile e amministrativa presentata dai beneficiari, accertando che le spese esposte siano:

- pertinenti e imputabili ad azioni ammissibili;
- effettive;
- riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e dell'operazione;
- comprovate;
- legittime;
- contabilizzate;
- contenute nei limiti autorizzati e, in generale, ammissibili alla luce della normativa comunitaria e nazionale.

Nella fase di controllo tecnico-contabile e amministrativo-procedurale, viene verificato il rispetto dell'iter previsto nel presente Manuale, nonché nell'avviso di riferimento e nell'atto di concessione della

fonte: http://burc.regione.campania.it

sovvenzione, nonché l'eventuale corretta applicazione delle procedure di riparametrazione delle sovvenzioni autorizzate.
A titolo esemplificativo, ai fini delle verifiche sopra descritte deve essere analizzata la seguente documentazione:

- avviso pubblico e convenzione;
- atti di approvazione e di impegno;
- progetto e piano finanziario approvati;
- domande di rimborso e documentazione allegata;
- fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente;
- mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie;
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività;
- altra documentazione comprovante le spese sostenute e l'effettiva realizzazione dell'attività.

6.1.2 Gli affidamenti di natura contrattuale

Nel caso di affidamenti di natura contrattuale, le verifiche tecnico-contabili, amministrative e procedurali sono svolte dal personale dell'amministrazione individuato all'interno del team di obiettivo specifico.
Il soggetto aggiudicatario, nell'ipotesi di progetti a titolarità, ovvero il beneficiario, nel caso di operazioni a regia, trasmette periodicamente al Responsabile di Obiettivo Specifico, secondo le modalità e le scadenze fissate nel contratto, i documenti contabili previsti, un'apposita relazione sullo stato di avanzamento delle attività, oltre alla documentazione di volta in volta prevista dal contratto. La documentazione, trasferita al team di obiettivo è soggetta a controllo sui seguenti aspetti:

- regolarità amministrativa delle procedure di aggiudicazione delle forniture di beni e servizi e di affidamento degli incarichi;
- documentazione posta a supporto della dichiarazione, del soggetto attuatore dell'intervento, di conformità dei prodotti/servizi forniti, rispetto alle previsioni contrattuali;
- documentazione presentata dall'aggiudicatario a supporto dell'attività svolta, ad esempio rapporti, stati di avanzamento lavori, ecc…;
- ammissibilità delle spese sostenute e dichiarate dall'aggiudicatario a valere sull'Obiettivo specifico di competenza.

6.2 Le verifiche in loco

L'art.125 par. 5 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., stabilisce che le attività di controllo di gestione oltre a riguardare le verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso, interessano anche i controlli in loco, presso la sede del beneficiario finale. Con riferimento a tale attività è previsto, inoltre, che tali verifiche possano essere svolte a campione e la frequenza e la portata delle stesse è determinata dall'ammontare dei contributi pubblici concessi, dal livello di rischio individuato su ogni operazione e dai controlli svolti dall'Autorità di Audit sul Sistema di gestione e controllo.
In linea con quanto descritto dal regolamento recante disposizioni comuni per la programmazione 2014-2020, le attività di controllo di primo livello in loco sul POR Campania FSE 2014-2020 sono svolte a campione sulla base di una periodica analisi dei rischi il cui scopo è di individuare il potenziale rischio su determinate categorie di operazioni, al fine di limitare le probabilità e l'incidenza di irregolarità. Rispetto alla metodologia di analisi adottata e la conseguente procedura di estrazione del campione di controlli si rimanda, più dettagliatamente, al manuale dei controlli di primo livello.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il team di controllo per le verifiche in loco è costituito dal personale dell'Unità per i controlli in loco di primo livello, funzionalmente sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione, coadiuvato all'occorrenza dal personale del Team di Obiettivo Specifico, incardinato nella struttura di supporto al Responsabile di Obiettivo Specifico. Il team che effettua i controlli in loco ha il compito di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari/attuatori, riferite alla corretta e conforme realizzazione dei progetti approvati, in rapporto alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie, nonché la documentazione di spesa rendicontata sull'intervento (regolarità finanziaria).
Le verifiche in loco, che rappresentano il complemento necessario alle verifiche amministrative su base documentale, vengono svolte su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate, da effettuarsi in itinere ed ex post. In linea con quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo e come disciplinato nel Manuale dei Controlli di primo livello, l'universo di riferimento delle operazioni da campionare per il controllo in loco è costituito dai progetti ammessi a finanziamento che presentano un avanzamento di spesa certificabile.

La pianificazione delle attività di controllo è organizzata in funzione delle dichiarazioni di spesa che periodicamente i Responsabili di Obiettivo Specifico sono tenuti a trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico.
Per quanto concerne le verifiche in itinere, si collocano durante la vita del progetto posto in essere o nel corso di attuazione delle attività. La finalità è quella di verificare la corretta realizzazione del progetto, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, l'avanzamento della spesa e l'ammissibilità della stessa fin lì sostenuta ed imputata all'intervento. Tali verifiche sono inoltre indispensabili a garantire un corretto monitoraggio dell'intervento agevolato e a prevenire o, eventualmente, sanare irregolarità riscontrate in sede di verifica.
Le verifiche ex post mirano al controllo documentale e contabile su operazioni per le quali, in quanto concluse fisicamente e finanziariamente, sia stato già redatto un verbale finale di verifica amministrativa. Tali verifiche sono effettuate a conclusione dell'intervento, per accertare che vi sia stata la corretta esecuzione e realizzazione delle attività previste, nonché per accertare la corretta imputazione e, quindi, l'ammissibilità complessiva delle spese sostenute.
In sintesi, l'obiettivo finale delle verifiche in loco di singole operazioni è quello di permettere di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di:

- completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- comunicare al Responsabile di Obiettivo Specifico le dovute correzioni da apportare mentre l'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare che le domande di rimborso presentate del beneficiario siano corrette.

L'Autorità di Gestione definisce le dimensioni del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni, tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessate. Il metodo di campionamento viene riesaminato ogni anno.
L'unità per i controlli in loco svolge le seguenti attività:

- effettua un'analisi dei rischi riferita alla spesa rendicontata ammissibile, finalizzata a determinare l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo;
- procede ad una stratificazione della popolazione, secondo la metodologia descritta nel manuale dei controlli di primo livello, raggruppando le operazioni in base al grado di rischio rilevato;
- procede, eventualmente, alla verifica di operazioni analoghe e non inserite nel campione, qualora rilevi un tasso di errore elevato.

Le verifiche in loco si realizzano mediante sopralluogo presso il beneficiario dell'operazione e riguardano in sintesi:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- l'esistenza e l'operatività del soggetto selezionato nell'ambito del Programma operativo (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma operativo;
- il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'attività formativa o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle attività oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso di selezione dell'operazione, nonché dalla convenzione/contratto/atto di concessione stipulato tra Responsabile di Obiettivo Specifico e beneficiario;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;
- la conformità dell'operazione con le indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità.

L'Autorità di Gestione conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e indica le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica.
L'entità del campione delle operazioni viene determinata annualmente dall'esito dell'analisi dei rischi. Ad ogni modo il campione deve contenere almeno, nel caso di verifiche in itinere, un elenco di operazioni pari ad almeno il 10% delle operazioni che costituiscono l'universo di riferimento; nel caso delle verifiche ex post deve includere almeno il 5% delle operazioni concluse.

Al termine delle attività di controllo, il personale incaricato provvede alla compilazione della checklist e dell'apposito verbale della verifica effettuata sul singolo progetto, contenente la descrizione in forma sintetica delle principali informazioni sulle attività di controllo svolte, in linea con i format allegati al Manuale dei controlli di I livello. Tale verbale, redatto e sottoscritto dal controllore/controllori che ha/hanno svolto le attività, deve essere controfirmato dal legale rappresentante del beneficiario.
Nel procedimento è garantita la costituzione del contraddittorio, prevedendo la possibilità in capo al beneficiario di proporre le proprie controdeduzioni agli eventuali rilievi formulati nel verbale di controllo.
In coerenza con la normativa vigente e ai fini della trasparenza del procedimento, il soggetto attuatore/beneficiario sulla base dei tempestivi esiti del controllo svolto e tenuto conto delle eventuali irregolarità riscontrate e/o dei rilievi formulati nel verbale di controllo, può formulare eventuali controdeduzioni.
Qualsiasi controdeduzione, corredata da eventuale documentazione integrativa e da tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite, è trasmessa, per iscritto, all'Unità per le verifiche in loco, entro 10 giorni dalla sottoscrizione del verbale di controllo.
Nel caso in cui, anche in seguito alla ricezione delle controdeduzioni ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabile, l'Unità per le verifiche in loco propone la decurtazione delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, al Beneficiario nonché all'Autorità di Gestione. Ove siano ravvisate fattispecie più gravi, tali da determinare provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF, il Responsabile di Obiettivo Specifico predispone e trasmette le suddette schede all'Autorità di Certificazione e, nelle ipotesi di affidamenti ad organismi "in house", all'Ufficio Speciale per il controllo e la vigilanza su Enti e Società Partecipate.
Il Team di controllo per le verifiche in loco deve, infine, provvedere al caricamento della documentazione relativa al controllo sul sistema di monitoraggio; checklist e verbale di controllo in originale devono essere, altresì, archiviati nei rispettivi fascicoli di progetto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione risulti beneficiario di un intervento finanziato a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 viene assicurata la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione ai sensi dell'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. In particolare, nel caso di operazioni potenzialmente in grado di generare conflitti di interesse, (es progetti di assistenza tecnica), si prevede che l'Unità per le Verifiche in loco possa essere coadiuvata, nello svolgimento delle verifiche, dall'ufficio deputato ai controlli di primo livello delle operazioni cofinanziate dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione ed in grado di assicurare un'adeguata separazione funzionale.

Resta fermo lo svolgimento dei controlli di I livello in loco da parte dal personale dell'Unità per le Verifiche in loco, per le operazioni in cui l'Autorità di Gestione sia beneficiaria dell'intervento, ma non destinatario finale (come nel caso ad esempio, di operazioni soggette alla normativa aiuti per le quali si decide di individuare come beneficiario il soggetto concedente l'aiuto, o nel caso di sovvenzioni individuali come indennità di tirocinio o bonus una tantum).

fonte: http://burc.regione.campania.it

7 L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

7.1 Principi di ammissibilità della spesa

In virtù delle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea e della normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa è possibile desumere i principi generali cui le strutture amministrative regionali e gli stessi beneficiari devono tener conto nella selezione, attuazione e controllo delle operazioni, indipendentemente dal fatto che i rimborsi avvengano sulla base di costi effettivamente sostenuti o utilizzando opzioni di costo semplificate.
In termini generali, le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE quando rispettano la normativa comunitaria e nazionale in materia ed in particolare quando soddisfano le seguenti condizioni:

- Riconducibilità della forma dell'operazione ad un contratto oppure ad una delle forme di sostegno di cui all'art. 66 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ovvero sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari o ad una combinazione delle stesse.
- Pertinenza agli scopi del FSE e imputabilità ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile. Tuttavia è possibile che parte di un'operazione finanziata con il FSE sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del FESR, secondo le norme ad esso applicabili, fino al 10% di ciascun asse di riferimento e alle condizioni previste all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1303/13.
- Conformità alle norme e alle politiche dell'UE con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti pubblici, ambiente, pari opportunità, aiuti di stato, informazione e pubblicità.
- Conformità alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 125 par. 2 lett. a) e coerenza con i dispositivi adottati dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità che specificano le condizioni per il sostegno.
- Rispetto del principio di sana gestione finanziaria (art. 4 Reg. (UE) n. 1303/13 e ss.mm.ii.), vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia, così come definiti di cui agli articoli 33, 36, paragrafo 1, e 61 del regolamento finanziario.
- Ubicazione dell'operazione nell'area coperta dal Programma Operativo: a tal proposito il principio generale affermato dall'art. 70 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. è che le operazioni devono di norma essere situate nella zona geografica o categoria di regioni da cui il finanziamento si origina.
  Il Regolamento n. 1304/2013 e ss.mm.ii, all'art. 13, par. 2, stabilisce l'operazione finanziata può svolgersi anche al di fuori dell'ambito di applicazione del programma purché sia svolta all'interno dell'Unione, generi comunque un beneficio per la zona di programma e siano rispettati gli obblighi e le responsabilità delle autorità del programma medesimo oppure siano previsti accordi con le analoghe autorità degli Stati membri ove è attuata l'operazione. Nel caso in cui l'operazione si svolga fuori dall'area del programma, dal combinato disposto del regolamento generale e del regolamento FSE deve intendersi che la vera discriminante circa la territorialità per una operazione sostenuta dal FSE è che la stessa apporti un beneficio all'area del programma, vale a dire nei confronti di destinatari individuali residenti/domiciliati nell'area o comunque con una ricaduta occupazionale attesa nell'area stessa.
  Inoltre, qualora l'operazione sostenuta fuori dall'area del programma apporti un beneficio oggettivo e

fonte: http://burc.regione.campania.it

quantificabile anche all'area del programma in cui è attuata, l'imputazione delle spese, proporzionata e basata su criteri oggettivi, non potrà che essere definita sulla base di un accordo tra le autorità dei programmi coinvolti. In assenza dell'accordo non saranno individuabili i benefici ed i criteri oggettivi e le spese saranno tutte a carico del programma che finanzia l'operazione.

Come previsto poi all'art. 13 par. 3 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., le operazioni, indipendentemente dalla loro ubicazione, possono generare spese anche al di fuori del territorio dell'Unione, nel limite del 3% della dotazione del FSE comprensiva anche di AT, purché riguardanti gli obiettivi tematici di cui all'art. 3 comma 1 lett. a) "promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori" oppure lettera c) "investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l'apprendimento permanente". In questi casi il Comitato di sorveglianza deve dare il proprio consenso. Non è ammissibile la spesa per operazioni relative all'AT, nonché quella relative alle operazioni dell'asse capacità istituzionale e dell'asse inclusione sociale, sostenuta fuori dal territorio dell'UE.

- Rispetto del principio di stabilità nel tempo. Nel caso del FSE, l'obbligo di mantenimento sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di aiuti di stato, nei limiti temporali ivi indicate, il mancato rispetto dei quali comporta la necessità di recuperare il sostegno erogato; ove ricorra questo obbligo, inoltre, l'Autorità di Gestione deve accertarsi che le operazioni successivamente selezionate non includano attività che facevano parte dell'operazione soggetta a recupero.
- Rispetto del periodo di ammissibilità delle spese. Le spese devono essere sostenute e pagate dal beneficiario tra la data di presentazione del Programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023. Nel caso di operazioni attuate esclusivamente a costi semplificati, sono le attività realizzate dal beneficiario che devono svolgersi nel periodo di ammissibilità compreso tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. L'operazione avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento da parte del beneficiario all'AdG/OI – o della domanda per l'assegnazione del contributo, nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche – è ammissibile, purché l'operazione non sia completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, indipendentemente dal fatto che i relativi costi siano stati sostenuti e già pagati dal beneficiario, fermo restando il rispetto delle norme in materia di pubblicità.

In particolare, le spese riferite ad un'operazione per essere ammissibili al finanziamento del FSE devono essere:

- Effettivamente sostenute dal beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalete o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia effettivamente sostenuta salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui allo stesso Reg. (UE) n. 1303/13, articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c), e d), articolo 68, 68 bis e 68 ter, articolo 69, paragrafo 1, e articolo 109, di cui al Reg. (UE) n. 1304/13, articolo 14;
- Tracciabili ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25 del Reg. 480/2014. A riguardo si rappresenta che i pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento fermo restando il divieto artificioso del frazionamento previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.., ecc…).
- Contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

fonte: http://burc.regione.campania.it

In termini generali, occorre altresì rappresentare che le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE quando non rientrano tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei e dalla Norma nazionale di ammissibilità della spesa (DPR n. 22 del 05/02/2018).
Ai sensi dell'articolo 69 paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., in combinato disposto con l'art. 13 par.4 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., non sono ammissibili al FSE i seguenti costi:

- gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Inoltre, ai sensi dell'art. 13 commi 1 e 2 della Norma nazionale, non sono ammissibili:

a. i deprezzamenti e le passività;
b. gli interessi di mora;
c. le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Salvo tali spese esplicitamente inammissibili, pertanto, anche con riferimento a quanto previsto all'art. 11 della Norma generale, "*sono ammissibili le spese, sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione, incluse le spese sostenute dalla pubblica amministrazione, purché previste dall'operazione stessa e approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, ivi comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione medesima*".

7.2 Prova della spesa

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/13, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa:

- per le operazioni rendicontate a "**corpo**", i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate, emesse secondo le disposizioni di legge vigenti ed in conformità alle previsioni dei contratti sottoscritti. In caso di operazioni attuate in regime contrattuale, gli acconti possono essere certificati quando il soggetto aggiudicatario, oltre ad avere emesso fattura (documento contabile comprovante la spesa), ha prodotto un *output* (ad esempio, progetto esecutivo, piano di lavoro, cronoprogramma) e ciò è espressamente disciplinato nell'atto che regola i rapporti tra le parti.
- per le operazioni rimborsate a "**costi reali"**, ossia che prevedono la rendicontazione del 100% delle spese effettivamente sostenute, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Le spese devono aver dato luogo a registrazioni contabili, in conformità con le disposizioni normative ed i principi contabili e devono essere tracciabili allo scopo di assicurare la riconducibilità all'operazione. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto artificioso del frazionamento previa presentazione della documentazione attestante

fonte: http://burc.regione.campania.it

l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ecc…).
Per le operazioni rimborsate a costi reali, le somme erogate a titolo di anticipazione possono essere certificate solo nel momento in cui il beneficiario avrà presentato giustificativi sufficienti a comprovare che la relativa spesa è stata effettuata.
La spesa riconosciuta al beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.

- nel caso di operazioni a cui si applicano **"costi semplificati"**, ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67 lett. b) - d) del Reg. (UE) n. 1303/13, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari, in conformità a quanto definito dall'AdG nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa (cfr. par. 5.2 e 7.4).

In coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 480/2014 la documentazione giustificativa prodotta dal beneficiario, sia di natura contabile che amministrativa a supporto delle attività realizzate, deve essere tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare l'esistenza di un adeguata pista di controllo e garantire la riconciliazione tra gli importi certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati conservati o i dati riguardanti gli output o i risultati realizzati.
In caso di affidamenti a società *in house* congiunta, si considerano spese sostenute dal beneficiario quelle inerenti all'utilizzo di personale in regime di codatorialità con altro soggetto pubblico controllante. Rispetto a dette risorse, la prova della spesa segue le particolari indicazioni fornite al riguardo nelle Linee Guida per i Beneficiari.

Le disposizioni in materia di ammissibilità della spesa saranno puntualmente disciplinate dal Vademecum PO 2014-2020 e dal Decreto del Presidente della Repubblica recante norme di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Le singole voci di costo ammissibili e le indicazioni puntuali in merito alla documentazione da produrre in sede di controllo e di rendiconto sono riportate nelle Linee Guida per i Beneficiari.

fonte: http://burc.regione.campania.it

8 LE PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE, DELLA RELAZIONE SUI CONTROLLI EFFETTUATI E SULLE CARENZE INDIVIDUATE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DEGLI AUDIT E DEI CONTROLLI FINALI

8.1 Dichiarazione di Affidabilità di Gestione

L'art. 125, par. 4, lett. e) prevede che l'Autorità di Gestione prepari la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lettere a) e b), del Regolamento (UE-EURATOM) n. 966/2012. Successivamente il Reg. (UE) n. 207/2015 del 20 gennaio 2015, all'art. 6 ha previsto che la dichiarazione di affidabilità di gestione sia presentata in conformità al modello di cui all'Allegato VI del Regolamento stesso.
Tale procedura è strettamente collegata agli adempimenti previsti in capo all'Autorità di Certificazione dall'art. 137, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e relativi alla preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012[16].
La dichiarazione di affidabilità di gestione, quindi, deve essere redatta dall'Autorità di Gestione in conformità con il modello fornito dalla CE all'allegato VI del Reg. (UE) n. 207/2015 e si basa sulle informazioni presenti nel Riepilogo annuale degli audit e dei controlli.
Scopo della dichiarazione di affidabilità è aumentare la responsabilità dell'Autorità di Gestione, assicurare l'effettiva implementazione del Programma, in coerenza con i principi di sana gestione finanziaria, e garantire la legalità e regolarità delle spese.

Coerentemente con quanto indicato nella Nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015, la ***dichiarazione di affidabilità di gestione*** contiene i seguenti elementi, in particolare:

- conferma che le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- conferma che le spese sono state effettuate per le finalità previste;
- conferma che i sistemi di gestione e controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- conferma che le irregolarità individuate negli audit finali o nei rapporti di controllo sono state trattate in maniera appropriata;
- conferma che la spesa per la quale è in corso una valutazione sulla legalità e regolarità sia stata esclusa dai conti;
- conferma che i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che il POR presenta progressi soddisfacenti;
- conferma di avere attivato misure antifrode efficaci e proporzionate;

[16] I conti relativi alle spese che sono state sostenute, durante il pertinente periodo di riferimento quale definito nella normativa settoriale, per l'esecuzione dei compiti dell'AdG e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso. Tali conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- conferma che non vi sono ulteriori elementi che possano danneggiare la reputazione della politica di coesione.

La Dichiarazione di gestione è redatta dall'Autorità di Gestione, in seguito al completamento di una serie di attività da parte delle strutture regionali competenti in materia di attuazione nonché da parte dell'Autorità stessa, ciascuno per le parti di propria competenza.
Le informazioni rilevanti che dovranno essere confermate tramite la dichiarazione e le attività sottostanti sono di seguito riportate:

✓ **Le informazioni sui conti presentate sono corrette, complete ed esatte**

Puntuale verifica di tutte le informazioni ottenute dall'AdG nell'adempimento delle proprie funzioni di gestione finanziaria e controllo ex art. 125(4) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., tra cui:

- verifiche sui rendiconti predisposti dai beneficiari;
- aggiornamento delle informazioni presenti nel db dei controlli e nel sistema informativo, con le richieste di rimborso dei beneficiari e le spese ammissibili controllate.

✓ **Le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale**

Puntuale verifica di tutte le informazioni ottenute dall'AdG nell'adempimento delle proprie funzioni di gestione finanziaria e controllo ex art. 125(4) del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii., tra cui:

- verifica che le azioni finanziate dalle spese siano finalizzate al perseguimento degli obiettivi (a livello di priorità di investimento, asse prioritario e programma);
- coerenza con le disposizioni dell'Avviso, con le condizioni di sostegno e con i criteri di selezione.

✓ **I sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti**

Le verifiche devono riguardare:

- adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- selezione appropriata delle operazioni;
- informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate;
- verifiche di gestione adeguate;
- esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo;
- sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari;
- efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati.

✓ **Le irregolarità riscontrate sono state trattate correttamente**

Le irregolarità relative all'anno contabile trascorso, riscontrate durante audit e controlli e riportate nel riepilogo annuale allegato alla Dichiarazione, sono state trattate in conformità con i regolamenti applicabili

fonte: http://burc.regione.campania.it

(artt. 137(1) e 143 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.) e, laddove necessario, si è dato adeguato follow-up alle carenze riscontrate nel SiGeCo o si è dimostrato il superamento delle stesse.

- ✓ **La spesa per la quale sono in corso le verifiche di regolarità e ammissibilità non è consolidata nei conti annuali**

Le domande di pagamento intermedie inviate alla CE non devono includere spese relativamente alle quali sono in corso le opportune verifiche di regolarità e ammissibilità.

- ✓ **I dati sugli indicatori, baseline e monitoraggio dell'avanzamento del PO sono affidabili**

L'AdG, con riferimento al performance framework del Programma, assicura che la valorizzazione degli indicatori di output, di risultato, finanziari e indicatori target è fondata su fonti certe e verificabili.
L'AdG dimostra che baseline, indicatori e target sono stabiliti in coerenza con il quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione (All. II, par. 3 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.).

- ✓ **Esistono misure antifrode efficaci e proporzionate e tengono conto dei rischi identificati**

L'AdG dispone di misure e procedure antifrode e per la mitigazione del rischio proporzionate ed efficaci, così come stabilite nella specifica procedura.

- ✓ **Non sussistono informazioni o elementi legati all'avanzamento del Programma che possano pregiudicare i principi della politica di coesione**

Tutte le informazioni rilevanti sul Programma sono rese disponibili dall'AdG nei confronti della CE, ivi incluse quelle non necessariamente legate a carenze del SiGeCo o a irregolarità riscontrate o ipotesi di frode.
Al fine di rispettare le tempistiche dettate dalla normativa comunitaria, l'AdG riceve, entro il 31 ottobre di ciascun anno, la bozza dei conti di cui all'art. 137, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., predisposta dall'AdC per il periodo contabile chiusosi il 30 giugno dell'anno medesimo. Una volta ricevuta la documentazione da parte dell'AdC, la struttura a supporto dell'Autorità di Gestione verifica la corrispondenza dei dati riportati nella preparazione dei conti con le informazioni disponibili sul sistema di monitoraggio. In caso di mancata corrispondenza dei dati riportati, l'AdG attiverà il necessario flusso informativo e documentale con l'AdC. Una volta ultimata la verifica di coerenza dei dati riportati, l'AdG firmerà la Dichiarazione che sarà trasmessa alla Commissione Europea entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

8.2 Sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. e), del Reg. (UE) n. 1303/13 è tenuta a preparare la **"Sintesi annuale"** di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012, fornendo un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

fonte: http://burc.regione.campania.it

La Sintesi Annuale costituisce un documento di riepilogo delle attività di verifica e controllo eseguite nel periodo contabile di riferimento e fornisce la base su cui elaborare la Dichiarazione di affidabilità di gestione.
La Sintesi Annuale conterrà al suo interno almeno i seguenti elementi:

- riepilogo dei controlli effettuati, con indicazione dell'autorità che ha svolto i controlli e degli esiti degli stessi;
- riepilogo delle revisioni contabili;
- analisi degli errori riscontrati e delle eventuali irregolarità, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di operazioni o a livello sistemico;
- descrizione delle eventuali azioni correttive intraprese (a livello di spesa o a livello di sistema).

Il format per la predisposizione della Sintesi Annuale è quello fornito dall'Allegato I alla Guida per la dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale (Nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015). La Sintesi Annuale, una volta predisposta, sarà firmata dall'Autorità di Gestione.
Il riepilogo annuale fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti. Si tratta di uno dei principali fondamenti su cui poggia la dichiarazione di gestione ed integra le informazioni contenute nei conti e nel RAC.
Al fine di evitare oneri amministrativi e sovrapposizioni il riepilogo annuale non replica le informazioni già disponibili nel RAC presentato dall'AdA. Sono considerati nel riepilogo annuale, riferimenti incrociati alle sezioni specifiche del RAC. Le corrispondenti sezioni del RAC sono pertanto considerate come parte del riepilogo annuale sulle relazioni di audit finali richieste ai sensi del Regolamento finanziario.
Per la preparazione del riepilogo annuale, sono definite procedure per garantire:

a) la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG o per suo conto dagli organismi intermedi e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
b) un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);
c) l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

A tal fine sono assegnate chiare responsabilità al fine di garantire che tutti i dati necessari per preparare il riepilogo annuale siano ottenuti dai Responsabili di Obiettivo Specifico, con particolare riferimento all'elenco di tutti i controlli effettuati unitamente ad una sintesi e revisione dei loro risultati comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate o previste.
Nel dettaglio, i Responsabili di Obiettivo Specifico devono presentare entro il 30 settembre di ogni anno (inteso come 30 settembre dell'anno N+1), relativamente alle spese certificate nell'anno contabile di riferimento, l'elenco di tutti i controlli effettuati nel periodo compreso tra il 1° luglio dell'anno N e il 30 giugno dell'anno N+1 unitamente ad una sintesi e revisione dei loro risultati comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate o previste anche di concerto all'Autorità di Gestione.
Ciò al fine di garantire la trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit entro il 15 novembre di ogni anno (inteso come 15 novembre dell'anno N+1) i lavori preparatori per la Dichiarazione di affidabilità/gestione e la Sintesi Annuale.
Viene altresì garantita un'interlocuzione continua con l'Autorità di Audit per la raccolta delle informazioni riguardanti gli audit finali prevedendo all'interno della Sintesi Annuale riferimenti incrociati alle relative sezioni del RAC in coerenza a quanto riportato nell'Allegato I alla Guida per la dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale (Nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per consentire all'AdA di effettuare le verifiche di propria competenza, l'Autorità di Gestione invia all'Autorità di Audit (e per conoscenza all'Autorità di Certificazione) entro il 31 dicembre di ciascun anno (inteso come 31 dicembre dell'anno N+1) la Sintesi Annuale riferita al periodo contabile chiuso (inteso come periodo intercorrente tra il 1° luglio dell'anno N e il 30 giugno dell'anno N+1), unitamente ai conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. predisposti ed inviati dall'AdC.
Eventuali richieste di chiarimenti e di documentazione saranno evase dall' **Unità per il monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di gestione e controllo** (UMCSGC) a supporto dell'Autorità di Gestione. L'Autorità di Audit esprime il proprio parere entro il 31 gennaio successivo e lo invia all'AdG e, per conoscenza, all'AdC.
Una volta rilasciato il parere positivo dell'Autorità di Audit, le Autorità assicurano la trasmissione alla CE dei seguenti documenti, entro la scadenza del 15 febbraio di cui al citato art. 138 del Regolamento UE n. 1303/2013 e ss.mm.ii.:

- Dichiarazione di affidabilità di gestione, a corredo dei conti di cui all'articolo 137, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. predisposti dall'AdC;
- Sintesi annuale;
- Parere di audit e relazione di controllo.

A seguito della trasmissione formale alla Commissione Europea l'Autorità di Gestione, anche in collaborazione con l'Autorità di Certificazione e con l'Autorità di Audit, fornisce tutte le informazioni supplementari eventualmente necessarie per consentire alla Commissione di accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti.
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la Commissione, ai sensi dell'art. 84 del Reg. (UE) n. 1303/13, applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

9 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITA', DELLE FRODI E DEI RECUPERI

Il Regolamento n. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., recante disposizioni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, stabilisce, in tema di irregolarità e frodi, quanto segue:

- art. 72, comma 1, lett. h): "i sistemi di gestione e controllo prevedono, a norma dell'articolo 4, paragrafo 8, la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti";
- art. 122, comma 2: "gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora";
- art. 122, comma 4: "quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione"
- art. 143, comma 1: "spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi".
- art. 125, comma 4, lettera c): l'Autorità di Gestione "istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati".

Ciò comporta, per l'Autorità di Gestione e nello specifico per le singole strutture competenti per l'attuazione delle operazioni (Responsabili di Obiettivo Specifico e/o Organismi intermedi), il dovere di garantire un'attenta e corretta gestione delle irregolarità e delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati.
Si descrivono, di seguito, le misure adottate dalla Regione Campania per la gestione di quanto, nell'espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Infatti la responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'Autorità di Gestione in quanto tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione ai sensi dell'art. 125, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, l'Autorità di Gestione oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate. Nel prosieguo si precisano, quindi, le definizioni e l'ambito di applicazione della normativa, i soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità dei recuperi (rilevazione – aggiornamento- comunicazione), con l'intento di sistematizzare le diverse attività.

fonte: http://burc.regione.campania.it

9.1 Il processo di segnalazione delle irregolarità e delle frodi

9.1.1 Definizioni e ambito di applicazione

A norma dell'art. 72, par. 1 let. h) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., i sistemi di gestione e controllo garantiscono la prevenzione ed il rilevamento e la correzione di tutte le irregolarità comprese le frodi e il recupero degli importi indebitamente versati.
Di seguito si riportano le principali definizioni allo scopo di circoscrivere il campo di applicazione delle disposizioni comunitarie vigenti:

- *irregolarità:* qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art. 2 par. 36 Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.);
- *operatore economico:* qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2 par. 37 Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.)[17]*;*
- *irregolarità sistemica:* qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo (art. 2 par. 38 Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.)*;*
- *frode comunitaria:* La definizione è mutuata dalla Convenzione del 26/07/1995, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee e pubblicata sulla GUCE n. C 316 del 27/11/1995, secondo la quale "costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee", in materia di spese (lett. a), "qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:
  - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee per conto di esse;
  - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
  - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".
- *sospetto di frode:* un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'art.1 par.1, lett. a) della convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione europea, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Reg. delegato (UE) n. 2015/1970, art. 1 lett. a).
- *procedimento amministrativo o giudiziario:* un primo verbale amministrativo o giudiziario che corrisponde ad una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la

[17] Pertanto, affinché si configuri un'irregolarità secondo il diritto comunitario, occorrono i seguenti presupposti: la violazione di una disposizione del diritto comunitario, il pregiudizio attuale o futuro per le finanze comunitarie, il nesso causale tra la normativa violata e il pregiudizio finanziario, il soggetto sia un operatore economico.

fonte: http://burc.regione.campania.it

possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

9.1.2 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità/frodi

Ai sensi di quanto disposto dal citato art. 2, par. 36, l'atto lesivo recante pregiudizio al bilancio europeo - nell'ambito del quale è ricompreso anche l'esito di una condotta fraudolenta, laddove costituisca frode "qualsiasi azione od omissione intenzionale che leda gli interessi finanziari della Comunità europea" - è una irregolarità.
Ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dell'art.3, c.1 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1970/2015 l'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione europea tutte le irregolarità che siano state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario superi la soglia di diecimila euro.
Nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020, in ogni caso, l'organo decisionale preposto all'attività di valutazione e gestione di una potenziale irregolarità/frode è l'Autorità di Gestione/Responsabile di Obiettivo Specifico, che è, inoltre, responsabile del monitoraggio delle stesse, del loro follow-up nonché della gestione dei recuperi degli importi indebitamente versati.
La procedura elaborata per il trattamento delle irregolarità è articolata in quattro macro fasi:

- Macro fase 1: individuazione e accertamento delle irregolarità/frodi;
- Macro fase 2: comunicazione dell'irregolarità alla CE (schede OLAF), ove previsto (con comunicazione della rettifica);
- Macro fase 3: rettifica dell'irregolarità e recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari;
- Macro fase 4: restituzione degli importi irregolari alla CE e allo Stato.

Macro fase 1: individuazione e accertamento delle irregolarità/frodi.
La prima Macro fase è costituita da tre momenti distinti che riguardano: l'individuazione, l'accertamento e la definizione degli atti concernenti l'irregolarità, la sospetta frode e la frode.
Di norma le irregolarità/frodi sono individuate durante lo svolgimento delle verifiche di gestione (amministrative e in loco) e dagli audit dell'Autorità di Audit, nonché nello svolgimento delle loro abituali funzioni, da soggetti esterni all'Amministrazione, a titolo esemplificativo: dalla Guardia di Finanza e dagli altri organi della polizia giudiziaria, dalla Corte dei Conti italiana ed europea, dagli auditors della Commissione e dall'OLAF.
La rilevazione dell'irregolarità/frodi, quindi, può essere sollevata, in seno alle verifiche effettuate, da diversi soggetti interni o esterni coinvolti nelle attività di controllo, ovvero:

- Autorità di Gestione/Responsabile Obiettivo Specifico;
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit;
- Unità Operativa Controlli di Primo Livello;
- Organismi nazionali (MEF–IGRUE, NUVEC, IGF, Presidenza Consiglio dei Ministri - Guardia di Finanza, Corte dei Conti italiana, Arma Carabiniere);
- Organismi comunitari (DG Regio, CE - OLAF, Corte dei Conti europea).

L'accertamento dell'irregolarità/frodi nasce, quindi, dalla rilevazione da parte dei soggetti preposti alle diverse attività di verifica da cui consegue la compilazione del primo verbale amministrativo o giudiziario di accertamento delle irregolarità che sarà oggetto di comunicazione agli organi decisionali preposti. Tale accertamento può avvenire anche su impulso dell'Autorità di Gestione oppure a seguito di controlli interni effettuati da altre Autorità (AdA e AdC).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nell'ambito specifico delle irregolarità di competenza esclusivamente dell'Autorità di Gestione, l'accertamento delle irregolarità è un obbligo in capo principalmente al Responsabile di Obiettivo Specifico che è tenuto a darne tempestiva informazione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione, attraverso procedure interne di comunicazione, atte a garantire un ottimale flusso informativo.
Una volta accertata l'irregolarità, l'Autorità di Gestione valuta gli elementi specifici del caso concreto al fine di stabilire:

- se l'irregolarità rilevata riguardi un caso isolato;
- se l'irregolarità rilevata abbia natura sistemica.

In applicazione dell'art. 143 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.[18], qualora all'esito della valutazioni effettuate, emerga che l'irregolarità sia qualificabile come sistemica, l'Autorità di Gestione, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione, con apposita nota informativa, comunica a tutti i Responsabili di Obiettivo Specifico gli elementi del caso concreto che siano idonei ad identificare quel tipo di irregolarità ed atti a ripetersi in operazioni di tipologia simile.

Macro fase 2: comunicazione dell'irregolarità alla CE (schede OLAF), ove previsto (con comunicazione della rettifica).
L'accertamento di un'irregolarità fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero, anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità.
Nella gestione delle irregolarità rilevate nell'attuazione delle operazioni del POR Campania FSE 2014-2020, il Responsabile di Obiettivo Specifico ha l'obbligo di:

- segnalare tempestivamente le irregolarità che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, specificando al contempo le procedure di recupero poste in essere;
- comunicare, con cadenza trimestrale, all'Autorità di Certificazione ed, in conoscenza, all'Autorità di Gestione, gli aggiornamenti relativi alle irregolarità accertate e segnalate;
- comunicare l'impossibilità di procedere al recupero delle somme.

Il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1974/2015 stabilisce le tempistiche della segnalazione di irregolarità: due mesi dalla fine di ogni trimestre, a meno che la presunta irregolarità non abbia possibili ripercussioni sul territorio di un altro stato membro, nel qual caso vige un obbligo di segnalazione immediata. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, il citato regolamento stabilisce che la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente.
Se l'irregolarità accertata rientra nella fattispecie di irregolarità oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF, il Responsabile di obiettivo Specifico compila la scheda OLAF e la trasmette all'AdC e, per conoscenza all'AdG, per l'inserimento da parte dell'AdC nel sistema informatico N.I.M.S. (New Irregularity Management System) appositamente istituito dalla Commissione Europea per la comunicazione delle irregolarità all'OLAF. La comunicazione è verificata a sistema dal Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Europee che la inoltra alla Ce - OLAF.
Ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario sia pari o superi la soglia di 10.000 euro devono essere comunicate alla Commissione Europea.

[18] L'art. 143 par. 1 del Reg UE 1303/2013 dispone "*Spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso di un'irregolarità sistemica, lo Stato membro estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate*".

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000 euro di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta.
L'obbligo di comunicazione riguarda i fatti che, ricorrendo i presupposti stabiliti dalla normativa, integrano un caso di irregolarità.
La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con la Delibera n. 13 del 07/07/2008, ha codificato le seguenti ipotesi in cui non si rende necessario dar luogo alla comunicazione:

1. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata prima del pagamento del contributo e quindi prima dell'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa. Non si ritiene necessario, in tali casi, procedere alla comunicazione dell'irregolarità, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria;
2. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una delle dichiarazioni di spesa, ad opera dell'Autorità di Gestione o di Certificazione del Programma Operativo. Tali fattispecie non vanno parimenti comunicate stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.

Inoltre, derogano all'obbligo di comunicazione:

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

La scheda Olaf va compilata nel momento in cui si registra "*una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario*".
A livello nazionale, con la Delibera n. 13 del 07/07/2008 la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Comitato per la lotta contro le Frodi Comunitarie, ha precisato che la "*valutazione è compiuta dagli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie ha l'obiettivo di verificare che gli elementi indicati nel primo verbale di constatazione o nell'atto siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario*".
Perché, dunque, sorga l'obbligo di comunicazione delle irregolarità non è indispensabile che si sia giunti all'accertamento delle eventuali responsabilità o che si sia concluso un qualsiasi procedimento interno o giudiziario. La segnalazione dell'irregolarità è indipendente dalla valutazione del comportamento concreto formulata dall'autorità amministrativa o giudiziaria.
La circostanza che la valutazione richiesta sia in realtà un primo accertamento degli elementi esposti nel verbale di prima constatazione o nell'atto è, d'altro canto, confermata dal richiamo al dettato comunitario, secondo cui resta sempre ferma la possibilità di rivedere o revocare l'accertamento compiuto dagli Organi decisionali in relazione agli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario, nonché dall'affermazione che l'accertamento si deve considerare non definitivo e comunque rivedibile.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Alla scheda Olaf vanno allegati, in copia, i documenti di maggior rilievo in essa richiamati (decreto di revoca, verbali della Guardia di Finanza, ecc…), nonché la scheda recupero, secondo l'allegato modello fornito dall'Autorità di Certificazione. La scheda recupero deve essere compilata anche nei casi di esenzione previsti dalla normativa di riferimento.
A seguito dell'adozione tempestiva da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico dei provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, gli stessi procederanno alle necessarie rettifiche finanziarie ed ai recuperi degli importi indebitamente versati. Tali provvedimenti vengono comunicati tempestivamente all'Autorità di Gestione e di Certificazione ai fini della registrazione dei recuperi.
A conclusione del procedimento di recupero, occorre trasmettere all'Autorità di Certificazione, e per conoscenza all'Autorità di Gestione, la scheda OLAF e la scheda recupero aggiornate e copia dell'avvenuto bonifico bancario di restituzione.
Ogni aggiornamento sopravvenuto deve essere formalmente comunicato all'Autorità di Certificazione, così come vi è l'obbligo di segnalare, con cadenza trimestrale, anche l'assenza di irregolarità.
Se in seguito al primo invio delle scheda di irregolarità, si verificano variazioni o aggiornamenti nel procedimento amministrativo avviato (ricorsi amministrativi o giudiziari, emissione di decreti di riammissione al finanziamento, ecc.), il Responsabile di Obiettivo Specifico dovrà trasmettere all'Autorità di Certificazione, per il tramite dell'Autorità di Gestione, una nuova scheda OLAF aggiornata, in base ai nuovi eventi intervenuti, allegando ad essa la scheda debitoria riportante gli aggiornamenti in merito alle procedure di recupero.
La comunicazione e la trasmissione degli aggiornamenti devono essere inviate all'Autorità di Certificazione, e per conoscenza all'Autorità di Gestione, con cadenza trimestrale, anche in formato elettronico, entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre, secondo il seguente cronoprogramma:

Trimestre di riferimento	Data ultima invio comunicazione
I trimestre	10 aprile
II trimestre	10 luglio
III trimestre	10 ottobre
IV trimestre	10 gennaio

L'Autorità di Certificazione, dopo aver verificato che gli elementi indicati siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario, provvede all'invio delle schede all'Organismo Antifrode della Comunità Europea (OLAF) per il tramite del Dipartimento per le Politiche Europee presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Nelle ipotesi di schede riferite ad organismi "in house" il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a trasmettere le schede per conoscenza anche all'Ufficio speciale per il controllo e la vigilanza su enti e società partecipate.

In caso di irregolarità configurabile come sospetta frode, la struttura regionale che ha accertato l'irregolarità provvede alla sua denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti e, ex art. 331 del Codice di Procedura Penale, alla Procura della Repubblica.
Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, la struttura di cui sopra procede altresì alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza.
Qualora se ne verifichino tutte le condizioni, inoltre, il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede alla comunicazione della sospetta frode all'OLAF e all'invio di eventuali successivi aggiornamenti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Con riferimento alle irregolarità constatate da organismi di controllo esterni all'Amministrazione responsabile del POR, la Regione darà prosecuzione alla collaborazione con la Guardia di Finanza, frutto di un apposito protocollo d'intesa di cui alla DGR n. 23/2012.
Si precisa che la Circolare del 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee prevede che tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopraccitati.
Si segnala che, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.
A tal fine i reparti operativi della Guardia di Finanza forniranno all'Amministrazione regionale, mediante un apposito modulo, gli elementi utili per le valutazioni delle strutture regionali competenti. Viceversa, le decisioni assunte dai Responsabili di Obiettivo Specifico competenti (compresa la decisione di elevare la scheda OLAF) dovranno essere comunicate alla Guardia di Finanza. A tal fine i Responsabili di Obiettivo Specifico competenti informeranno l'AdG che comunicherà le informazioni alla Guardia di Finanza. Infine, i Responsabili di Obiettivo Specifico competenti informeranno l'AdG se in relazione alle informazioni coperte da segreto istruttorio è stata acquisita, anche tramite l'Avvocatura regionale, la suddetta autorizzazione dall'autorità giudiziaria competente.

9.2 La gestione dei recuperi

9.2.1 Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 126 lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione ed ha l'obbligo di comunicare annualmente tali informazioni alla Commissione Europea.
Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo.
Inoltre, a norma dell'art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., devono essere trasmessi entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, i conti di cui all'art. 137, par. 1. I conti devono contenere, tra l'altro, gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 61 e gli importi non recuperabili.
I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa sono riportati di seguito:

- *Recuperi*: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero. L'AdC deve restituire detti importi alla CE detraendoli secondo le modalità previste dal Manuale dell'AdC;
- *Recuperi pendenti*: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati. Anche in tal caso l'AdC deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi (punto precedente);
- *Ritiri*: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma destinandoli ad altre operazioni ai sensi dell'art. 143, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. In merito l'AdC deve detrarre gli importi secondo le modalità previste dal Manuale dell'AdC, tenere la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare

fonte: http://burc.regione.campania.it

la documentazione relativa al ritiro della spesa.

Dalla normativa richiamata emerge con chiarezza l'estrema correlazione tra la gestione delle irregolarità e gli adempimenti in tema di recuperi. Pertanto nel prosieguo si descrive il sistema e le procedure adottate al fine di consentire la tenuta da parte dell'AdC di una contabilità dei recuperi adeguata e debitamente connessa con il sistema di gestione delle irregolarità.
Inoltre, oltre a quanto descritto per la gestione delle irregolarità e dei recuperi si rimanda a quanto previsto nel "Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione".

9.2.2 Descrizione del processo

Macro fase 3: rettifica dell'irregolarità e recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari.
Nel caso in cui l'Autorità di Gestione riscontri l'effettiva sussistenza di fatti integranti le fattispecie di irregolarità/frodi procede alla rettifica del contributo. L'ammontare della rettifica finanziaria è stabilita, ove possibile, in relazione al singolo caso ed è uguale all'esatto ammontare della spesa indebitamente imputato sul budget dell'Unione europea. Tuttavia non sempre è possibile quantificare in modo preciso le rettifiche; ad esempio oltre alle irregolarità isolate possono rilevarsi irregolarità sistemiche, ossia errori ricorrenti imputabili a gravi lacune nella gestione e nel controllo. In questi casi, sarebbe necessario un approfondimento della verifica per controllare singolarmente tutte le operazioni che possono essere presumibilmente oggetto di irregolarità, lavoro spesso incompatibile con le scadenze della programmazione.
In linea generale le strutture regionali sono tenute ad adottare le opportune misure correttive e a perseguire le irregolarità qualora nel corso dell'attuazione delle operazioni si verifichino i presupposti che inficiano la concessione del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenuti ad attivarsi per il recupero delle somme erogate.
Ai sensi del citato art. 122 del RDC, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati. Gli Stati membri hanno due scelte:
1) **Ritiro**: ritirare le spese irregolari dal programma immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni, o;
2) **Recupero**: lasciare la spesa, per il momento nel programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari, deducendo le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero. Nel caso di importi da recuperare e inclusi nella domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, se non ritirati prima, l'AdC dovrà dedurre gli importi irregolari quando redige i conti e riportarli nell'Appendice 8.
Ciascuna delle due opzioni (ritiro o recupero) ha vantaggi, svantaggi e implicazioni che gli Stati membri sono invitati a prendere in considerazione. Il ritiro immediato della spesa irregolare consente l'utilizzo del rispettivo importo dei finanziamenti UE in altre operazioni, ma lo Stato membro si assume, con il suo bilancio nazionale, il rischio di non riuscire a recuperare dal beneficiario il finanziamento pubblico indebitamente versato. Prorogare il ritiro fino all'effettivo recupero da parte del beneficiario lascia meno tempo per riutilizzare i fondi UE per altre operazioni ammissibili, ma protegge finanziariamente lo Stato membro nel caso in cui non sia in grado di recuperare la sovvenzione da parte del beneficiario, dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero disponibili attraverso le istituzioni nazionali e il quadro normativo.
I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (POR, avviso/bando, atto di concessione/contratto, normativa comunitaria ecc.) ma hanno una diversa rilevanza "comunitaria" a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione Europea.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Si possono, quindi, verificare le seguenti ipotesi:

- se la spesa irregolare non è stata certificata alla CE, il procedimento viene gestito a livello regionale al fine di definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario ottenendone la restituzione;
- se la spesa irregolare è stata certificata alla CE, parallelamente all'ordinario procedimento interno alla Regione volto a definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e ad attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al beneficiario, la struttura regionale competente provvederà a correggere le successive certificazioni di spesa tenendone traccia.

Inoltre, le procedure di recupero divergeranno nel caso in cui la somma irregolare sia stata o meno inclusa in un conto annuale. L'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. stabilisce che l'AdC è responsabile di certificare una volta all'anno la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti e che la spesa iscritta nei conti è conforme alla normativa vigente. I conti riguardano l'anno contabile che va dal 1 luglio al 30 giugno (tranne che per il primo anno contabile che va dal 1 gennaio 2014 al 30 giugno 2015).

Se la somma irregolare è stata certificata ma non è ancora inclusa in un conto annuale, il Responsabile di Obiettivo Specifico potrà decidere di attendere l'esito del recupero al più tardi entro la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale (entro il 31 luglio). Se al momento della redazione della domanda di pagamento intermedio finale la spesa non è stata ancora recuperata, il Responsabile di Obiettivo Specifico deve comunque ritirare la spesa dal programma.
Qualora l'irregolarità relativa ad una spesa certificata sia accertata dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale e prima della presentazione dei conti annuali (nel periodo intercorrente tra il 31 luglio ed il 15 febbraio dell'anno successivo), il Responsabile di Obiettivo Specifico dovrà richiedere all'AdC, per il tramite dell'AdG di dedurre tale spesa dai conti annuali secondo le modalità indicate nel Manuale dell'AdC.
Se invece l'importo irregolare è stato rilevato come tale dopo la presentazione dei conti annuali, il Responsabile di Obiettivo Specifico può scegliere tra due opzioni: ritirare la spesa immediatamente o attendere l'effettivo recupero della somma, avendo anche la possibilità di dichiararla come irrecuperabile qualora possa dimostrare di aver esperito tutti i tentativi per il recupero.
Le operazioni connesse con la restituzione dell'importo relative a **spese irregolari non certificate** alla Commissione, non investono l'Autorità di Certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.
L'Autorità di Certificazione aggiorna il proprio registro dei recuperi, istituito ai sensi dell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., contabilizzando le somme comunicate dall'Autorità di Gestione ad ogni certificazione di spesa. Le procedure indicate consentono quindi all'AdC di acquisire costantemente dall'AdG le informazioni che le consentono di adempiere:

- alla tenuta del sistema della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione e di restituire gli importi recuperati al bilancio dell'Unione, a norma dell'articolo 126, lettera h) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- alla presentazione annuale dei conti ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Laddove siano state esperite infruttuosamente tutte le procedure per il recupero coattivo degli importi, il Responsabile di Obiettivo Specifico accerta l'impossibilità di procedere al recupero e ne dà informazione all'Autorità di Certificazione, per il tramite dell'Autorità di Gestione, mediante comunicazione speciale

fonte: http://burc.regione.campania.it

debitamente sottoscritta, utilizzando il modello fornito dall'Autorità di Certificazione, nella quale vengono indicati l'importo non recuperabile e la motivazione del mancato recupero.
Tale procedura è obbligatoria sia nel caso in cui l'irregolarità sia stata comunicata all'organismo preposto (OLAF), sia nel caso in cui la comunicazione non sia dovuta (importi irregolari sotto soglia).
La comunicazione, da prodursi esclusivamente in formato elettronico, deve essere corredata dai seguenti documenti:

a) scheda di recupero;
b) copia dell'atto di concessione del contributo;
c) decreti di liquidazione;
d) copia dell'ordine di recupero;
e) copia della sentenza dichiarativa di fallimento nel caso di fallimento successivo all'irregolarità e, quindi, non rientrante nei casi di esenzione;
f) copia del documento attestante l'esperimento di tutte le azioni utili al recupero delle somme irregolari.

Macro fase 4: restituzione degli importi irregolari alla CE e allo Stato.
La procedura per la restituzione degli importi irregolari al bilancio UE e al Fondo di Rotazione è indicata nella nota EGESIF_15_0017-02 final del 25/01/2016 e rientra nelle attività di competenza dell'Autorità di Certificazione.

a. Correzione delle irregolarità rilevate prima della presentazione del relativo conto annuale
Danno luogo ad una rettifica nella prima Domanda di Pagamento successiva (se ancora possibile) ovvero direttamente in fase di presentazione dei conti relativi al periodo contabile stesso. In questo caso le rettifiche finanziarie saranno comunicate nell'Appendice 8 del Regolamento (UE) n. 1011/2014 "Riconciliazione delle spese" del modello dei conti.

b. Correzione delle irregolarità rilevate su spese già incluse nei conti annuali certificati
Danno luogo ad una deduzione nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate. L'Autorità di Gestione ha facoltà di decidere se detrarre immediatamente le relative spese dalla prima Domanda di Pagamento intermedia indipendentemente dall'effettivo introito delle somme stesse (ritiri) o attendere l'avvenuta restituzione delle somme da parte del beneficiario per procedere alla rettifica delle spese dichiarate (recuperi). Entrambi gli importi sopra citati (ritiri e recuperi) vengono registrati dall'Autorità di Certificazione nell'Appendice 2 dei conti annuali del Regolamento (UE) n. 1011/2014.
Gli importi da recuperare (recuperi pendenti) si riferiscono invece a somme precedentemente certificate nei conti annuali per le quali siano stati emessi i relativi decreti di recupero senza che i beneficiari abbiano ancora restituito gli importi dovuti. Gli importi da recuperare, registrati nell'Appendice 3 dei conti annuali, sono cumulativi tra periodi contabili, al fine di poter monitorare le somme irregolari fino al momento del recupero o della dichiarata irrecuperabilità. Gli importi irrecuperabili vanno registrati nell'Appendice 5 dei conti annuali del Regolamento (UE) n. 1011/2014. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili.

c. Correzione delle irregolarità di importo inferiore a 250 euro
Qualora l'importo versato indebitamente non supera, al netto degli interessi, 250 EUR in quota FSE, l'Autorità di Gestione può decidere di non recuperare e nulla dovrà essere restituito al bilancio dell'Unione (art. 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.). Gli importi in questione potranno essere dichiarati nelle Domande di Pagamento e nei relativi conti annuali (Appendice 1 del Regolamento (UE) n. 1011/2014). Non andranno invece riportati nell'Appendice 5.

fonte: http://burc.regione.campania.it

d. Correzione degli errori materiali

Le correzioni di errori materiali non devono essere incluse nelle appendici relative ai recuperi, ai ritiri, agli importi da recuperare e agli importi irrecuperabili. Queste devono comunque essere effettuate e comunicate alla Commissione; in particolare le correzioni negative saranno effettuate in occasione della presentazione dei conti annuali (Appendice 8 del Regolamento (UE) n. 1011/2014), mentre quelle positive saranno inserite in una successiva Domanda di Pagamento intermedia.

e. Restituzione degli interessi

A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale relativa al contributo FSE, comprensiva degli interessi di mora riscossi, deve essere rimborsata alla Commissione europea, mentre l'Amministrazione trattiene la quota di interessi legali maturati (interessi attivi). Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di Rotazione (FdR), a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, viene rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 183/87.

Registro dei recuperi tenuto a cura di ciascun Responsabile di Obiettivo Specifico

A seconda che il procedimento di recupero della somma irregolare sia in corso o si sia concluso, l'importo verrà contabilizzato come "recupero pendente" o "recupero" nel registro dei recuperi da parte dei Responsabili di Obiettivo Specifico.

In alternativa alle procedure su descritte, i Responsabili di Obiettivo Specifico competenti possono decidere di ritirare cautelativamente le somme oggetto di irregolarità, senza attendere l'esito delle procedure di recupero, sopprimendo/ritirando in tutto o in parte la spesa dall'operazione. In tal caso la gestione e gli esiti del recupero delle somme già versate al beneficiario sono ad esclusivo carico del bilancio regionale. Le decisioni assunte in merito alle soppressioni/ritiri ed al riutilizzo delle somme devono confluire nelle schede di segnalazione dell'irregolarità da inoltrare all'AdG.

Contestualmente alla trasmissione della dichiarazione delle spese, i Responsabili di Obiettivo Specifico elaborano e trasmettono all'AdG – che a sua volta trasmette all'AdC - le informazioni predette e contabilizzano gli importi nel registro dei recuperi, che si articola per ogni operazione come segue:

- Sezione Importi Ritirati: con indicazione dell'Obiettivo specifico di riferimento, delle spese totali dei beneficiari, del contributo pubblico, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE;
- Sezione Importi Recuperati: con indicazione dell'Obiettivo specifico di riferimento, delle spese totali dei beneficiari, del contributo pubblico, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE;
- Sezione Recuperi Pendenti: con indicazione dell'Obiettivo specifico di riferimento, dell'anno di inizio delle procedure di recupero, del contributo pubblico da recuperare, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE da recuperare.

Le prime due sezioni riportano i dati detratti dalle certificazioni di spesa, l'ultima sezione riporta invece gli importi che continuano a figurare nelle certificazioni di spesa in quanto somme pendenti. I registri dei Responsabili di Obiettivo Specifico sono articolati per operazione al fine di consentire la riconciliazione dei valori delle singole contabilizzazioni (derivanti dai documenti conservati dai Responsabili di Obiettivo Specifico), con i dati aggregati dall'AdG per Asse e Obiettivo Specifico (in merito alle spese totali, al contributo pubblico, al contributo UE) che vengono quindi comunicati all'AdC.

fonte: http://burc.regione.campania.it

9.3 Prevenzione del rischio di frode

L'art. 72, lettera h), del Reg. (UE) n. 1303 del 2013, dispone che i sistemi di gestione e controllo prevedano, oltre a procedimenti volti al rilevamento e alla correzione di frodi e irregolarità, anche procedure finalizzate all'attività di prevenzione, attraverso azioni *ex ante* volte alla mitigazione del rischio connesso alle frodi e al suo rilevamento.
In tale ottica di prevenzione, lo strumento primario è costituito dall'attività di autovalutazione dei rischi, che viene rivolto non nei confronti delle mere irregolarità, ma unicamente delle frodi specifiche, che si differenziano dalle irregolarità per l'elemento intenzionale.
L'obiettivo dell'attività di autovalutazione di frode consiste nel far fronte in maniera adeguata e differenziata ad ogni rischio di frode, tenendo tuttavia conto del principio di proporzionalità, che implica che il beneficio finale della misura antifrode, compresi i costi in termine di reputazione, deve essere superiore al suo costo globale.
La Commissione Europea ha predisposto specifici strumenti tecnici al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente l'identificazione e la valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, in particolare 1) selezione dei candidati; 2) attuazione e verifica delle operazioni; 3) certificazione e pagamenti. Tali strumenti sono:

- un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, da integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma Operativo;
- un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati che sono associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. Le conseguenti misure antifrode istituite sono integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.
L'autovalutazione condurrà, quindi, alla definizione di un livello di rischio da parte dell'Autorità di Gestione su cui andranno applicate le dovute misure efficaci e proporzionali. Il processo di valutazione è svolto dalla Commissione di autovalutazione del rischio di frode del POR Campania FSE 2014-2020, istituita con Decreto Dirigenziale n. 6 del 31/05/17 come integrato dal DD n. 217 del 08/11/2019. La Commissione è composta da:

- i Responsabili di Obiettivo Specifico;
- i referenti del controllo di I livello on desk individuati dai Responsabili di Obiettivo Specifico;
- il referente dei controlli in loco;
- il referente PON SPAO;
- il responsabile dell'Unità per il Monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo individuato dall'Autorità di Gestione;
- il responsabile dell'Unità per la Gestione Finanziaria individuato dall'Autorità di Gestione;
- l'Autorità di Certificazione.

La procedura autovalutativa viene revisionata con cadenza biennale dall'Autorità di Gestione e posta all'attenzione dell'Autorità di Audit che effettuerà le proprie verifiche nel corso degli audit di Sistema presso l'AdG. Sulla base di tale considerazione, pertanto, l'Autorità di Audit non può assumere un ruolo diretto nella decisione di individuazione del rischio frode, ma si prevede la possibilità di renderla partecipe a titolo consultivo o di osservatore alle riunioni del comitato istituito per l'analisi dei processi di autovalutazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Qualora si verifichino nuovi casi di frode o in caso di modifiche sostanziali alle procedure o al personale dell'Autorità di Gestione, la Commissione di autovalutazione procede ad un esame del sistema di gestione e della stessa procedura di autovalutazione, al fine di evidenziare eventuali debolezze sopravvenute e di apportare gli appropriati correttivi.
La finalità della procedura consiste nel valutare dapprima il rischio "lordo" che una data situazione si verifichi, per poi procedere alla valutazione dell'idoneità dei controlli esistenti a ridurre la probabilità che il rischio di frode si verifichi o non venga scoperto, ovvero il rischio attuale netto. Qualora il livello del rischio risulti ancora significativo o critico, farà seguito un'azione mirata a ridurlo ulteriormente.
In esito alla valutazione del rischio e nella misura in cui lo stesso sia definito basso o alto, l'Autorità di Gestione mette in campo, se necessario, una serie di azioni correttive volte ad individuare e rettificare le irregolarità derivanti da frodi e irregolarità ed a potenziare, se necessario, il livello ed il numero dei controlli su determinati interventi.
Le attività svolte sono documentate in un verbale, che deve dare atto dell'iter valutativo compiuto dai membri della Commissione.

Il processo di autovalutazione, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014), si basa su cinque passaggi principali, di seguito descritti:

1. quantificazione del rischio lordo, ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;
2. valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
3. valutazione del rischio netto, ossia il rischio che resta dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo);
4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;
5. definizione del rischio target – Obiettivo di rischio (OR), vale a dire il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

Il rischio può essere legato alle seguenti fasi dell'operazione:

- **Selezione dei richiedenti (SR)**: Conflitti di interesse in seno al comitato di valutazione, false dichiarazioni dei richiedenti, doppio finanziamento, conflitto di interessi non divulgato, tangenti e pagamenti illeciti, offerte collusive, manipolazione delle offerte, prezzi scorretti, fornitori di servizi "fantasma", unico ente aggiudicatore e domande di rimborso doppie, sostituzione del prodotto, fatture false o gonfiate, ecc.
- **Attuazione e verifica delle operazioni (IR)**: costi dichiarati per lavoro non correttamente qualificato, falsificazione del costo del lavoro, dichiarazioni errate sulle tariffe a tempo, costo del lavoro ripartito erroneamente sul progetto, costo del personale dichiarato per personale inesistente, ecc.
- **Certificazione e pagamento (CR)**, ovvero incompletezza/inidoneità del processo di verifica della gestione, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode, inadeguatezza/inidoneità del processo di certificazione, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode, esistenza di conflitti di interessi nell'AdG o nell'AdC che comportano ripercussioni ingiustificate sull'autorizzazione dei pagamenti, ecc;
- **Affidamento diretto degli appalti da parte dell'AdG (PR)**, come l'assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare o per selezionare fornitori favoriti, la mancanza di una

fonte: http://burc.regione.campania.it

procedura di gara per prestatori favoriti, proroga dei contratti esistenza per evitare nuove gare, alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti, fuga di dati sulle offerte, conflitti di interesse non divulgato, ecc.

Il processo di autovalutazione è lo strumento di prevenzione principale per contrastare l'insorgenza di frodi ai danni del bilancio comunitario. Una buona attività di prevenzione rappresenta, infatti, un metodo semplice ed efficiente, in termini di costi, rispetto ad un'attività "riparatoria". Con riferimento alle misure e alle politiche preventive adottate dall'amministrazione regionale per contrastare questo genere di violazione, si evidenzia che il sistema di controlli di gestione previsto dal POR Campania FSE 2014-2020 rappresenta una importante misura di contrasto, nonché un deterrente, alla possibilità che si verifichino "condizioni favorevoli" all'insorgenza di frodi.
In tale ottica si pone anche il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" e l'adesione al **Sistema Arachne**.
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, oltre a rappresentare un valido strumento di individuazione, rilevamento e analisi del rischio corruttivo, definisce gli strumenti metodologici per l'attuazione di una disciplina anticorruzione e rappresenta la volontà di un impegno reale a favore di una tolleranza zero nei confronti della corruzione ed ogni forma di illegalità, comprese le frodi, nonché la manifestazione concreta di una "cultura etica" a sostegno della volontà di contrastare tali fenomeni.
In particolare, il succitato Piano ha introdotto misure di tutela nei casi di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti regionali. Con circolare n. 9 del 25 giugno 2015, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha fornito al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni nonché le forme di tutela offerte. Il succitato Piano ha altresì previsto la messa in esercizio di un sistema informatico di raccolta e gestione delle segnalazioni volto a garantire l'anonimato.
Il Sistema Arachne è un sistema informatico integrato sviluppato allo scopo di supportare le attività di controllo delle Autorità di Gestione dei Programmi Operativi finanziati da Fondi SIE e individuare iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità. Il sistema viene alimentato da fonti dati esterne ed elabora informazioni fornite da banche dati mondiali (Orbis, Lexis Nexis world compliance) e sistemi informativi della CE (VIES e Infoeuro) e fonti dati interne provenienti dai comuni sistemi informativi utilizzati dalle Autorità di Gestione per l'attuazione, il monitoraggio e il controllo dei Programmi Operativi. L'elaborazione delle informazioni contenute in Arachne è finalizzata all'individuazione di una serie di indicatori di rischio frode utili all'Autorità di Gestione per indirizzare le azioni di contrasto ai fenomeni fraudolenti e in particolare i controlli di gestione su operazioni potenzialmente rischiose. Tale strumento rappresenta, pertanto, un valido supporto a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio, la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento delle frodi.

In coerenza con le indicazioni contenute nelle "Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario Arachne" (v. 1 del 22.07.2019), trasmesse dal Ministero dell'Economia e Finanze con nota prot. 189483 del 22/07/2019, l'Autorità di Gestione utilizza il sistema informatico, per contrastare l'insorgenza di frodi, in ottemperanza alle previsioni regolamentari di cui all'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., con l'obiettivo di rafforzare l'efficienza e l'efficacia dei controlli e prevenire le irregolarità.

Con particolare riferimento alle attività di propria competenza, l'Autorità di Gestione interroga il sistema Arachne in occasione delle procedure finalizzate all'estrazione del campione dei controlli in loco di primo livello e per effettuare un monitoraggio periodico del rischio Frode.
Con specifico riferimento alle attività di **controllo in loco di primo livello** per le quali si rimanda al § 5 del Manuale dei controlli adottato dal POR Campania FSE 2014-2020, in coerenza con le indicazioni fornite dalle linee guida Nazionali, il sistema Arachne viene utilizzato per l'elaborazione dell'analisi dei rischi, propedeutica alla definizione del campione di progetti da controllare in loco. Nello specifico, l'Autorità di

fonte: http://burc.regione.campania.it

Gestione, per il tramite dell'Unità per le Verifiche in loco, effettua un'analisi comparata dei rischi individuati da Arachne e di quelli individuati dall'Analisi dei rischi "classica", condotta secondo le modalità descritte al § 5.2 del suddetto manuale dei controlli. Più in particolare, la comparazione dei rischi determina la necessità di procedere all'individuazione di un campione di operazioni da controllare in loco che tenga obbligatoriamente in considerazione tutti i progetti con rischio Arachne "significativo" e classificati con punteggio complessivo, compreso nel range 40 -50.

Le attività di **monitoraggio periodico del rischio** sono finalizzate a garantire una sorveglianza su tutte le operazioni finanziate dal POR Campania FSE 2014 -2020 e ad offrire indicazioni utili ai Responsabili di Obiettivo Specifico sui rischi sottesi all'attuazione degli interventi e sulle eventuali azioni correttive da intraprendere per scongiurare l'insorgenza di frodi (ad esempio avvio di approfondimenti o controlli anche in loco senza il preavviso al beneficiario).

In concomitanza con le riunioni periodiche della commissione di autovalutazione del rischio frode e, comunque, alla chiusura di ciascun anno contabile, l'Autorità di Gestione procede all'estrazione delle operazioni dal sistema Arachne e ad una verifica dei principali indicatori di rischio ad esse collegati. In particolare, il monitoraggio periodico si concretizza in una valutazione dei singoli indicatori di rischio, associati alle operazioni e analizzati in relazione alla natura e alle tipologie di interventi attuate dal Programma (ad esempio, per le operazioni attuate in regime contrattuale, verranno analizzati principalmente sui rischi "Appalto" e "gestione contrattuale" che non saranno, invece, presi in considerazione per operazioni attuate in regime concessorio).

Le operazioni associate ai singoli indicatori di rischio, con punteggio significativo (compreso nel range 40-50) sono ordinate per rischio decrescente in modo da identificare i progetti più rischiosi. Al termine delle attività si procede a redigere un verbale di valutazione rischio recante, in allegato, le elaborazioni estratte dal sistema Arachne.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio periodico vengono condivisi dal gruppo di autovalutazione del Rischio frode e trasmessi ai Responsabili di Obiettivo Specifico competenti per l'attuazione del Programma, unitamente ad una serie di indicazioni/azioni correttive eventualmente proposte dalla stessa Autorità di Gestione.

Relativamente all'informativa antifrode, infine, si evidenzia che l'Autorità di Gestione, all'interno della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale di cui all'art. 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e) del Regolamento generale, conferma la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate e fornisce informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi (cfr. Nota EGESIF_15_0008-0, vs 13/02/2015);

l'Autorità di Audit all'interno della Relazione di controllo annuale fornisce informazioni sulle frodi denunciate e sulle sospette frodi rilevate nel contesto degli audit eseguiti dall'autorità di audit (compresi i casi denunciati da altri organismi nazionali o dell'UE e connessi ad operazioni sottoposte a audit da parte dell'autorità di audit), nonché sulle misure adottate.

fonte: http://burc.regione.campania.it

10 LE PISTE DI CONTROLLO E L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 Predisposizione e manutenzione piste di controllo

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e alle funzioni di cui all'art. 125, par. 4 lett. d del medesimo Regolamento, tutti i processi gestionali e di controllo delle attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma devono essere riportate e descritte nelle Piste di controllo, ai sensi dell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, par. 2.3 Pista di Controllo.
La Pista di Controllo, infatti, costituisce la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici; essa consente altresì di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa ed, infine, concorre sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.
Le Piste di Controllo individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal POR. In particolare, le Piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.
Le Piste di Controllo predisposte dall'AdG ed allegate al presente Manuale, verranno applicate da ciascun Responsabile di Obiettivo Specifico per le attività di propria competenza. In caso di modifiche nei processi descritti nei prototipi delle Piste di Controllo, i Responsabili di Obiettivo Specifico possono procedere all'adeguamento delle piste in funzione delle caratteristiche dell'intervento finanziato dandone comunicazione all'Autorità di Gestione.
I requisiti minimi della Pista di Controllo, relativamente ai documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono definiti dall'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2015. In base a tale requisiti la pista di controllo deve:

- consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
- relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo, consentire la riconciliazione fra importi certificati alla Commissione e la documentazione contabile o probatoria equivalente di supporto, coerentemente con la modalità di valorizzazione dei costi prevista, mediante costi reali ossia effettivamente sostenuti oppure mediante ricorso alle diverse opzioni di semplificazione previste dall'art. 67 ss del Regolamento generale;
- consentire di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- includere, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- includere sempre informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- nel caso di strumenti finanziari, comprendere i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento, di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Reg. (UE) n. 480/2014.

Le richieste informative dettagliate dal dettato regolamentare sopra richiamate richiedono la disponibilità della documentazione predisposta/acquisita nel corso delle diverse fasi procedimentali necessarie all'attuazione degli interventi cofinanziati coerentemente con la tipologia di macro-processo gestionale e gli altri aspetti distintivi dell'operazione/gruppo di operazioni.
Inoltre, considerando che, ai sensi dell'art. 122, par. 3 del Regolamento generale, tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e tutti gli scambi di informazioni fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati e che il processo di applicazione alla PA delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione da parte dei diversi soggetti coinvolti (per esempio, Beneficiari/Soggetti Attuatori, Responsabili di Obiettivo Specifico, Organismi Intermedi, Autorità di Gestione, ecc...) consente il mantenimento di una Pista di Controllo adeguata in forma elettronica.
Le Piste di Controllo, individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal PO. In particolare, le piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.
Per assolvere alle sue funzioni, quindi, la Pista di Controllo deve essere costituita da una serie di diagrammi di flusso che documentano per ciascun macroprocesso, lo svolgimento delle diverse fasi e cioè la programmazione, la selezione delle operazioni, l'attuazione delle operazioni e la rendicontazione e la certificazione della spesa. Tale strumento attraverso ciascuno di tali processi documenta, inoltre, a livello di operazione, il tracciato dei pagamenti e lo svolgimento delle verifiche, l'applicazione delle procedure di selezione delle operazioni, la regolarità dei singoli pagamenti e delle procedure di esecuzione, il rispetto della normativa sugli appalti pubblici e il pagamento del contributo pubblico ai beneficiari.
Le Piste di Controllo sono predisposte per tipologia di operazioni e per modalità attuative, con un livello di approfondimento connesso al progetto. Le piste sono oggetto di opportuna diffusione presso gli attori a vario titolo coinvolti nell'attuazione delle operazioni cofinanziate ed informatizzate, allo scopo di facilitarne l'aggiornamento.
L'Autorità di Gestione ha predisposto dei modelli standard illustrativi dei flussi gestionali e di controllo relativi alle principali tipologie di processi rilevanti ai fini dell'attuazione del Programma, segnatamente:

- Pista di Controllo per operazioni in regime contrattuale
- Pista di Controllo per operazioni in regime concessorio
- Pista di Controllo Erogazione aiuti alla formazione
- Pista di Controllo Erogazione aiuti all'occupazione
- Pista di Controllo Voucher

L'Autorità di Gestione assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi.
La pista di controllo è aggiornata ogni volta in cui avviene una modifica significativa in termini di programmazione, sia di gestione e attuazione dell'intervento; essa viene conservata nelle diverse eventuali versioni prodotte, revisionate e/o emendate, per consentire eventuali consultazioni e/o controlli da parte dei soggetti preposti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

10.2 Archiviazione e conservazione della documentazione

Le istruzioni concernenti il periodo ed il formato con cui devono essere conservati i documenti giustificativi di spesa concernenti le singole operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo rispecchiano quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., in particolare dall'art. 140, e sono contenute nelle procedure di attivazione dei progetti finanziati nell'ambito del PO e negli atti di concessione/contratti ed altri provvedimenti ad essi equiparati sottoscritti con i singoli Beneficiari.
Tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una Pista di Controllo adeguata sono conservati secondo quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., come di seguito descritto.

Indicazione dei termini di conservazione dei documenti
Con riferimento al periodo di conservazione dei documenti, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., si prevede che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, su richiesta della Commissione e della Corte dei conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.
Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.
La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.
Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Reg. (UE) n. 651/2014 e De Minimis, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.
Al fine di consentire tali adempimenti, viene chiesto l'impegno dei beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo. L'Autorità di Gestione procederà ad informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse alle chiusure annuali ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Formato in cui devono essere conservati i documenti
Tutti i documenti giustificativi sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.
Sono considerati supporti comunemente accettati, a norma dell'articolo 140, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., i seguenti:

- fotocopie di documenti originali corredate da dichiarazione di conformità all'originale;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

L'Autorità di Gestione assicura la disponibilità dei documenti sopra citati in caso di ispezione nonché estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato

fonte: http://burc.regione.campania.it

dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..
I documenti inoltre, a norma dell'art. 140 par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.
La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 5).
Qualora i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 6).
Tali aspetti sono oggetto di verifica in sede di approvazione del progetto (impegno del Beneficiario al rispetto delle prescrizioni) e in occasione delle verifiche in loco.

fonte: http://burc.regione.campania.it

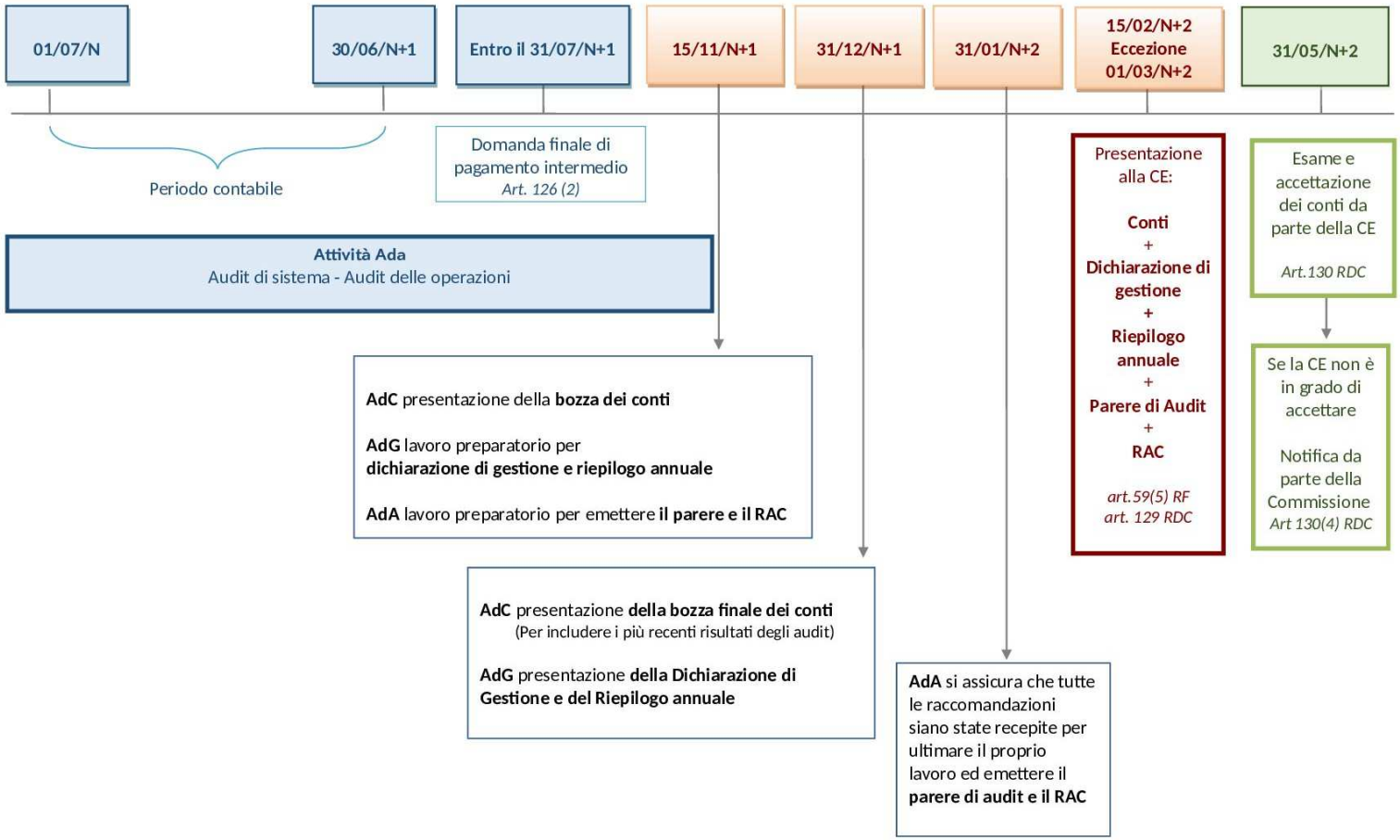
11 LE PROCEDURE PER LO SCAMBIO DELLE INFORMAZIONI CON L'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE E L'AUTORITA' DI AUDIT

Come descritto nel Sistema di Gestione e Controllo, l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit, sono incardinate presso tre distinte strutture amministrative, funzionalmente indipendenti tra loro, i cui rapporti sono regolati da atti e procedure interne all'Amministrazione Regionale, nonché da flussi informativi continui, formali ed informali.

In particolare, in considerazione delle scadenze e dei vincoli regolamentari per la trasmissione alla Commissione Europea dei documenti che costituiscono il cosiddetto "pacchetto dei conti" le attività propedeutiche e funzionali allo scambio delle informazioni di competenza tra Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit sono state opportunamente pianificate.
In particolare il flusso informativo concordato prevede il rispetto degli adempimenti di seguito riportati ed illustrati nel cronoprogramma che segue:

- entro il 31 ottobre dell'anno N+1 l'invio, da parte dell'Autorità di Certificazione della bozza dei conti all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit per la preparazione della dichiarazione di affidabilità e sintesi dei controlli nonché del RAC da parte dell'Autorità di Audit;
- entro il 15 novembre dell'anno N+1 l'invio da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit dei lavori preparatori per l'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale dei controlli;
- entro il 31 dicembre dell'anno N+1 la trasmissione da parte dell'Autorità di Certificazione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit della versione finale dei conti incorporando anche gli audit sulle operazioni svolti dall'Autorità di Audit;
- entro il 31 dicembre dell'anno N+1 la trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Audit della bozza della dichiarazione di affidabilità e di sintesi dei controlli;
- entro il 31 gennaio dell'anno N+2 l'Autorità di Audit si assicura che tutte le raccomandazioni siano state recepite;
- entro il 15 febbraio dell'anno N+2 vengono trasmessi alla Commissione i documenti che compongono il "pacchetto dei conti" ed in particolare:
  - Conti relativi all'esercizio contabile 1 luglio dell'anno N – 30 giugno dell'anno N+1 (a cura AdC)
  - Dichiarazione di affidabilità della gestione e sintesi dei controlli (a cura AdG)
  - Parere di Audit e relazione annuale di controllo (a cura dell'AdA).

fonte: http://burc.regione.campania.it



fonte: http://burc.regione.campania.it

11.1 Trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Certificazione tutte le informazioni necessarie affinché essa possa adempiere:

1. alla trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento, così come stabilito all'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
2. alla preparazione ed alla presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi dell'art 131del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
3. alla trasmissione delle informazioni sui recuperi in corso e gli importi ritirati.

In merito al punto 1, l'Autorità di Gestione richiede ai Responsabili di Obiettivo Specifico gli importi che si prevede di inserire nelle domande di pagamento dell'anno in corso e di quello successivo, necessarie al rispetto di quanto richiesto dall'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. In funzione delle informazioni ricevute dai Responsabili di Obiettivo Specifico, l'Autorità di Gestione, entro il 15 gennaio ed il 15 luglio, provvede a caricare e validare sul sistema SFC i dati previsionali della domande di pagamento, per il successivo inoltro da parte dell'AdC. L'Autorità di Certificazione, infine, procede alla trasmissione alla Commissione delle informazioni richieste dall'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. in coerenza al Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 3 - Allegato II Reg. UE 1011/2014.
Riguardo al punto 2, il flusso delle informazioni necessarie per la predisposizione e presentazione della domanda di pagamento, avviene attraverso la trasmissione all'Autorità di Certificazione delle dichiarazioni di spesa, come rappresentato nel diagramma di flusso allegato al presente Manuale. La dichiarazione concerne le spese sostenute dai Beneficiari inserite sul Sistema Informatico e rappresenta la base per la predisposizione, a cura dell'AdC, della domanda di pagamento da inoltrare alla UE-IGRUE.
Le dichiarazioni di spesa sono predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico in riferimento alle procedure gestite per competenza. In particolare, i Responsabili di Obiettivo Specifico, sulla base degli esiti dei controlli di primo livello, individuano i progetti e le spese da certificare, predispongono le dichiarazioni di spesa utilizzando il report di certificazione prodotto dal sistema informatico e le trasmettono formalmente all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione.
L'Autorità di Gestione e il Responsabile di Obiettivo Specifico forniscono, inoltre, all'Autorità di certificazione tutte le informazioni relative alle verifiche di gestione svolte desk e in loco, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125, comma 4 e 5 del Reg (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Pertanto il Responsabile di Obiettivo Specifico e l'Autorità di Gestione, mettono a disposizione dell'AdC, l'elenco dei verbali e delle check list dei controlli di primo livello svolti sulle spese dichiarate dai Beneficiari, a fronte delle quali sono state presentate domande di rimborso. Tutti i documenti relativi alle attività di controllo saranno caricati direttamente sul Sistema Informatico che fornisce all'AdC tutte le informazioni utili per la predisposizione delle domande di pagamento annuali.
Infine l'AdC, qualora lo ritenga necessario, nell'effettuazione dei propri controlli pre-certificazione al fine di compiere eventuali approfondimenti, può richiedere copia al RdOS di ulteriore documentazione inerente le operazioni selezionate (es. contratti/convenzione, piano finanziario ecc.) e recarsi eventualmente presso il Responsabile di Obiettivo Specifico per la verifica di tutta la documentazione presente nel fascicolo di progetto.
Per quanto riguarda le informazioni di cui al punto 3, i Responsabili di Obiettivo Specifico trasmettono le informazioni utili in merito a irregolarità e recuperi all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione. Tutte le irregolarità derivanti dalle verifiche di gestione, comprese le frodi, sono comunicate all'Autorità di Certificazione a cui viene data evidenza delle eventuali procedure di recupero delle somme indebitamente versate.

fonte: http://burc.regione.campania.it

11.2 Trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit

Il flusso informativo tra Autorità di Gestione e Autorità di Audit avviene principalmente attraverso il Sistema informativo, che gestisce gli aspetti amministrativi finanziari e contabili del PO ai quali l'Autorità di Audit ha accesso nei limiti delle materie di propria competenza. In particolare, attraverso il Sistema Informativo di monitoraggio del Programma l'Autorità di Audit, entrando nell'apposita sezione "controlli", è in grado di conoscere tutti i procedimenti amministrativi in corso e le verifiche di gestione svolte.
In particolare, la sezione dedicata ai controlli prevista dal Sistema Informativo, registra tutte le informazioni utili relativamente a:

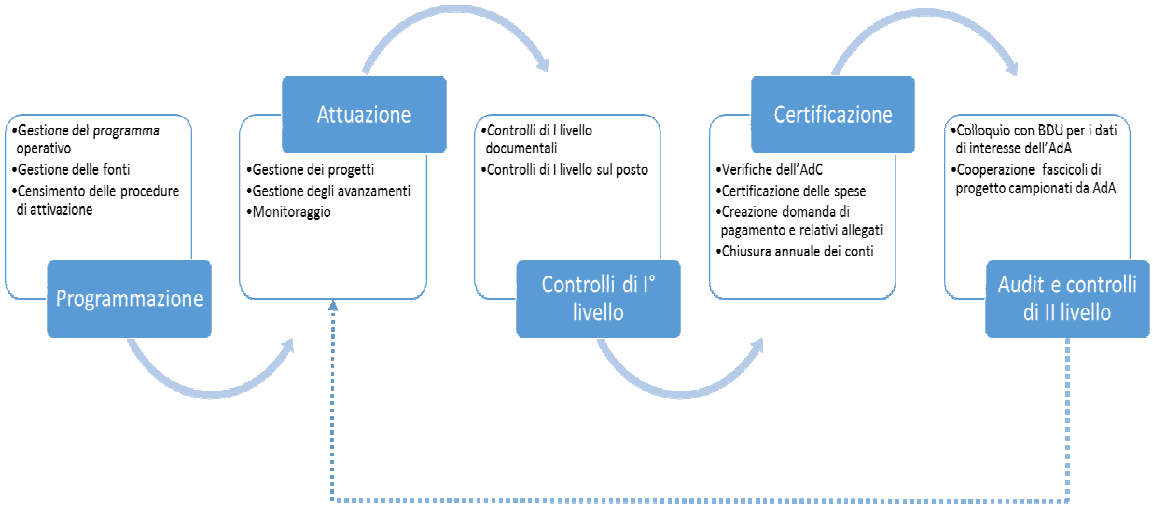
- Controlli di primo livello – verifiche tecnico amministrative;
- Controlli di primo livello – verifiche in loco.

Con riferimento alle presunte irregolarità rilevate nel corso delle attività di controllo di gestione o di eventuali audit svolti da ulteriori organismi nazionali o comunitari, si rileva che le stesse devono essere sottoposte ad una valutazione, al fine di accertare gli elementi che possano confutarne l'effettiva irregolarità o eventuali casi di frode riscontrati.
Nel caso di frodi, eventuali elementi aggiuntivi che ne hanno impedito l'accertamento in tempo utile, devono essere presi in considerazione ai fini della periodica analisi autovalutativa volta a limitare il rischio connesso all'accertamento delle frodi.
In ogni caso, il rilevamento e la correzione delle irregolarità riscontrate, comprese le frodi, implica l'ulteriore responsabilità della comunicazione delle stesse all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione Europea.
In particolare, qualsiasi irregolarità di spesa che comporti una rettifica della quota di contributo cofinanziato dal FSE di importo pari o superiore a € 10.000,00, qualora non sia imputabile a particolari casi di deroga, comporta l'obbligo della comunicazione OLAF, mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS), dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevate. L'Autorità di Audit ha piena conoscenza di tutte le irregolarità e ha l'obbligo di comunicare all'AdG i casi di irregolarità riscontrati nel corso dei controlli di secondo livello, compresi quelli che devono essere trattati mediante IMS.
Pertanto, l'Autorità di Gestione fornisce all'Autorità di Audit le informazioni sulle verifiche effettuate, comprese quelle sulle carenze e/o irregolarità (compresa la frode sospetta e accertata) rilevate e il loro follow-up, anche con riferimento agli audit ed i controlli eseguiti da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.

fonte: http://burc.regione.campania.it

12 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema informativo adottato dalla Autorità di Gestione per Programma è denominato SURF (Sistema Unitario Regionale Fondi) e gestisce la programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, sorveglianza e controllo di tutti i programmi di investimento pubblico a titolarità della Regione Campania.
Tale sistema informativo ha infatti come principale caratteristica quella di essere **unitario** e **multi programma** in quanto consente la gestione di tutti i programmi 2014 - 2020, quelli finanziati dai fondi SIE (FESR e FSE) e di tutti gli ulteriori programmi che la Regione gestisce ad altro titolo.
SURF si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta tutti gli utenti nell'esecuzione delle attività di competenza, come descritte in altri capitoli del presente documento, guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.
Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante un *workflow* di trattamento dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative /amministrative e le funzionalità del sistema, come illustrato in termini grafici nella seguente figura.



SURF **integra pertanto le componenti** di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.
Ciascun profilo di utenza viene abilitato a compiere all'interno dei moduli di SURF specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel SI.GE.CO e nella manualista a questo collegato.
Il SI supporta, nella fase di **programmazione**, le seguenti attività di competenza dell'AdG:

- Gestione del Programma Operativo in termini di censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc);
- Gestione delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento di programma attraverso l'inserimento dei dati di dettaglio della fonte di finanziamento quale la tipologia, la descrizione, il responsabile, etc.
- Censimento delle procedure di attivazione dei progetti in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione delle operazione adottata, quali il modello della procedura, la

fonte: http://burc.regione.campania.it

descrizione, l'importo, la tipologia, il soggetto/ufficio responsabile, se trattasi di una procedura di selezione di aiuti, etc..

Il SI supporta, nella fase di **attuazione**, le seguenti attività di competenza a cura delle unità operative dell'AdG o dei Beneficiari:

- Gestione dell'inizializzazione finanziaria, economica, fisica e procedurale delle diverse tipologie di progetti (Acquisizione di beni e di servizi, Attività formative, incentivi alle unità produttive, incentivi ad unità diverse dalle unità produttive) attraverso il censimento delle informazioni anagrafiche, del piano finanziario, del quadro economico, delle previsioni di spesa, dei soggetti correlati, etc.;
- Gestione degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- Monitoraggio degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi.

Il SI supporta, nella fase di **verifica e audit**, le seguenti attività di competenza dell'AdG o dell'AdA:

- Controlli di primo livello documentale e in loco attraverso la pianificazione dei controlli, la tracciatura dell'esecuzione dei controlli e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti. Le attività di controllo di primo livello vengono quindi programmate e registrate nel SI a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri, dall'AdC e dall'AdA;
- Cooperazione applicativa con il SNM per la trasmissione delle strutture dati necessarie a supportare le attività di controllo di II livello ed il feedback degli esiti, con l'aggiornamento del registro dei controlli e la retroazione sui dati di avanzamento del progetto e di certificazione della spesa

Il SI supporta, nella fase di **certificazione,** le seguenti attività di competenza dell'AdC:

- verifica delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento alla CE;
- inclusione delle spese controllate e creazione della domanda di pagamento;
- gestione della contabilità di programma e chiusura annuale dei conti;
- tenuta del registro delle irregolarità e dei recuperi.

Con riferimento alla gestione delle utenze, SURF prevede per gli utenti registrati la disponibilità di funzionalità differenziata a seconda del ruolo svolto nelle procedure per il monitoraggio, la certificazione, il controllo e la sorveglianza delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020 e la visualizzazione delle porzioni di dati di interesse rispetto alle articolazioni e/o progetti cui ciascun utente viene associato.
Si riportano di seguito l'elenco dei principali profili utente previsti dall'applicativo:

- Programmazione Unitaria;
- Autorità di Gestione FSE (AdG);
- Responsabile di Obiettivo Specifico (RdOS);
- Uffici preposti al controllo di I livello (Team dOS e Unità per le verifiche in loco);
- Referente Soggetto Attuatore;
- Responsabile Esterno Operazione (RIO), referente di progetto per il Beneficiario
- Autorità di Certificazione FSE (AdC);
- Autorità di Audit FSE (AdA);
- Altri Soggetti esterni.

I ruoli previsti all'interno dell'applicazione possono essere rimodulati in base alle esigenze operative che potrebbe presentarsi nel corso dell'attuazione del Programma Operativo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

12.1 Adempimenti a carico dei Responsabili di Obiettivo Specifico

I Responsabili di Obiettivo Specifico raccolgono i dati relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei progetti di competenza.
In particolare, i RdOS effettuano le seguenti operazioni:

- inizializzazione dei dati delle procedure attivazione e dei singoli progetti (anagrafica, piani finanziari e quadri economici, selezione degli indicatori fisici pertinenti e della pista di controllo applicabile);
- comunicazione al Soggetto Attuatore/Beneficiario delle abilitazioni per l'inserimento dei dati di monitoraggio fisico e finanziario;
- verifica dello stato di avanzamento finanziario delle procedure di propria competenza;
- consultazione dei report dei dati di monitoraggio finanziario e fisico e procedurale indicanti, tutti gli avvisi/bandi e altre attività programmate, evidenziando anche gli importi relativi alle risorse programmate e impegnate;
- inserimento e convalida dei dati di avanzamento (finanziari, fisici e procedurali) dei progetti.

Secondo una periodicità necessaria alla elaborazione delle certificazioni di spesa, i Responsabili di Obiettivo Specifico convalidano le spese ed estraggono dal sistema informatico il report da allegare alle dichiarazioni di spesa.
I RdOS per il tramite dei Team appositamente costituiti gestiscono le operazioni di controllo di primo livello dandone espressa evidenza sul sistema informatico come riportato di seguito.
I **Team di Obiettivo Specifico** possono effettuare online i controlli di primo livello, intervenendo su ogni singola spesa ed eseguendo operazioni di convalida e/o di decurtazione.
I **Team di Obiettivo Specifico** registrano la propria attività sul sistema di monitoraggio aprendo i controlli, caricando a sistema mediante upload gli strumenti di controllo utilizzati (check list e verbali).
Le informazioni inserite potranno essere modificate in qualsiasi momento dal Soggetto stesso che ha inserito il controllo ma, una volta convalidati, i dati non saranno più modificabili.
I Responsabili di Obiettivi Specifici sono tenuti ad assicurare la corretta implementazione del SI SURF, con particolare riferimento alle schermate "Attuazione e Avanzamento", "Sezione Finanziaria", "Destinatari" e "Sezioni Indicatori" allo scopo di garantire il trasferimento alla BDU nazionale delle informazioni necessarie per monitorare l'avanzamento fisico e finanziario del Programma anche ai fini del raggiungimento dei target inseriti nel Quadro delle Performance.
In considerazione dei dati inseriti nel sistema di monitoraggio e nelle more del completamento delle procedure per il rilascio delle funzioni di reportistica previste, i Responsabili di Obiettivi Specifico sono tenuti a trasmettere i dati procedurali, fisici e finanziari per le procedure di competenza su richiesta dell'Autorità di Gestione e comunque in occasione delle sessioni di autovalutazione e dei Comitati di Sorveglianza utilizzando i format standard ed il reporting.
Per la corretta quantificazione degli indicatori di output e di risultato i Responsabili di Obiettivi Specifici devono tener conto di quanto previsto nelle tabelle 4 e 5 del POR Campania FSE 2014-2020, nonché delle indicazioni metodologiche contenute nella Guida su Monitoraggio e Valutazione FSE adottata dalla Commissione Europea.
In occasione delle sessioni di autovalutazione e dei Comitati di Sorveglianza, l'Unità per il Monitoraggio degli interventi ed il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo effettua una verifica sulla qualità dei dati forniti allo scopo di verificare la presenza di eventuali incoerenze o doppi conteggi ed assicurare la corretta e completa implementazione del Sistema di Monitoraggio.
In tali occasioni viene altresì verificato l'avanzamento procedurale e finanziario del Programma in funzione del raggiungimento dei target intermedi fissati nell'ambito del Performance Framework.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Conformemente a quanto riportato negli allegati al presente Manuale, i Responsabili di Obiettivo Specifico sono tenuti a comunicare ai beneficiari/soggetti attuatori del Programma gli obblighi in materia di trasmissione dei dati procedurali, fisici e finanziari ai fini della corretta implementazione degli indicatori finanziari, di output e di risultato per le operazioni di competenza.

12.2 Adempimenti a carico dell'Unità per le verifiche in loco

L'**Unità per le verifiche in loco** registra la propria attività sul sistema di monitoraggio, aprendo i controlli, caricando a sistema mediante upload gli strumenti di controllo utilizzati (check list e verbali).
Le informazioni inserite potranno essere modificate in qualsiasi momento dal Soggetto stesso che ha inserito il controllo ma, una volta convalidati, i dati non saranno più modificabili.

fonte: http://burc.regione.campania.it

13 GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

In ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dal Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal POR Campania FSE 2014-2020, ciascuno per la propria competenza e ruolo, sono tenuti al rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, previsti a carico dell'Autorità di Gestione, dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia.

L'Autorità di Gestione, nel merito, è coadiuvata dall'**Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione** (UASC) nell'assicurare il rispetto degli obblighi regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni finanziate a valere sul POR Campania FSE 2014-2020. Tali obblighi riguardano in particolare: l'aggiornamento della strategia di comunicazione, la creazione e l'implementazione di un sito web unico che fornisca informazioni sul Programma e sull'accesso allo stesso, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del Programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica, la realizzazione di interventi informativi rivolti ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto del POR Campania FSE 2014-2020, la pubblicazione e l'aggiornamento delle operazioni.

L'Autorità di Gestione deve assicurare che le misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente alla strategia di comunicazione e che queste misure mirino alla massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato.

In particolare l'Autorità di Gestione deve garantire che i potenziali beneficiari abbiano accesso alle informazioni pertinenti, comprese informazioni aggiornate, almeno sui seguenti punti:

- le opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande;
- le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020;
- una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
- i criteri di selezione delle operazioni da sostenere;
- i contatti a livello nazionale, regionale o locale che sono in grado di fornire informazioni sul POR Campania FSE 2014-2020;
- la responsabilità dei potenziali beneficiari che devono informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte del FSE.

L'Autorità di Gestione può richiedere ai potenziali beneficiari di proporre, nelle domande, attività di comunicazione indicative, proporzionali alla dimensione dell'operazione.

Conformemente a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. l'Autorità di Gestione deve:

- garantire l'organizzazione di un'attività informativa principale all'anno che promuova le opportunità di finanziamento e le strategie perseguite e presenti i risultati del Programma Operativo, compresi, se del caso, grandi progetti, piani d'azione comuni e altri esempi di progetti;
- esporre l'emblema dell'Unione presso la propria sede;
- garantire la pubblicazione elettronica dell'elenco delle operazioni;
- fornire esempi di operazioni sul sito web dedicato al POR Campania FSE 2014-2020 in una lingua ufficiale dell'Unione di ampia diffusione diversa dalla lingua italiana;
- fornire informazioni aggiornate in merito all'attuazione del Programma Operativo, comprese, se del caso, le sue principali realizzazioni, sul sito web dedicato al POR Campania FSE 2014-2020.

Nelle azioni di informazione e comunicazione l'Autorità di Gestione può coinvolgere anche il Partenariato

fonte: http://burc.regione.campania.it

istituzionale, economico e sociale, i centri di informazione sull'Europa, così come gli uffici di rappresentanza, e gli uffici di informazione del Parlamento europeo negli Stati membri, gli istituti di istruzione e di ricerca.

Allo scopo di garantire la trasparenza e la visibilità delle operazioni in corso di realizzazione e di informare i potenziali destinatari delle opportunità offerte dalle politiche di coesione promosse dall'Unione Europea e dalla Regione Campania, l'Autorità di Gestione deve assicurare la pubblicazione di tutti gli atti amministrativi adottati dai Responsabili di Obiettivo Specifico sul sito web dedicato al POR Campania FSE 2014-2020 nella sezione _FSE in Campania – Atti e Normative.

13.1 Responsabilità dei Responsabili di Obiettivo Specifico

Per garantire l'immediata identificazione delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020 ed ai fini della trasparenza degli atti amministrativi, è necessario che i Responsabili di Obiettivo Specifico, coerentemente con quanto previsto dalla normativa comunitaria e dalla Strategia di comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020, citino sempre nell'oggetto degli atti di programmazione ed attuazione delle operazioni cofinanziate dal FSE, nonché le loro modifiche, la dicitura:
POR Campania FSE 2014-2020 - Asse…… - Obiettivo Specifico…….. - Azione ……
Gli obblighi di informazione e pubblicità derivanti dalle normative comunitarie devono essere previsti in tutti i dispositivi di attuazione relativi alla concessione di finanziamenti pubblici (bandi, decreti, graduatorie, atti di concessione, contratti, protocolli d'intesa, circolari, ecc.). I Responsabili di Obiettivo Specifico devono vincolare i soggetti finanziati a tale impegno, anche con apposite dichiarazioni sottoscritte da questi ultimi.

I Responsabili di Obiettivo Specifico nell'emanazione degli atti amministrativi delle operazioni cofinanziate dal FSE deve informare i potenziali beneficiari e destinatari che l'accettazione del finanziamento implica anche l'accettazione del loro inserimento nell'elenco delle operazioni pubblicato sul sito istituzionale dedicato al POR Campania FSE 2014-2020 ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. I Responsabili di Obiettivo Specifico devono fornire, se del caso, informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti modelli in formato elettronico, per aiutare i beneficiari a rispettare gli obblighi previsti dalla normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
Al fine di dare adempimento agli obblighi comunitari in materia di trasparenza, informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dal FSE (Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e 1304/2013 e s.m.i.), i Responsabili di Obiettivo Specifico devono fornire in formato elettronico all'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020 - **Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione** (UASC), all'indirizzo e-mail at.fsecomunicazione@regione.campania.it le informazioni richieste dall'Allegato XII del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii. ed in particolare:

- nome del beneficiario (solo per persone giuridiche; non sono nominate persone fisiche);
- denominazione dell'operazione;
- sintesi dell'operazione;
- data di inizio dell'operazione;
- data di fine dell'operazione(data prevista per il completamento materiale o la completa attuazione dell'operazione);
- spesa totale ammissibile assegnata all'operazione;
- tasso di cofinanziamento dell'Unione (per asse prioritario);
- codice postale dell'operazione; o altro indicatore appropriato dell'ubicazione;
- paese;
- denominazione della categoria di operazione a norma dell'articolo 96, paragrafo 2, lettera b), punto vi).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Tali informazioni devono essere fornite dai Responsabili di Obiettivo Specifico entro il 15 maggio ed il 15 dicembre di ogni anno allo scopo di garantire all'Autorità di Gestione la pubblicazione dell'elenco delle operazioni finanziate dal POR Campania FSE 2014-2020 ed il relativo aggiornamento almeno ogni sei mesi.
I Responsabili di Obiettivo Specifico devono garantire inoltre il rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza con particolare riguardo alle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed alle relative indicazioni esplicative adottate a livello regionale dai soggetti competenti.

13.2 Azioni di monitoraggio

Al fine di garantire l'uniformità e l'omogeneità delle azioni di informazione, comunicazione e pubblicità rispetto alle attività previste dalla Strategia di comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020, è possibile chiedere il supporto dell'**Unità per l'Attuazione della Strategia di Comunicazione** (UASC) inviando una e-mail all'indirizzo at.fsecomunicazione@regione.campania.it.

fonte: http://burc.regione.campania.it

SCHEMA DI AVVISO

P.O.R. Campania FSE 2014-2020

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Azione: _____

AVVISO PUBBLICO PER_____

Si riportano, di seguito, gli elementi minimi da inserire nell'avviso.

Regione Campania Direzione Generale: _____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Sito internet per la pubblicazione dell'avviso: _____

Normativa di riferimento

La Regione Campania adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione della seguente normativa:

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii hanno sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- REGOLAMENTO (UE, EURATOM) n. 1046/2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto

fonte: http://burc.regione.campania.it

riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la suddetta Delibera, inoltre, demanda ai Dipartimenti competenti per materia, in raccordo con la Programmazione Unitaria e l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Assessore ai Fondi Europei e gli altri Assessori competenti ratione materiae, in ragione della trasversalità e della molteplicità delle azioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi prefissati in maniera integrata, il compito di garantire l'efficace azione amministrativa in attuazione degli indirizzi della Giunta Regionale, attraverso lo svolgimento di tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni di riferimento;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D .Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo.
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in regione campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 e ss.mm.ii. di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

(Art._____) Contesto di riferimento e finalità generali

Inserire nel presente articolo le seguenti informazioni:
- il contesto di riferimento e la strategia regionale perseguita;
- la coerenza con il quadro programmatico regionale e con gli obiettivi identificati nel Programma Operativo (POR) Campania FSE 2014-2020, il raccordo eventuale con gli obiettivi di sviluppo locale (es. lo sviluppo del contesto economico e sociale, la promozione dei sistemi produttivi locali, la creazione di reti partenariali, ecc.);
- l'incidenza dell'intervento proposto in relazione al contributo che lo stesso potrà dare ad effettivi processi di innovazione, alle prospettive di sviluppo del tessuto produttivo, con riferimento a specifiche fattispecie di impresa e alle prospettive del mercato del lavoro;
- l'incidenza che il presente avviso avrà rispetto all'implementazione dei principi orizzontali previsti nel POR Campania FSE 2004-2020 (*PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE; PARITÀ TRA UOMINI E DONNE; SVILUPPO SOSTENIBILE).*

(**Art._____) Tipologia di intervento e Azioni finanziabili**

Inserire le azioni che si intende realizzare con il presente avviso
Inserire il collegamento tra l'azione o le azioni proposte e l'Obiettivo Specifico di riferimento.
Inserire la previsione che la progettazione dovrà essere riferita al sistema regionale degli standard professionali formativi, di cui alle D.G.R. 223/14 e alla D.G.R. 808/2015 e s.m.i.

(**Art.____) Ambiti di intervento e priorita'**

Inserire nel paragrafo gli ambiti di intervento le priorità individuate conformemente alle finalità del POR Campania.
Precisare ed inserire se in linea con quanto disciplinato dal POR FSE Campania 2014/2020, si farà ricorso a strumenti premiali per i progetti da proporre.
Inserire le eventuali ulteriori priorità coerenti con la strategia di Sviluppo Urbano e delle Aree interne

(Art._____) Soggetti ammessi a partecipare all'avviso

In questo articolo descrivere la tipologia dei soggetti/ organismi ammessi a partecipare, nonché, i requisiti minimi di ammissibilità dei beneficiari:
- sussistenza del requisito di accreditamento della sede operativa in base alla normativa vigente (se trattasi di attività formative);
- fatturato generale e specifico del soggetto proponente;
- esperienza pregressa del soggetto proponente in attività similari a quelle previste dall'avviso;
- numero di progetti/proposte che possono essere presentati dal singolo soggetto;
- altri requisiti strettamente legati dalla natura dell'intervento oggetto dell'avviso (es. spazi idonei o laboratori dedicati allo svolgimento di specifiche attività).

Vanno inoltre indicate le caratteristiche e le modalità di composizione degli eventuali partenariati che concorrono all'avviso e le forme richieste (es ATS, ATI, RTI).

(Art. _____) Risorse disponibili e vincoli finanziari

fonte: http://burc.regione.campania.it

Indicare le risorse finanziarie disponibili destinate al finanziamento pubblico delle attività del presente avviso con l'indicazione della fonte di finanziamento, dell'Asse, Obiettivo Specifico, azione/i, con l'eventuale indicazione della percentuale del cofinanziamento privato, laddove previsto.

(Art. _____) Descrizione dell'intervento e relative specifiche

Inserire le caratteristiche dell'intervento con particolare riguardo ai seguenti elementi:
- articolazione delle fasi previste (per esempio nel caso di attività formative: presa in carico, analisi dei fabbisogni formativi, azione formativa, analisi degli esiti e risultati attesi) anche con riferimento al FORMULARIO PREVISTO;
- durata del progetto;
- aree professionali di intervento;
- indicazione dei tempi necessari ad attivare il percorso;
- modalità realizzative e organizzative dell'intervento;
- eventuale possibilità di acquisto di forniture o servizi di particolare rilevanza da terzi nei limiti di ammissibilità prevista dal POR FSE.

In tal caso, il contratto stipulato tra soggetto proponente e soggetto terzo dovrà essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.
Nella scelta del fornitore del bene o servizio da acquisire il soggetto proponente destinatario del finanziamento, nel caso in cui alla modalità di scelta di affidamento non si applicano le norme previste dal Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii, dovrà in ogni caso seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento;
- eventuale descrizione delle risorse umane da impiegare nel progetto, in termini di profili professionali;
- eventuale possibilità di delega di parte delle attività dell'intervento a terzi nel limite massimo del 30% del costo totale dell'operazione (o di una percentuale superiore in caso di iniziative di particolare valore e/o innovazione che siano adeguatamente motivate e documentate), a condizione che tutti gli elementi caratterizzanti la delega siano dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati ed autorizzati dall'Ufficio Regionale competente.

In particolare dovranno essere specificamente individuati nel progetto presentato l'attività e l'importo finanziario oggetto della delega, le modalità di esecuzione dell'attività delegata ed il soggetto nei confronti del quale la delega viene effettuata.
La delega è attuabile solo in presenza di tutte le seguenti condizioni:
a) quando il soggetto beneficiario del finanziamento sia anche il soggetto responsabile dell'attuazione dell'operazione;
b) per attività che siano preventivamente autorizzate dal Soggetto Responsabile;
c) quando si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
d) quando la prestazione oggetto di delega abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;
e) quando l'attività delegata non contribuisca ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;

Il soggetto destinatario del finanziamento, in funzione del valore dell'attività da delegare a terzi, dovrà procedere secondo le modalità specificamente individuate nel Manuale di gestione POR Campania FSE 2014-2020, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari e laddove applicabile secondo le norme previste dal D.Lgs n.50/2016 e ss.mm.ii, al fine di garantire l'esistenza di procedure ispirate a criteri di evidenza pubblica e di trasparenza.

(Art. _____) Soggetti Destinatari

Inserire la categoria di destinatari delle azioni candidate a valere sul presente avviso coerenti con quanto previsto dal POR Campania FSE 2014/2020 e con gli indicatori di output e di risultato associati.
In particolare inserire l'indicazione dei requisiti formali e sostanziali richiesti per il target individuato coerenti con le finalità del presente avviso.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Ad es. possono essere inserite le caratteristiche dei destinatari delle attività formative specificando, i requisiti minimi di accesso in relazione a: - titolo di studio; - condizione occupazionale; - eventuali altri requisiti previsti dall'asse di riferimento e/o in funzione degli obiettivi dell'avviso.

(Art. _____) Modalità e termini per la presentazione delle operazioni

Inserire e specificare i seguenti elementi:
- le modalità di presentazione del progetto (formulari, allegati, documentazione, ecc.), specificando se in formato cartaceo o elettronico e le modalità di reperimento della modulistica predisposta ed allegata all'avviso;
- il termine ultimo per la presentazione della documentazione in termini di data, ora e luogo della consegna, specificando i termini di consegna (es. validità del timbro postale);
- l'elenco della documentazione da inserire all'interno del plico per la presentazione della proposta progettuale e le modalità di organizzazione: formato da utilizzare per la consegna della documentazione, dicitura da riportare sul plico esterno della proposta progettuale, modalità di chiusura del plico (chiuso, sigillato, ecc.), modalità di consegna (a mano, con A/R, con altro corriere, on line).

(Art. _____) Procedure di ammissibilita' e criteri di valutazione

Nell'articolo vanno specificate le procedure di selezione e di valutazione, ivi compresa, l'eventuale previsione di una procedura a sportello.
Inserire le fasi della procedura:
-verifica di ammissibilità formale, a cura dell'organismo responsabile del procedimento individuato, volta ad accertare la sussistenza dei presupposti per l'accesso alla fase di valutazione di merito.
A conclusione di questa fase i progetti saranno esclusi oppure accederanno alla fase successiva di valutazione;
-valutazione di merito/tecnica, effettuata da una Commissione di Valutazione appositamente e formalmente costituita con apposito provvedimento
A titolo esemplificativo, sono ritenuti ammissibili i progetti:
- pervenuti nei termini di scadenza fissati dall'avviso;
- presentati da soggetti ammissibili;
- compilati sugli appositi allegati all'avviso;
- completi della documentazione richiesta dall'avviso e di tutti gli allegati richiamati nella stessa, corredati delle sottoscrizioni richieste;
- altri requisiti.

Vanno, inoltre, specificati la procedura ed i criteri con cui saranno valutati i progetti, indicando i punteggi da attribuire a ciascun criterio o sotto criterio in coerenza con quanto espressamente previsto dalla DGR n. 719/2015.

(Art. _____) Tempi ed Esiti delle Istruttorie

Inserire il termine previsto dall'avviso per l'approvazione e la formalizzazione degli esiti delle selezioni e delle valutazioni delle operazioni.
Inserire le modalità di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle graduatorie/ammissibilità dei progetti specificando che l'eventuale pubblicazione sul BURC vale come notifica a tutti i soggetti proponenti.

(Art. _____) Obblighi dei soggetti proponenti

Elencare gli obblighi che scaturiscono dal presente avviso a carico dei soggetti proponenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo

- rispettare la normativa di riferimento citata in premessa;
- rispettare gli obblighi previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento (DGR n. 242 DEL 22/07/2013 e ss.mm.ii.);
- rispettare gli obblighi di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010 e smi recante disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari","
- attenersi alle disposizioni di cui al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE vigente e delle Linee Guida per i Beneficiari

fonte: http://burc.regione.campania.it

- rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria.

(Art._____) Spese ammissibili e rendicontazione

Inserire la categoria di spese ammissibili e le modalità di rendicontazione previste in conformità con quanto previsto dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari.
Inserire l'eventuale ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi ammissibili al FSE nell'ambito del PO FSE Regione Campania e l'applicazione dei costi standard, ai sensi di quanto disposto dall'art. 67, comma 1, punto b) del Regolamento CE 1303/2013 e ss.mm.ii. e dell'art. 14, paragrafi da 2 a 4, del Regolamento CE 1304/2013.

(Art. ____) Erogazione del finanziamento

Nella sezione occorre specificare le modalità di erogazione del finanziamento e gli obblighi a queste connessi in conformità alle disposizioni del Manuale delle procedure di gestione 2014-2020 e Linee Guida per i Beneficiari.

(Art._____) Modalità di controllo

Inserire la previsione che la Regione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate, la conformità all'originale della documentazione prodotta, la correttezza delle spese e l'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento procederà ad effettuare i controlli obbligatori di primo e secondo livello, nonché, verifiche ritenute opportune, anche a campione.
Inserire la precisazione che tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto finanziato dovrà essere tenuta a disposizione presso le sedi (amministrative e/o operative) del Soggetto beneficiario del finanziamento conformemente per il periodo previsto dalla normativa comunitaria.

(Art. ____) Revoca del finanziamento

Nella sezione vanno specificati i termini e le condizioni che prevedono la revoca parziale o totale dei finanziamenti da parte della Regione.
Es. mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente avviso e nei casi stabiliti dal successivo Atto di Concessione; mancato rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

(Art. ____) Informazione e pubblicità

Inserire la precisazione che i soggetti beneficiari del finanziamento di cui al presente avviso devono attenersi, in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi SIE a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari)

(Art. ____) Informazioni sull'avviso pubblico e Indicazione del Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Riportare i riferimenti utili per la richiesta di informazioni relative all'avviso, da parte dei soggetti beneficiari: nominativo del responsabile unico del procedimento ai sensi della L.241/90 ss.mm.ii. e la Direzione/settore di appartenenza; i recapiti telefonici e di posta elettronica; gli orari di disponibilità al pubblico.
Riportare le modalità di reperimento dell'avviso e della documentazione a supporto (sito internet regionale o sito dedicato se previsto).

(Art. _____) Tutela della Privacy

Inserire la previsione che "Ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 e del D. Lgs. . n. 196/03 e ss.mm.ii, i dati acquisiti in esecuzione del presente avviso verranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti" e che "I dati dei beneficiari saranno trattati, in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., ai fini dell'individuazione degli indicatori del rischio di frode

fonte: http://burc.regione.campania.it

attraverso un apposito sistema informatico, fornito dalla Commissione Europea alle Autorità di Gestione del FSE".

ALERT: Verificare la necessità di predisporre la documentazione obbligatoria per il trattamento dei dati, come l'informativa sulla privacy e l'autorizzazione al trattamento dei dati da trasferire ai beneficiari coinvolti nel procedimento.

(Art. _____) Indicazione del Foro Competente

Inserire l'indicazione del Foro Competente per qualsiasi controversia legata all'attuazione del presente avviso

(Art. _____) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

Inserire "che in riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

(Art. _____) Norma di rinvio

Inserire che per tutto quanto non previsto dal presente Avviso si rinvia alle norme comunitarie, nazionali, regionali in materia.

INSERIRE ELENCO DEGLI ALLEGATI:
Domanda di partecipazione
Formulario
Piano dei costi
Eventuali altri allegati

SCHEMA DI AVVISO PER LA CONCESSIONE DI AIUTI DI STATO ALLA FORMAZIONE

P.O.R. Campania FSE 2014-2020

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Azione: _____

AVVISO PUBBLICO PER_____

Si riportano, di seguito, gli elementi minimi da inserire nell'avviso.

Regione Campania Direzione Generale: _____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Sito internet per la pubblicazione dell'avviso: _____

Normativa di riferimento

La Regione Campania adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione della seguente normativa:

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii hanno sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto

riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la suddetta Delibera, inoltre, demanda ai Dipartimenti competenti per materia, in raccordo con la Programmazione Unitaria e l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Assessore ai Fondi Europei e gli altri Assessori competenti ratione materiae, in ragione della trasversalità e della molteplicità delle azioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi prefissati in maniera integrata, il compito di garantire l'efficace azione amministrativa in attuazione degli indirizzi della Giunta Regionale, attraverso lo svolgimento di tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni di riferimento;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D .Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;

- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

(Art.___) Contesto di riferimento e finalità generali

Inserire nel presente articolo le seguenti informazioni:
- il contesto di riferimento e la strategia regionale perseguita;
- la coerenza con il quadro programmatico regionale e con gli obiettivi identificati nel Programma Operativo (POR) Campania FSE 2014-2020, il raccordo eventuale con gli obiettivi di sviluppo locale (es. lo sviluppo del contesto economico e sociale, la promozione dei sistemi produttivi locali, la creazione di reti partenariali, ecc.);
- l'incidenza dell'intervento proposto in relazione al contributo che lo stesso potrà dare ad effettivi processi di innovazione tecnologica, alle prospettive di sviluppo del tessuto produttivo, con riferimento a specifiche fattispecie di impresa e alle prospettive del mercato del lavoro;
- l'incidenza che il presente avviso avrà rispetto all'implementazione dei principi orizzontali previsti nel POR Campania FSE 2004-2020 (*PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE; PARITÀ TRA UOMINI E DONNE; SVILUPPO SOSTENIBILE).*

(**Art.____) Tipologia di intervento e Azioni finanziabili**

Inserire le azioni che si intende realizzare con il presente avviso.
Inserire il collegamento tra l'azione o le azioni proposte e l'Asse, nonché, l'Obiettivo Specifico di riferimento.
Inserire la previsione che la progettazione dovrà essere riferita al sistema regionale degli standard professionali formativi, di cui alle D.G.R. 223/14 e D.G.R. 808/2015 e s.m.i..

(**Art.____) Ambiti di intervento e priorita'**

Inserire nel paragrafo gli ambiti di intervento le priorità individuate conformemente alle finalità del POR Campania.
Precisare ed inserire se in linea con quanto disciplinato dal POR FSE Campania 2014/2020, si farà ricorso a strumenti premiali per i progetti da proporre.
Inserire le eventuali ulteriori priorità coerenti con la strategia di Sviluppo Urbano e delle Aree interne

(Art. ____) Risorse finanziarie

Indicare le risorse finanziarie disponibili destinate al finanziamento pubblico delle attività del presente avviso con l'indicazione della fonte di finanziamento, dell'Asse, dell'Obiettivo Specifico, dell'Azione/i con l'eventuale indicazione della percentuale del cofinanziamento privato, laddove previsto.

(Art._____) Forma ed intensità dell'aiuto

In quest'articolo, andrà specificato il massimale di aiuto concedibile e la forma dello stesso.
Gli incentivi previsti saranno erogati nel rispetto della normativa sugli aiuti di Stato.
I soggetti proponenti potranno optare tra il regime di aiuti in esenzione previsto dal Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (regolamento generale di esenzione per categoria) o il regime di aiuti "de minimis" previsto dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis").
(Per de minimis si intende un contributo corrispondente a non più di € 200.000 di aiuti, ricevuti dall'impresa unica su tre esercizi finanziari consecutivi (o 100.000 € se l'impresa unica opera nel settore del trasporto merci su strada per conto terzi), da qualsiasi Amministrazione pubblica a titolo di de minimis).

fonte: http://burc.regione.campania.it

a) *considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Reg. (CE) n. 1407/2013 (Reg. de minimis) il massimale di aiuto corrisponde a 200.000,00 euro nel corso di tre esercizi finanziari;*
b) *considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Regolamento di esenzione generale (Reg. (UE) n. 651/14), articolo 31, andranno rispettati i seguenti massimali:*

L'intensità di aiuto non supera il 50% dei costi ammissibili. Tuttavia l'intensità di aiuto può essere aumentata fino a un'intensità massima del 70% dei costi ammissibili come segue:
a) L'intensità di aiuto può essere aumentata, di ulteriori 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori svantaggiati o disabili definiti tali ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (e comunque fino al massimo del 70% di intensità di aiuto)
b) di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.
Se l'aiuto è concesso nel settore dei trasporti marittimi, l'intensità può essere aumentata fino al 100% dei costi ammissibili, purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:
a) i partecipanti alla formazione non sono membri attivi dell'equipaggio, ma sono soprannumerari;
b) la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri dell'Unione.
La percentuale di cofinanziamento privato obbligatorio non potrà scendere al di sotto del 30%, nel caso in cui l'azienda beneficiaria opti per il regime di aiuti alla formazione.
Resta fissato nella percentuale del 20% in caso di scelta del "de minimis".

(Art._____) Soggetti beneficiari

In questo articolo descrivere la tipologia dei beneficiari ammessi a partecipare, nonché, i requisiti minimi di ammissibilità
Vanno inoltre indicate le caratteristiche e le modalità di composizione degli eventuali partenariati che concorrono all'avviso e le forme richieste (es ATS, ATI, RTI).
In caso di partenariati che prevedano la presenza di organismi formativi, evidenziare che gli stessi devono possedere i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di accreditamento di cui alla DGR n. 242/13 e ss.mm.ii.
(Si rammenta che il Regolamento 1407/2013 art. 1 prevede la non applicabilità della regola "de minimis" alle:
- *Imprese attive nel settore della pesca e dell'acquacoltura che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (CE) 104/2000 del Consiglio (GUCE serie L 17 del 21/2/2000);*
- *Imprese attive nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli.*

Sono finanziabili le imprese che operano anche in altri settori oltre che nei settori esclusi dal Reg.1407/13: in questo caso il finanziamento è concesso se l'impresa dimostra la separazione delle attività o la distinzione dei costi.
Gli aiuti concessi ai sensi del de minimis sono cumulabili con aiuti di Stato, per gli stessi costi ammissibili, fino all'intensità di aiuto fissata Regolamento (UE) generale di esenzione per categoria N. 651/2014.
Sono invece escluse dal beneficio le imprese in difficoltà ai sensi dell'articolo 2, punto 18) del Regolamento (UE) n.651/2014): a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni […]), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate.; b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni […]), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate.; c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori; d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione

(Art.____) Tipologia di intervento

Inserire le caratteristiche dell'intervento con la descrizione delle tipologie di interventi di formazione ammissibili, in conformità con la normativa comunitaria di riferimento per la concessione dell'aiuto ed in coerenza con l'Obiettivo Specifico individuato e le azioni prescelte, nonché, con le previsioni del Manuale dell'Autorità di gestione vigente per le spese ammissibili e con le previsioni delle Linee Guida per i Beneficiari.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Specificare
- articolazione delle fasi
- durata del progetto;
- aree professionali di intervento;
- indicazione dei tempi necessari ad attivare il percorso;
- modalità realizzative e organizzative dell'intervento.

Si rammenta che nel caso di formazione obbligatoria rivolta ai lavoratori, essa potrà essere finanziata unicamente in ambito di regime "de minimis" in coerenza con la vigente normativa comunitaria sugli aiuti di Stato.

Si rammenta che rispetto al Reg (CE) 800/08 con il REG.(UE) 651/14

- *Non si fa più riferimento alla formazione "generale" e "specifica"*

(Art.___) Soggetti Destinatari

Inserire la categoria di destinatari delle azioni candidate a valere sul presente avviso coerenti con quanto previsto dal POR Campania FSE 2014/2020 e con gli indicatori di output e di risultato associati.
In particolare inserire l'indicazione dei requisiti formali e sostanziali richiesti per il target individuato coerenti con le finalità del presente avviso.
Ad es. possono essere inserite le caratteristiche dei destinatari delle attività formative specificando, i requisiti minimi di accesso in relazione a: - titolo di studio; - condizione occupazionale; - eventuali altri requisiti previsti dall'asse di riferimento e/o in funzione degli obiettivi dell'avviso.
Inserire l'eventuale Accordo sindacale se previsto

(Art. ___) Spese ammissibili e rendicontazione

Inserire la categoria di spese ammissibili e le modalità di rendicontazione previste in conformità con quanto previsto al Manuale di gestione POR FSE 2014-2020, nonché, nelle Linee Guida per i Beneficiari.

(Art.___) **Regole di cumulo**

Specificare in tale articolo le regole di cumulo.
In caso di concessione di aiuti in regime "de minimis" indicare che gli aiuti, fermo restando il divieto di superare il limite massimo previsto dal Reg. n. 1407/13, possono essere cumulati con altri aiuti compatibili o altre forme di finanziamento comunitario, purché siano rispettate le intensità massime indicate nei relativi orientamenti o regolamenti di esenzione per categoria.
Indicare che al fine di garantire il rispetto delle soglie di notifica e delle intensità massime, In caso di concessione di aiuti in esenzione ex Reg. (UE) n. 651/14 in base al presente avviso possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi alla stessa impresa nello stesso anno alle seguenti condizioni:
--Se i costi ammissibili individuabili sono diversi.
--Se i costi ammissibili individuabili sono gli stessi, (del tutto o in parte coincidenti) purché siano rispettati i limiti di intensità più favorevoli tra quelli applicabili in base al regolamento 651/14;
Possono essere cumulati con aiuti de minimis e con i finanziamenti gestiti direttamente dall'Unione europea:
-Se i costi ammissibili individuabili sono diversi.
-Se i costi ammissibili sono gli stessi, purché tale cumulo non determini il superamento dell'intensità prevista per l'aiuto in esenzione (nel caso di cumulo con il de minimis) o del tasso di finanziamento più favorevole (nel caso di finanziamenti diretti UE).

(Art. ___) Modalità e termini per la presentazione delle candidature

Inserire e specificare i seguenti elementi:
- le modalità di presentazione del progetto (formulari, allegati, documentazione, ecc.), specificando se in formato cartaceo o elettronico e le modalità di reperimento della modulistica predisposta ed allegata all'avviso;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- il termine ultimo per la presentazione della documentazione in termini di data, ora e luogo della consegna, specificando i termini di consegna (es. validità del timbro postale);
- l'elenco della documentazione da inserire all'interno del plico per la presentazione della proposta progettuale e le modalità di organizzazione: formato da utilizzare per la consegna della documentazione, dicitura da riportare sul plico esterno della proposta progettuale, modalità di chiusura del plico (chiuso, sigillato, ecc.), modalità di consegna (a mano, con A/R, con altro corriere, on line).

In particolare specificare nell'avviso che il soggetto proponente In sede di presentazione del progetto, a pena di esclusione è tenuto ad:

- indicare nel formulario di progetto la normativa scelta (de minimis o Regolamento d'esenzione);
- indicare, qualora venga scelto il Regolamento d'esenzione, tutti gli elementi, evidenziati nel formulario di progetto, necessari alla definizione dell'intensità di aiuto ammissibile.

(Art. ___) Procedure di ammissibilità e criteri di valutazione

Nell'articolo vanno specificate le procedure di selezione e di valutazione, ivi compresa, l'eventuale previsione di una procedura a sportello.

Inserire le fasi della procedura:

-verifica di ammissibilità formale, a cura dell'organismo responsabile del procedimento individuato, volta ad accertare la sussistenza dei presupposti per l'accesso alla fase di valutazione di merito.

A conclusione di questa fase i progetti saranno esclusi oppure accederanno alla fase successiva di valutazione;

-valutazione di merito/tecnica, effettuata da una Commissione/Nucleo di Valutazione appositamente e formalmente costituita con apposito provvedimento

A titolo esemplificativo, sono ritenuti ammissibili i progetti:

- pervenuti nei termini di scadenza fissati dall'avviso;
- presentati da soggetti ammissibili;
- compilati sugli appositi allegati all'avviso;
- completi della documentazione richiesta dall'avviso e di tutti gli allegati richiamati nella stessa, corredati delle sottoscrizioni richieste;
- altri requisiti.

Vanno, inoltre, specificati la procedura ed i criteri con cui saranno valutati i progetti, indicando i punteggi da attribuire a ciascun criterio o sotto criterio in coerenza con quanto espressamente previsto dalla DGR n. 719/2015.

(Art. ___) Tempi ed Esiti delle Istruttorie

Inserire il termine previsto dall'avviso per l'approvazione e la formalizzazione degli esiti delle selezioni e delle valutazioni delle operazioni.

Inserire le modalità di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle graduatorie/ammissibilità dei progetti specificando che l'eventuale pubblicazione sul BURC vale come notifica a tutti i soggetti proponenti.

(Art. ___) Obblighi dei soggetti proponenti

Elencare gli obblighi che scaturiscono dal presente avviso a carico dei soggetti proponenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo

- rispettare la normativa di riferimento citata in premessa;
- rispettare gli obblighi previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento (DGR n. 242 DEL 22/07/2013 e ss.mm.ii.);
- rispettare gli obblighi di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010 e smi recante disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari","
- attenersi alle disposizioni di cui al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE vigente e delle Linee Guida per i Beneficiari
- rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria.

(Art. ___) Erogazione del finanziamento

Nella sezione occorre specificare le modalità di erogazione del finanziamento e gli obblighi a queste connessi in conformità alle disposizioni del Manuale delle procedure di gestione 2014-2020 e Linee Guida per i Beneficiari

(Art. ___) Modalità di controllo

Inserire la previsione che la Regione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate, la conformità all'originale della documentazione prodotta, la correttezza delle spese e l'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento procederà ad effettuare i controlli obbligatori di primo e secondo livello, nonché, verifiche ritenute opportune, anche a campione.

Inserire la precisazione che tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto finanziato dovrà essere tenuta a disposizione presso le sedi (amministrative e/o operative) del Soggetto beneficiario del finanziamento conformemente per il periodo previsto dalla normativa comunitaria.

(Art. ___) Revoca del finanziamento e rinuncia

Nella sezione vanno specificati i termini e le condizioni che prevedono la revoca parziale o totale dei finanziamenti da parte della Regione.

Es. mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente avviso e nei casi stabiliti dal successivo Atto di Concessione; mancato rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

Gli aiuti erogati e risultati indebitamente percepiti dovranno essere restituiti secondo le norme di legge vigenti in materia.

Nel caso in cui l'impresa beneficiaria intenda rinunciare alla realizzazione dell'intervento dovrà comunicare tempestivamente tale volontà, tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC_____ dichiarando la disponibilità alla restituzione dell'eventuale finanziamento già concesso, maggiorato degli eventuali interessi.

(Art. ___) Informazione e pubblicità

Inserire la precisazione che i soggetti beneficiari del finanziamento di cui al presente avviso devono attenersi, in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi SIE a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari)

(Art. ___) Informazioni sull'avviso pubblico e Indicazione del Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Riportare i riferimenti utili per la richiesta di informazioni relative all'avviso, da parte dei soggetti beneficiari: nominativo del responsabile unico del procedimento ai sensi della L.241/90 ss.mm.ii. e la Direzione/settore di appartenenza; i recapiti telefonici e di posta elettronica; gli orari di disponibilità al pubblico.

Riportare le modalità di reperimento dell'avviso e della documentazione a supporto (sito internet regionale o sito dedicato al POR Campania FSE 2014-2020).

(Art. ___) Tutela della Privacy

Inserire la previsione che "Ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii, i dati acquisiti in esecuzione del presente avviso verranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti" e che "I dati dei beneficiari saranno trattati, in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., ai fini dell'individuazione degli indicatori del rischio di frode attraverso un apposito sistema informatico, fornito dalla Commissione Europea alle Autorità di Gestione del FSE".

ALERT: Verificare la necessità di predisporre la documentazione obbligatoria per il trattamento dei dati, come l'informativa sulla privacy e l'autorizzazione al trattamento dei dati da trasferire ai beneficiari coinvolti nel procedimento.

(Art. ___) Indicazione del Foro Competente

Inserire l'indicazione del Foro Competente per qualsiasi controversia legata all'attuazione del presente avviso

fonte: http://burc.regione.campania.it

(Art. ___) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

Inserire "che in riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

(Art. ___) Norma di rinvio

Inserire che per tutto quanto non previsto dal presente Avviso si rinvia alle norme comunitarie, nazionali, regionali in materia.

INSERIRE ELENCO DEGLI ALLEGATI:
Domanda di partecipazione
Formulario
Piano dei costi
Allegato 1 De Minimis Reg. (UE) 1407/13
Allegato 2 Regolamento Esenzione (UE) 651/14- Dichiarazione Deggendorff
Eventuali altri allegati

fonte: http://burc.regione.campania.it

SCHEMA DI AVVISO PER LA CONCESSIONE DI AIUTI DI STATO ALL'OCCUPAZIONE

P.O.R. Campania FSE 2014-2020

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Azione: _____

AVVISO PUBBLICO PER_____

Si riportano, di seguito, gli elementi minimi da inserire nell'avviso.

Regione Campania Direzione Generale: _____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Sito internet per la pubblicazione dell'avviso: _____

Normativa di riferimento

La Regione Campania adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione della seguente normativa:

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii hanno sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto

fonte: http://burc.regione.campania.it

riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la suddetta Delibera, inoltre, demanda ai Dipartimenti competenti per materia, in raccordo con la Programmazione Unitaria e l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Assessore ai Fondi Europei e gli altri Assessori competenti ratione materiae, in ragione della trasversalità e della molteplicità delle azioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi prefissati in maniera integrata, il compito di garantire l'efficace azione amministrativa in attuazione degli indirizzi della Giunta Regionale, attraverso lo svolgimento di tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni di riferimento;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D .Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo.
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in regione campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche’, per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

(Art.__) Contesto di riferimento e finalità generali

Inserire nel presente articolo le seguenti informazioni:
- il contesto di riferimento e la strategia regionale perseguita;
- la coerenza con il quadro programmatico regionale e con gli obiettivi identificati nel Programma Operativo (POR) Campania FSE 2014-2020, il raccordo eventuale con gli obiettivi di sviluppo locale (es. lo sviluppo del contesto economico e sociale, la promozione dei sistemi produttivi locali, la creazione di reti partenariali, ecc.);
- l’incidenza dell’intervento proposto in relazione al contributo che lo stesso potrà dare ad effettivi processi di innovazione tecnologica, alle prospettive di sviluppo del tessuto produttivo, con riferimento a specifiche fattispecie di impresa e alle prospettive del mercato del lavoro;
- l’incidenza che il presente avviso avrà rispetto all’implementazione dei principi orizzontali previsti nel POR Campania FSE 2004-2020 (*PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE; PARITÀ TRA UOMINI E DONNE; SVILUPPO SOSTENIBILE).*

(**Art.__) Tipologia di intervento e Azioni finanziabili**

Inserire le azioni che si intende realizzare con il presente avviso.
Inserire il collegamento tra l'azione o le azioni proposte e l’Asse, nonché, l’Obiettivo Specifico di riferimento.

(Art.__) Ambiti di intervento e priorita’

Inserire nel paragrafo gli ambiti di intervento le priorità individuate conformemente alle finalità del POR Campania.
Precisare ed inserire se in linea con quanto disciplinato dal POR FSE Campania 2014/2020, si farà ricorso a strumenti premiali per i progetti da proporre.
Inserire le eventuali ulteriori priorità coerenti con la strategia di Sviluppo Urbano e delle Aree interne

(Art. ___) Risorse finanziarie

Indicare le risorse finanziarie disponibili destinate al finanziamento pubblico delle attività del presente avviso con l’indicazione della fonte di finanziamento, dell’Asse, Obiettivo Specifico, e dell’azione, con l’eventuale indicazione della percentuale del cofinanziamento privato, laddove previsto.

(Art. ___) Forma ed intensità dell’aiuto

In quest’articolo, andra’ specificato il massimale di aiuto concedibile e la forma dello stesso.
Gli incentivi previsti saranno erogati nel rispetto della normativa sugli aiuti di Stato.
I soggetti beneficiari potranno optare tra il regime di aiuti in esenzione previsto dal Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (regolamento generale di esenzione per categoria) o il regime di aiuti “de minimis” previsto dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento “de minimis”).
(Per de minimis si intende un contributo corrispondente a non più di € 200.000 di aiuti, ricevuti dall’impresa unica su tre esercizi finanziari consecutivi (o 100.000 € se l’impresa unica opera nel settore del trasporto merci su strada per conto terzi), da qualsiasi Amministrazione pubblica a titolo di de minimis).

a) considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Reg. (CE) n. 1407/2013 (Reg. de minimis) il massimale di aiuto corrisponde a 200.000,00 euro nel corso di tre esercizi finanziari;

fonte: http://burc.regione.campania.it

b) considerare che, nel caso in cui il regime di aiuto prescelto sia quello del Regolamento di esenzione generale (Reg. (UE) n. 651/14), di cui agli artt. da 32 a 35, andranno rispettati i seguenti massimali:

Tipo di aiuto	Massimale di intensità (%)
Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali	50
Aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali	75

Per intensità di aiuto si intende, ai sensi dell'art. 2 punto 26) del Regolamento generale di esenzione, "l'importo lordo dell'aiuto espresso come percentuale dei costi ammissibili, al lordo di imposte o altri oneri".

(Art.____) Soggetti beneficiari

In questo articolo descrivere la tipologia dei beneficiari ammessi a partecipare, nonché, i requisiti minimi di ammissibilità

Vanno inoltre indicate le caratteristiche e le modalità di composizione degli eventuali partenariati che concorrono all'avviso e le forme richieste (es ATS, ATI, RTI).

(Si rammenta che il Regolamento 1407/2013 art. 1 prevede la non applicabilità della regola "de minimis" alle:

- *Imprese attive nel settore della pesca e dell'acquacoltura che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (CE) 104/2000 del Consiglio (GUCE serie L 17 del 21/2/2000);*
- *Imprese attive nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli.*

Sono finanziabili le imprese che operano anche in altri settori oltre che nei settori esclusi dal Reg.1407/13: in questo caso il finanziamento è concesso se l'impresa dimostra la separazione delle attività o la distinzione dei costi. Gli aiuti concessi ai sensi del de minimis sono cumulabili con aiuti di Stato, per gli stessi costi ammissibili, fino all'intensità di aiuto fissata Regolamento (UE) generale di esenzione per categoria N. 651/2014.

Possono beneficiare degli aiuti in esenzione per l'assunzione di lavoratori svantaggiati e per l'occupazione di lavoratori disabili:

- le imprese grandi, medie e piccole che operano in tutti i settori.

- le imprese che al momento della liquidazione del contributo dispongano di una sede legale e almeno unità operativa nel territorio regionale, pena la revoca dello stesso. Qualora all'atto della presentazione della domanda il richiedente non abbia la sede legale o un'unità operativa sul territorio regionale, l'unità operativa destinataria degli aiuti deve essere presente sul territorio della Regione al momento del primo pagamento dell'aiuto.

- le imprese che al momento della liquidazione del contributo dichiarino di non essere destinatarie di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno (Principio Deggendorf). La non sussistenza di questa causa di esclusione sarà verificata sia ai fini dell'ammissibilità, che della concessione e dei pagamenti dell'aiuto.

Sono invece escluse dal beneficio le imprese in difficoltà ai sensi dell'articolo 2, punto 18) del Regolamento (UE) n.651/2014): che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze elencate : *a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni […]), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate.; b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituitesi da meno di tre anni […]), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate.*; *c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori; d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione.*

Rimangono altresì esclusi dal campo di applicazione del presente avviso per la parte in esenzione:

- i singoli aiuti che superano la soglia di 5 milioni di euro per impresa, per anno (aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- i singoli aiuti che superano la soglia di 10 milioni di euro per impresa, per anno (aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali);

(Art. ___) Tipologia di incentivo

Inserire i tipi di aiuti ammessi a contributo , in conformità con la normativa comunitaria di riferimento per la concessione dell'aiuto ed in coerenza con l'Asse, con l'Obiettivo specifico di riferimento e le azioni prescelte, nonché, con le previsioni del Manuale dell'Autorità di gestione vigente per le spese ammissibili.

1. Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati

Gli aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sono:

a) l'aiuto concesso a valere sul costo salariale del lavoratore;

b) l'aiuto concesso per compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati, con la finalità di sostenerne l'autonomia e l`adattamento all'ambiente di lavoro, ad assisterlo nelle pratiche di assistenza sociale e amministrative, ad agevolare la comunicazione con il datore di lavoro e la gestione dei conflitti.

L'aiuto per l'assunzione di lavoratori svantaggiati **(sub a)** corrisponde al massimo al 50% del costo salariale lordo del lavoratore per i primi 12 mesi, o per i primi 24 mesi, qualora si tratti di soggetto molto svantaggiato.
Il salario lordo comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito.
Gli avvisi di riferimento espliciteranno la modalità di pagamento di detto contributo in modo da garantire che questa condizione sia rispettata.
Gli aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati **(sub b)** sono concessi a fronte delle seguenti spese:

a) costi relativi al tempo di lavoro dedicato dal personale esclusivamente all'assistenza dei lavoratori svantaggiati durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore svantaggiato, **o** su un periodo massimo di 24 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore molto svantaggiato;

b) costi di formazione del personale per assistere i lavoratori svantaggiati.

L'intensità di aiuto non supera il 50% delle spese ammissibili.

2. Aiuti all'assunzione di lavoratori disabili

L'aiuto per l'assunzione di lavoratori disabili corrisponde al massimo al 75% del costo salariale lordo1 degli anni di occupazione sovvenzionati. Tale periodo viene indicato negli avvisi emessi per il finanziamento delle assunzioni oppure, nel caso del Fondo Nazionale Disabili, in successivi atti attuativi regionali.
I contributi di cui all'articolo 13 della Legge 68/99 (fiscalizzazione degli oneri sociali) devono, se riconosciuti all'impresa beneficiaria, cumularsi con quelli erogati in base al presente articolo nel rispetto dell'intensità massima indicata del 75% del costo salariale lordo degli anni di occupazione sovvenzionati.

3. Aiuti supplementari legati all'occupazione di lavoratori disabili

L'impresa che assume "lavoratori disabili" può beneficiare anche di aiuti erogati a fronte dei costi aggiuntivi che essa deve sostenere per:

- il tempo di lavoro che altro personale dell'impresa dedica esclusivamente all'assistenza dei lavoratori con disabilità e i costi di formazione di detto personale di assistenza;
- l'acquisto di attrezzature o di software ad uso dei lavoratori con disabilità, ivi compresi gli ausili tecnologici adattati o di assistenza, che eccedono i costi che il beneficiario avrebbe sostenuto se avesse impiegato lavoratori senza disabilità. Gli acquisti sono ammessi per importi fino a € 516,46, mentre per importi superiori sono ammissibili le rate di ammortamento per la durata dell'operazione finanziata;
- il trasporto dei lavoratori con disabilità sul luogo di lavoro e per attività correlate al lavoro;
- il salario del lavoratore con disabilità per le ore da lui impiegate per la riabilitazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'aiuto riferito ai costi di cui sopra, incluso l'aiuto eventualmente ricevuto a titolo dell'articolo 14 della Legge 68/99 (trasformazione del posto di lavoro), può coprire la totalità di detti costi aggiuntivi e riguardare tutte le spese attinenti alle voci sopra citate, sostenute per l'inserimento lavorativo del disabile o eventuale successivo adeguamento, durante tutto il periodo in cui il lavoratore disabile rimane occupato presso il beneficiario, tenendo conto previsto dalla normativa nazionale in materia di ammortamento.

Inserire inoltre

- le modalità realizzative e organizzative della proposta;
- la tipologia di assunzione prevista (es. a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale);
-le condizioni per la concessione di aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati e lavoratori disabili (specificare ad es. se la domanda di aiuto a fronte dell'assunzione di un lavoratore svantaggiato o disabile può essere presentata prima o dopo l'assunzione dello stesso);
- specificare, pena la revoca, che il datore di lavoro deve garantire al lavoratore la continuità dell'assunzione per un periodo non inferiore a 12 mesi (o 24 mesi nel caso di soggetto molto svantaggiato), fatto salvo il licenziamento per giusta causa e le dimissioni volontarie. In queste due ultime eventualità, il datore di lavoro non perde diritto al contributo, ma il suo ammontare è adeguato al diminuito costo salariale del lavoratore considerato.

(Art.___) Soggetti Destinatari

Inserire la categoria di destinatari delle azioni candidate a valere sul presente avviso coerenti con quanto previsto dal POR Campania FSE 2014/2020 e con gli indicatori di output e di risultato associati.

In particolare inserire l'indicazione dei requisiti formali e sostanziali richiesti per il target individuato coerenti con le finalità del presente avviso.

(**Lavoratore svantaggiato** chiunque soddisfi una delle seguenti condizioni nel momento in cui l'impresa/datore di lavoro presenta la domanda di aiuto:

a) chi non ha un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi, nello specifico a) chi negli ultimi sei mesi non ha prestato attività lavorativa riconducibile a un rapporto di lavoro subordinato della durata di almeno sei mesi, e a) chi negli ultimi sei mesi ha svolto attività lavorativa in forma autonoma o parasubordinata dalla quale derivi un reddito inferiore al reddito annuale minimo personale escluso da imposizione;
b) avere un'età compresa tra i 15 e i 24 anni
c) non possedere un diploma di scuola media superiore o professionale (livello ISCED 3) o aver completato la formazione a tempo pieno (per "formazione a tempo pieno" s'intende il percorso normale d'istruzione curriculare, compreso quello universitario) da non più di due anni **e** non avere ancora ottenuto il primo impiego regolarmente retribuito;
d) aver superato i 50 anni di età;
e) essere un adulto che vive solo con una o più persone a carico;
f) le donne occupate in uno dei settori economici dove c'è un tasso di disparità uomo-donna che supera di almeno il 25% la disparità media di tutti i settori economici italiani, come annualmente individuati dalla Rilevazione continua sulle forze di lavoro dell'Istat. Per il 2014 questi settori sono (rif. ATECO 2007): agricoltura, costruzioni, industria estrattiva, acqua e gestione dei rifiuti, industria energetica, industria manifatturiera, trasporto e magazzinaggio, servizi generali della pubblica amministrazione, informazione e comunicazione, organizzazioni ed organismi extraterritoriali;
g) appartenere a una minoranza etnica e avere la necessità di migliorare la propria formazione linguistica e professionale o la propria esperienza lavorativa per aumentare le prospettive di accesso ad un'occupazione stabile.

"**lavoratore molto svantaggiato**" il lavoratore che si trova da almeno 24 mesi nella situazione descritta al punto a) o il lavoratore che, appartenendo ad una delle categorie descritte sopra ai punti da b) a g) si trova da almeno 12 mesi nella situazione descritta al punto a).

"Lavoratore disabile, ai sensi dell'art. 2 punto 3) del Regolamento di esenzione:

a) chiunque sia riconosciuto come lavoratore con disabilità a norma dell'ordinamento nazionale;

b) chiunque presenti durature menomazioni fisiche, mentali, intellettuali o sensoriali che, in combinazione con barriere di diversa natura, possono ostacolare la piena ed effettiva partecipazione all'ambiente di lavoro su base di uguaglianza con gli altri lavoratori";

fonte: http://burc.regione.campania.it

In particolare, per i soggetti di cui alla lettera a) si fa riferimento alle previsioni di cui alle leggi 104/92 e 68/1999, mentre per i soggetti di cui alla lettera b) si rende necessaria comunque un'apposita certificazione da parte del medico del lavoro o di una commissione medica della ASL.
Inserire l'eventuale Accordo sindacale se previsto

(Art. ____) Spese ammissibili e rendicontazione

Inserire la categoria di spese ammissibili e le modalità di rendicontazione previste in conformità con quanto previsto al Manuale di gestione POR FSE 2014-2020, nonché, nelle Linee Guida per i Beneficiari.

***(Art. ____)* Regole di cumulo**

Specificare in tale articolo le regole di cumulo.
In caso di concessione di aiuti in regime "de minimis" indicare che gli aiuti, fermo restando il divieto di superare il limite massimo previsto dal Reg. n. 1407/13, possono essere cumulati con altri aiuti compatibili o altre forme di finanziamento comunitario, purché siano rispettate le intensità massime indicate nei relativi orientamenti o regolamenti di esenzione per categoria.
Indicare che al fine di garantire il rispetto delle soglie di notifica e delle intensità massime, In caso di concessione di aiuti in esenzione ex Reg. (UE) n 651/14 in base al presente avviso possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi alla stessa impresa nello stesso anno alle seguenti condizioni:
--Se i costi ammissibili individuabili sono diversi.
--Se i costi ammissibili individuabili sono gli stessi, (del tutto o in parte coincidenti) purché siano rispettati i limiti di intensità più favorevoli tra quelli applicabili in base al Regolamento (UE) 651/14;
Possono essere cumulati con aiuti de minimis e con i finanziamenti gestiti direttamente dall'Unione europea:
-Se i costi ammissibili individuabili sono diversi.
-Se i costi ammissibili sono gli stessi, purché tale cumulo non determini il superamento dell'intensità prevista per l'aiuto in esenzione (nel caso di cumulo con il de minimis) o del tasso di finanziamento più favorevole (nel caso di finanziamenti diretti UE).

(Art. ____) Modalità e termini per la presentazione delle candidature

Inserire e specificare i seguenti elementi:
- le modalità di presentazione della candidatura (formulari, allegati, documentazione, ecc.), specificando se in formato cartaceo o elettronico e le modalità di reperimento della modulistica predisposta ed allegata all'avviso;
- il termine ultimo per la presentazione della documentazione in termini di data, ora e luogo della consegna, specificando i termini di consegna (es. validità del timbro postale);
- l'elenco della documentazione da inserire all'interno del plico per la presentazione della proposta progettuale e le modalità di organizzazione: formato da utilizzare per la consegna della documentazione, dicitura da riportare sul plico esterno della proposta progettuale, modalità di chiusura del plico (chiuso, sigillato, ecc.), modalità di consegna (a mano, con A/R, con altro corriere, on line).
In particolare specificare nell'avviso che il soggetto proponente In sede di presentazione del progetto, a pena di esclusione è tenuto ad:
- indicare nel formulario di progetto la normativa scelta (de minimis o Regolamento d'esenzione);
- indicare, qualora venga scelto il Regolamento d'esenzione, tutti gli elementi, evidenziati nel formulario di progetto, necessari alla definizione dell'intensità di aiuto ammissibile.

(Art. ___) Procedure di ammissibilita' e criteri di valutazione

Nell'articolo vanno specificate le procedure di selezione e di valutazione, ivi compresa, l'eventuale previsione di una procedura a sportello.
Inserire le fasi della procedura:
-verifica di ammissibilità formale, a cura dell'organismo responsabile del procedimento individuato, volta ad accertare la sussistenza dei presupposti per l'accesso alla fase di valutazione di merito.
A conclusione di questa fase i progetti saranno esclusi oppure accederanno alla fase successiva di valutazione;
-valutazione di merito/tecnica, effettuata da una Commissione di Valutazione appositamente e formalmente costituita con apposito provvedimento

fonte: http://burc.regione.campania.it

A titolo esemplificativo, sono ritenuti ammissibili i progetti:
- pervenuti nei termini di scadenza fissati dall'avviso;
- presentati da soggetti ammissibili;
- compilati sugli appositi allegati all'avviso;
- completi della documentazione richiesta dall'avviso e di tutti gli allegati richiamati nella stessa, corredati delle sottoscrizioni richieste;
- altri requisiti.

Vanno, inoltre, specificati la procedura ed i criteri con cui saranno valutati i progetti, indicando i punteggi da attribuire a ciascun criterio o sotto criterio in coerenza con quanto espressamente previsto dalla DGR n. 719/2015.

(Art. ____) Tempi ed Esiti delle Istruttorie

Inserire il termine previsto dall'avviso per l'approvazione e la formalizzazione degli esiti delle selezioni e delle valutazioni delle operazioni.

Inserire le modalità di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle graduatorie/ammissibilità dei progetti specificando che l'eventuale pubblicazione sul BURC vale come notifica a tutti i soggetti proponenti.

(Art. ____) Obblighi dei soggetti proponenti

Elencare gli obblighi che scaturiscono dal presente avviso a carico dei soggetti proponenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo

- rispettare la normativa di riferimento citata in premessa;
- rispettare gli obblighi previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento (DGR n. 242 DEL 22/07/2013 e ss.mm.ii.);
- rispettare gli obblighi di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010 e smi recante disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari",
- attenersi alle disposizioni di cui al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE vigente e delle Linee Guida per i Beneficiari
- rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria.

(Art. _____) Erogazione del finanziamento

Nella sezione occorre specificare le modalità di erogazione del finanziamento e gli obblighi a queste connessi in conformità alle disposizioni del Manuale delle procedure di gestione 2014-2020 e Linee Guida per i Beneficiari.

(Art. _____) Modalità di controllo

Inserire la previsione che la Regione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate, la conformità all'originale della documentazione prodotta, la correttezza delle spese e l'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento procederà ad effettuare i controlli obbligatori di primo e secondo livello, nonché, verifiche ritenute opportune, anche a campione.

Inserire la precisazione che tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto finanziato dovrà essere tenuta a disposizione presso le sedi (amministrative e/o operative) del Soggetto beneficiario del finanziamento conformemente per il periodo previsto dalla normativa comunitaria.

(Art. ____) Revoca del finanziamento e rinuncia

Nella sezione vanno specificati i termini e le condizioni che prevedono la revoca parziale o totale dei finanziamenti da parte della Regione.

Es. mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente avviso e nei casi stabiliti dal successivo Atto di Concessione; mancato rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

Gli aiuti erogati e risultati indebitamente percepiti dovranno essere restituiti secondo le norme di legge vigenti in materia.

Nel caso in cui l'impresa beneficiaria intenda rinunciare all'incentivo dovrà comunicare tempestivamente tale volontà, tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC_____ dichiarando la disponibilità alla restituzione dell'eventuale finanziamento già concesso, maggiorato degli eventuali interessi.

(Art. ____) Informazione e pubblicità

Inserire la precisazione che i soggetti beneficiari del finanziamento di cui al presente avviso devono attenersi, in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi SIE a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari)

(Art. ____) Informazioni sull'avviso pubblico e Indicazione del Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.

Riportare i riferimenti utili per la richiesta di informazioni relative all'avviso, da parte dei soggetti beneficiari: nominativo del responsabile unico del procedimento ai sensi della L.241/90 ss.mm.ii e la Direzione/settore di appartenenza; i recapiti telefonici e di posta elettronica; gli orari di disponibilità al pubblico.
Riportare le modalità di reperimento dell'avviso e della documentazione a supporto (sito internet regionale o sito dedicato al POR Campania FSE 2014-2020).

(Art. _____) Tutela della Privacy

Inserire la previsione che "Ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii, i dati acquisiti in esecuzione del presente avviso verranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti" e che "I dati dei beneficiari saranno trattati, in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., ai fini dell'individuazione degli indicatori del rischio di frode attraverso un apposito sistema informatico, fornito dalla Commissione Europea alle Autorità di Gestione del FSE".
ALERT: Verificare la necessità di predisporre la documentazione obbligatoria per il trattamento dei dati, come l'informativa sulla privacy e l'autorizzazione al trattamento dei dati da trasferire ai beneficiari coinvolti nel procedimento.

(Art. ____) Indicazione del Foro Competente

Inserire l'indicazione del Foro Competente per qualsiasi controversia legata all'attuazione del presente avviso

(Art. _____) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

Inserire "che in riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

(Art. ____) Norma di rinvio

Inserire che per tutto quanto non previsto dal presente Avviso si rinvia alle norme comunitarie, nazionali, regionali in materia.

INSERIRE ELENCO DEGLI ALLEGATI:
Domanda di partecipazione
Formulario
Piano dei costi
Allegato 1 De Minimis Reg. (UE) 1407/13
Allegato 2 Regolamento Esenzione (UE) 651/14- Dichiarazione Deggendorff
Eventuali altri allegati

BANDO DI GARA PROCEDURA APERTA PER _____

P.O.R. Campania FSE 2014-2020

Asse _____

Obiettivo Specifico: _____

Azione: _____

Si riportano, di seguito, gli elementi minimi da inserire nel Bando

STAZIONE APPALTANTE_____

Responsabile Unico del Procedimento: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Sito internet per la pubblicazione del Bando: _____

OGGETTO: PROCEDURA APERTA PER _____

Numero di riferimento attribuito al dossier dall'amministrazione aggiudicatrice:

CUP:_____ CIG:_____

Normativa di riferimento

La Regione Campania adotta il presente avviso in coerenza ed attuazione della seguente normativa:

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii hanno sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 2 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22 marzo 2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la suddetta Delibera, inoltre, demanda ai Dipartimenti competenti per materia, in raccordo con la Programmazione Unitaria e l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Assessore ai Fondi Europei e gli altri Assessori competenti ratione materiae, in ragione della trasversalità e della molteplicità delle azioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi prefissati in maniera integrata, il compito di garantire l'efficace azione amministrativa in attuazione degli indirizzi della Giunta Regionale, attraverso lo svolgimento di tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Direzioni di riferimento;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D .Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;

- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

(Art. ___) Stazione Appaltante

Denominazione: Regione Campania – Dipartimento-Direzione-Generale-UOD-indirizzo ufficiale_____ comprensivo di codice NUTS (*) *Via/Piazza_____n._____CAP_____Comune_____-Tel_____Fax_____PEC_____* indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice (*su cui verranno pubblicati gli atti della procedura di affidamento del presente bando ai sensi al D.Lgs 50/2016)* e, se diverso, dell'indirizzo al quale rivolgersi per informazioni complementari
(*) Codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi.

(Art. ___) Procedura

Inserire il tipo di procedura di aggiudicazione*: (es. aperta ex art. 3, c. 2, lettera sss) D. Lgs 50/2016 e smi, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 60 e 95, del D. Lgs 50/16, con criterio di aggiudicazione: inserire criterio prescelto offerta economicamente piu' vantaggiosa ex art. 95, comma 2 e 3, D .Lgs 50/16 .*
Inserire la specifica" l'offerta della gara e la documentazione allegata puo' o non puo' essere presentata in formato elettronico, cosi come indicato nel disciplinare di gara allegato.
Indicare se in precedenza vi siano state pubblicazioni relative all'appalto in oggetto.

(Art. ___) Oggetto dell'appalto

Inserire Breve descrizione dell'appalto: natura e quantità o valore delle forniture; natura ed entità dei servizi.
Inserire eventuale suddivisione in Lotti: SI-NO
(*) Inserire CPV: Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
Informazioni relative all'accordo sugli appalti (AAP)
L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici (AAP):
L'impresa extracomunitaria ha l'onere di comprovare (in lingua italiana) che il paese cui appartiene è firmatario dell'AAP
Luogo di esecuzione/ luogo di consegna dei prodotti o luogo di prestazione dei servizi:
Intero territorio nazionale, presso le sedi delle Amministrazioni Contraenti.
Inserire eventuale Ammissione di varianti
(*) CPV è un sistema di classificazione unico per gli appalti pubblici volto a unificare i riferimenti utilizzati dalle amministrazioni e dagli enti appaltanti per la descrizione dell'oggetto degli appalti).
Se l'appalto deve essere suddiviso in lotti, indicare la possibilità per gli operatori economici di presentare offerte per uno, per più e/o per l'insieme dei lotti. Indicazione di ogni possibile limitazione del numero di lotti che può essere aggiudicato ad uno stesso offerente.

(Art. ___) Corrispettivo dell'appalto e fonte di finanziamento

Indicare l'importo complessivo dell'appalto IVA esclusa o inclusa e gli eventuali oneri per la sicurezza, da non assoggettare a ribasso ex art. 97 del D.Lgs 50/16.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Inserire che l'appalto è finanziato con risorse a valere sul POR Campania FSE 2014-2020, Asse___, Obiettivo Specifico, Azione/i…. capitolo _____ect_____.

(Art. ___) Durata dell'appalto

*Inserire i t*empi di consegna o di fornitura di beni o servizi e, per quanto possibile, la durata del contratto.

***(Art. ___) R*equisiti e condizioni di partecipazione:**

Inserire i Soggetti ammessi a partecipare alla gara

(Gli operatori economici di cui all' 45 del D.Lgs 50/16, costituiti in forma singola oppure in raggruppamento temporaneo ai sensi degli artt. 45, lett .d) e) f) g) del D.Lgs 50/16, nonché, gli operatori economici stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi, alle condizioni previste dal disciplinare di gara e dal D.Lgs 50/16, che non si trovino in una delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di aggiudicazione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/16.

Nel caso di partecipazione da parte di Raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di operatori economici per l'appalto di forniture o servizi nell'offerta devono essere specificate le parti del servizio o della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati a norma dell'art. 48 del D. Lgs 50/16.

Inserire i requisiti richiesti: i soggetti ammessi a partecipare devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 83 D.Lgs. 50/16 :

Requisiti di Idoneità Professionale: Iscrizione nel Registro delle Imprese per attività inerenti il presente appalto e per le imprese straniere l'iscrizione nei corrispondenti registri professionali o commerciali dello Stato di residenza cosi come disciplinato dall'art. 83, comma 3, D. Lgs 50/16).

Capacità Economico-Finanziaria art. 83, comma 4, D.Lgs 50/16: fatturato minimo annuo, compreso un determinato fatturato minimo nel settore di attività oggetto dell'appalto; informazioni riguardo ai conti annuali che evidenzino in particolare i rapporti tra attività e passività; livello adeguato di copertura assicurativa contro i rischi professionali.

Capacità Tecnica e Professionale art. 83, comma 6, D.Lgs 50/16: possesso di risorse umane e tecniche, nonché, esperienza necessaria per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità. Nelle procedure d'appalto per forniture che necessitano di lavori di posa in opera o di installazione, servizi o lavori, la capacità professionale degli operatori economici di fornire tali servizi o di eseguire l'installazione o i lavori è valutata con riferimento alla loro competenza, efficienza, esperienza e affidabilità. Le informazioni richieste non possono eccedere l'oggetto dell'appalto; l'amministrazione deve, comunque, tener conto dell'esigenza di protezione dei segreti tecnici e commerciali.

Soccorso Istruttorio: inserire la previsione di cui all'art. 83, comma 9 del D. Lgs 50/16 e cioè che le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al citato comma.

Inserire le condizioni particolari cui è sottoposta l'esecuzione dell'appalto.

Cauzione e garanzie:

L'offerta deve essere corredata da una cauzione provvisoria dell'importo di _____pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto di € _____ (al netto dell'IVA), sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, cosi come previsto dall'art. 93 del D. Lgs 50/16.

L'importo della garanzia puo' essere ridotto nelle ipotesi previste dal comma 7) del citato articolo 93.

L'aggiudicatario dovrà presentare una cauzione definitiva a garanzia della corretta esecuzione del contratto ex art. 103, del D.Lgs 50/16, con le modalità e l'importo indicata negli atti e documenti di gara (capitolato-disciplinare).

***(Art. ___)* Criteri di aggiudicazione dell'appalto**

L'appalto sarà aggiudicato previa verifica, in applicazione degli articoli da 80 a 83 del D.Lgs 50/16, in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui all'art.94, comma 1, lettere a; b, D.Lgs 50/16 con il criterio dell' (*) offerta economicamente piu' vantaggiosa ex art. 95, comma 2 e 3, D .Lgs 50/16.

Inserire l'elenco dei criteri di valutazione e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi, prevedendo una forcella in cui lo scarto tra il minimo e il massimo deve essere adeguato.

Per ciascun criterio di valutazione prescelto possono essere previsti, ove necessario, sub-criteri e sub- pesi o sub-punteggi.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Inserire l'eventuale previsione di aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente e del caso di offerte uguali che si procederà direttamente al sorteggio pubblico.
Inserire che sarà valutata la congruità delle offerte ammesse con le procedure previste dall'art. 97 D.Lgs 50/16.
(*) L'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto, nell'ambito di tali criteri possono rientrare anche quelli elencati all'art. 95, comma 6, del D.Lgs 50/16:
***Comma 2** del predetto articolo stabilisce che:*
Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, le stazioni appaltanti, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono all'aggiudicazione degli appalti e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente all'articolo 96 del D.Lgs 50/16.
***Comma 3)** Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:*
a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti all'art. 50, comma 1, secondo periodo,
b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a 40.000 euro;
***Comma 4)** Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo:*
a) per i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo;
b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
c) per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo

(Art. ___) Modalità e termine di presentazione delle offerte

I concorrenti dovranno far pervenire l'offerta tecnica ed economica, unitamente alla domanda di ammissione alla gara ed alla documentazione necessaria richiesta dalla gara , a pena di esclusione, entro il termine perentorio delle ore _____del giorno_____, secondo le modalità indicate_____ (es. in un plico sigillato a mezzo di raccomandata A/R o brevi manu, (da consegnare esclusivamente presso _____dalle ore _____ alle ore _____ di tutti i giorni lavorativi escluso il venerdi ed il sabato) un plico sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura, entro e non oltre le ore _____ del giorno _____ ____.)
Il plico deve contenere al suo interno due buste, a loro volta sigillate con ceralacca e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente e la dicitura, rispettivamente "A – Documentazione"; "B – Offerta tecnica; C -Offerta Economica".
Si precisa che il plico deve essere chiuso su tutti i lembi di chiusura con ceralacca, sulla quale deve essere impressa l'impronta di un TIMBRO a scelta del partecipante; sul plico dovrà inoltre chiaramente apporsi la seguente dicitura:
"Offerta per la gara relativa a_____
Specificare:
La validità dei termini di consegna (es. validità del timbro postale);
Lingua/e utilizzabile/i nelle offerte o nelle domande di partecipazione.

In caso di gara elettronica specificare le modalità, eventualmente, indicare se:

a) la presentazione per via elettronica delle offerte o delle domande di partecipazione è accettata;
b) si farà ricorso all'ordinazione elettronica;
c) sarà accettata la fatturazione elettronica;

fonte: http://burc.regione.campania.it

d) sarà utilizzato il pagamento elettronico.
Specificare il periodo di tempo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta: L'offerta presentata resterà vincolante per i concorrenti per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato pe la presentazione dell'offerta, ex art. 32, comma 4, D. Lgs 50/16. La stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti il differimento di tale termine.

(Art. ___) **Svolgimento della gara**

Le operazioni di gara avranno luogo presso la sede della Regione Campania sita in ____ piano alle ore _____ del giorno _____ ____, possono presenziare alla celebrazione della gara i rappresentanti di tutte le imprese/ditte che ne hanno interesse, ma hanno diritto di intervenire, in ordine ai lavori, soltanto i rappresentanti legali delle ditte partecipanti o i procuratori muniti di valida procura.

(Art. ___) **Pubblicazione esiti di gara**

La stazione appaltante a seguito dell'aggiudicazione del presente appalti provvederà ad inviare secondo le modalità di pubblicazione di cui all'articolo 72, conforme all'allegato XIV, Parte I, lettera D l' avviso relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione, entro trenta giorni dall'aggiudicazione dell'appalto.

(Art. ___) **Stipula del contratto**

Il contratto sarà stipulato nel rispetto dei termini previsti dall'art.32 del D.lgs. 50/16 e s.m.i.

(Art. ___) **Erogazione del finanziamento**

Nella sezione occorre specificare le modalità di erogazione del finanziamento e gli obblighi a queste connesse

(Art. ___) Recesso

La Regione potrà avvalersi del diritto di recesso senza oneri ed in qualsiasi momento, a mezzo di invio di raccomandata A/R con un preavviso di _____

(Art. ___) Risoluzione

In caso di inadempimento della società aggiudicataria, anche a uno solo degli obblighi assunti con il contratto, verrà concesso alla società fornitrice, ex art. 1454 c.c., un termine non inferiore a_____ giorni dalla ricezione della comunicazione da effettuarsi a mezzo di lettera raccomandata A/R per porre fine all'inadempimento. Decorso inutilmente tale termine, il contratto si intenderà risolto di diritto.

(Art. ___) Tutela dei lavoratori dipendenti

La società aggiudicataria si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

(Art. ___) Subappalto

La società fornitrice aggiudicataria sarà tenuta ad eseguire in proprio la fornitura oggetto del presente appalto, oppure inserire in quali casi ed in quali percentuali è ammesso il subappalto.

(Art. ___) Cessione del contratto:

E' fatto assoluto divieto di cedere, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo il contratto di fornitura a pena di nullità della cessione stessa.

(Art. ___) **Ricorsi**

Inserire denominazione e indirizzo dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e, se del caso, di mediazione. Precisazioni dei termini per la proposizione del ricorso o, se del caso, nome, indirizzo, numero di telefono e di fax, nonché indirizzo di posta elettronica del servizio presso il quale si possono richiedere tali informazioni. (Ex art. 204 D. Lgs. 50/16).

fonte: http://burc.regione.campania.it

***(Art. ___)* Obblighi di tracciabilità finanziaria**

La ditta/società aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. Il mancato rispetto dell'obbligo comporta la nullità e la risoluzione del contratto per inadempimento contrattuale.

***(Art. ___)* l Responsabile del Procedimento**

Il responsabile unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs n.50/16 è_____indirizzo_____tel_____PEC_____.

***(Art. ___)* Tutela della Privacy**

Inserire la previsione che "Ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/03, i dati acquisiti in esecuzione del presente bando verranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti" e che "I dati dei beneficiari saranno trattati, in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., ai fini dell'individuazione degli indicatori del rischio di frode attraverso un apposito sistema informatico, fornito dalla Commissione Europea alle Autorità di Gestione del FSE".

ALERT: Verificare la necessità di predisporre la documentazione obbligatoria per il trattamento dei dati, come l'informativa sulla privacy e l'autorizzazione al trattamento dei dati da trasferire ai beneficiari coinvolti nel procedimento.

***(Art. ___)* Indicazione del Foro Competente**

Inserire l'indicazione del Foro Competente per qualsiasi controversia legata all'attuazione del presente bando.

***(Art. ___)* Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità**

Inserire "che in riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

***(Art. ___)* Norma di rinvio**

Inserire che per tutto quanto non previsto dal presente bando si rinvia alle norme comunitarie, nazionali, regionali in materia.

Il presente bando è stato pubblicato in data_____su_____e spedito alla GUUE in data_____

ELENCO DEGLI ALLEGATI:
Capitolato d'oneri
Disciplinare di gara
Domanda di partecipazione
Format offerta economica
…

Allegato XIV Informazioni che devono figurare negli avvisi e nei bandi nei settori ordinari e speciali

PARTE I - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI E NEI BANDI NEI SETTORI ORDINARI

A - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI CHE ANNUNCIANO LA PUBBLICAZIONE NEL PROFILO DI COMMITTENTE DI UN AVVISO DI PREINFORMAZIONE

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari.
2. Tipo di amministrazione aggiudicatrice e principale attività esercitata.
3. Se del caso, l'indicazione che l'amministrazione aggiudicatrice è una centrale di committenza o che si tratta o può trattarsi di una qualsiasi altra forma di appalto congiunto.
4. Codici CPV.
5. Indirizzo Internet del «profilo di committente» (URL).
Data di spedizione dell'avviso di pubblicazione nel profilo di committente dell'avviso di preinformazione.

B - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI DI PREINFORMAZIONE (di cui all'articolo 70)

B1. Informazioni che devono comparire in ogni caso
1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari.
2. Posta elettronica o indirizzo Internet al quale i documenti di gara saranno disponibili per l'accesso gratuito, illimitato e diretto. Se l'accesso gratuito, illimitato e diretto non è disponibile per i motivi illustrati all'articolo 74, commi 2 e 3, un'indicazione relativa alle modalità di accesso ai documenti di gara.
3. Tipo di amministrazione aggiudicatrice e principale attività esercitata.
4. Se del caso, l'indicazione che l'amministrazione aggiudicatrice è una centrale di committenza o che si tratta o può trattarsi di una qualsiasi altra forma di appalto congiunto.
5. Codici CPV. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
6. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
7. Breve descrizione dell'appalto: natura ed entità dei lavori, natura e quantità o valore delle forniture; natura ed entità dei servizi.
8. Se il presente avviso non funge da mezzo di indizione di una gara, la data o le date previste per la pubblicazione di un bando di gara o di bandi di gara per l'appalto o gli appalti di cui all' avviso di preinformazione.
9. Data d'invio dell'avviso.
10. Altre eventuali informazioni.
11. Indicare se l'appalto rientra o meno nell'ambito di applicazione dell'AAP.

B2. Informazioni ulteriori che devono essere fornite se l'avviso funge da mezzo di indizione di gara (articolo 70, comma 2)

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. Indicazione del fatto che gli operatori economici interessati devono far conoscere all'amministrazione aggiudicatrice il loro interesse per l'appalto o gli appalti.
2. Tipo di procedura di aggiudicazione (procedure ristrette, che implichino o meno un sistema dinamico di acquisizione, o procedure competitive con negoziazione).
3. Eventualmente, indicare se:
    a) si tratta di un accordo quadro;
    b) si tratta di un sistema dinamico di acquisizione.
4. Se conosciuti, tempi di consegna o di fornitura di prodotti, lavori o servizi e durata del contratto.
5. Se note, le condizioni di partecipazione, compreso quanto segue: a) l'indicazione, eventuale, se si tratta di un appalto pubblico riservato a laboratori protetti o la cui esecuzione è riservata all'ambito di programmi di lavoro protetti; b) l'indicazione eventuale se, in forza di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, la prestazione del servizio sia riservata a una particolare professione; c) una breve descrizione dei criteri di selezione.
6. Se conosciuti, una breve descrizione dei criteri che verranno utilizzati per l'aggiudicazione dell'appalto.
7. Se nota, la grandezza complessiva stimata dell'appalto o degli appalti. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
8. Termini ultimi per la ricezione delle manifestazioni d'interesse.
9. Indirizzo cui devono essere inviate le manifestazioni di interesse.
10. Lingua o lingue autorizzate per la presentazione delle candidature o delle offerte.
11. Eventualmente, indicare se:
    a) la presentazione per via elettronica delle offerte o delle domande di partecipazione è richiesta o accettata;
    b) si farà ricorso all'ordinazione elettronica;
    c) si farà ricorso alla fatturazione elettronica;
    d) sarà accettato il pagamento elettronico.
12. Informazioni che indicano se l'appalto è connesso a un progetto e/o programma finanziato dai fondi dell'Unione europea.
13. Denominazione e indirizzo dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e, se del caso, di mediazione. Precisazioni dei termini per la proposizione del ricorso o, se necessario, denominazione, indirizzo, numero di telefono, di fax e indirizzo elettronico del servizio presso il quale l'informazione in questione può essere richiesta.

C - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI E BANDI DI GARA (di cui all'articolo 71)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari.
2. Posta elettronica o indirizzo Internet al quale i documenti di gara saranno disponibili per l'accesso gratuito, illimitato e diretto. Se l'accesso gratuito, illimitato e diretto non è disponibile per i motivi illustrati all'articolo 74, commi 2 e 3, un'indicazione relativa alle modalità di accesso ai documenti di gara.
3. Tipo di amministrazione aggiudicatrice e principale attività esercitata.
4. Se del caso, l'indicazione che l'amministrazione aggiudicatrice è una centrale di committenza o che è coinvolta una qualsiasi altra forma di appalto congiunto.
5. Codici CPV. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
6. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.
7. Descrizione dell'appalto: natura ed entità dei lavori, natura e quantità o valore delle forniture; natura ed entità dei servizi. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto. Eventualmente, una descrizione di qualsiasi opzione.
8. Ordine di grandezza totale stimato dell'appalto o degli appalti; se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

9. Ammissione o divieto di varianti.
10. Tempi di consegna o di fornitura di beni, lavori o servizi e, per quanto possibile, la durata del contratto.
a) Nel caso di accordi quadro, indicare la durata prevista dell'accordo quadro, precisando, se del caso, i motivi che giustificano una durata dell'accordo quadro superiore a quattro anni; per quanto possibile, indicazione del valore o dell'ordine di grandezza e della frequenza degli appalti da aggiudicare, numero e, ove necessario, numero massimo previsto di operatori economici che parteciperanno.
b) Nel caso di un sistema dinamico di acquisizione l'indicazione della durata prevista di tale sistema; per quanto possibile, l'indicazione di valore o dell'ordine di grandezza e della frequenza degli appalti da aggiudicare.
11. Condizioni di partecipazione, compreso quanto segue:
a) l'indicazione, eventuale, se si tratta di un appalto pubblico riservato a laboratori protetti o la cui esecuzione è riservata all'ambito di programmi di lavoro protetti;
b) indicare, in caso se, in forza di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, la prestazione del servizio sia riservata a una particolare professione; riferimenti alle disposizioni legislative, regolamentari o amministrative in questione;
c) un elenco e una breve descrizione dei criteri riguardanti la situazione personale degli operatori economici che possono comportarne l'esclusione e dei criteri di selezione; livello o livelli minimi specifici di capacità eventualmente richiesti. Indicazione delle informazioni richieste (autocertificazioni, documentazione).
12. Tipo di procedura di aggiudicazione; eventualmente, motivazione del ricorso alla procedura accelerata (in caso di procedure aperte e ristrette e di procedure competitive con negoziazione).
13. Eventualmente, indicare se:
a) si tratta di un accordo quadro;
b) si tratta di un sistema dinamico di acquisizione;
c) si tratta di un'asta elettronica (in caso di procedure aperte o ristrette o di procedure competitive con negoziazione).
14. Se l'appalto deve essere suddiviso in lotti, indicazione della possibilità per gli operatori economici di presentare offerte per uno, per più e/o per l'insieme dei lotti. Indicazione di ogni possibile limitazione del numero di lotti che può essere aggiudicato ad uno stesso offerente. Se l'appalto non è suddiviso in lotti, indicazione dei motivi, a meno che tale informazione non sia fornita nella relazione unica.
15. In caso di procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo o partenariato per l'innovazione, quando ci si avvale della facoltà di ridurre il numero di candidati che saranno invitati a presentare offerte, a partecipare al dialogo o a negoziare: numero minimo e, eventualmente, numero massimo previsto di candidati e criteri oggettivi da applicare per la scelta dei candidati in questione.
16. In caso di procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo o partenariato per l'innovazione, indicare, eventualmente, il ricorso a una procedura che si svolge in più fasi successive, al fine di ridurre gradualmente il numero di soluzioni da discutere o di offerte da negoziare.
17. Eventualmente, le condizioni particolari cui è sottoposta l'esecuzione dell'appalto.
18. Criteri di aggiudicazione dell'appalto o degli appalti. Salvo nel caso in cui l'offerta economicamente più vantaggiosa è individuata sulla base del solo prezzo, i criteri che determinano l'offerta economicamente più vantaggiosa e la loro ponderazione vanno indicati qualora non figurino nel capitolato d'oneri ovvero, nel caso del dialogo competitivo, nel documento descrittivo.
19. Termine ultimo per la ricezione delle offerte (procedure aperte) o delle domande di partecipazione (procedure ristrette e procedura competitiva con negoziazione, sistemi dinamici di acquisizione, dialogo competitivo, partenariati per l'innovazione).
20. Indirizzo al quale le offerte o le domande di partecipazione sono trasmesse.
21. In caso di procedure aperte:
a) periodo di tempo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta;
b) data, ora e luogo di apertura delle offerte;
c) persone autorizzate ad assistere alle operazioni di apertura.
22. Lingua/e utilizzabile/i nelle offerte o nelle domande di partecipazione.
23. Eventualmente, indicare se:
a) la presentazione per via elettronica delle offerte o delle domande di partecipazione è accettata;
b) si farà ricorso all'ordinazione elettronica;

c) sarà accettata la fatturazione elettronica;
d) sarà utilizzato il pagamento elettronico.
24. Informazioni che indicano se l'appalto è connesso a un progetto e/o programma finanziato dai fondi dell'Unione europea.
25. Denominazione e indirizzo dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e, se del caso, di mediazione. Precisazioni dei termini per la proposizione del ricorso o, se del caso, nome, indirizzo, numero di telefono e di fax, nonché indirizzo di posta elettronica del servizio presso il quale si possono richiedere tali informazioni.
26. Data (e) e riferimento (i) di precedenti pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea e nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana relative all'appalto/agli appalti di cui al presente avviso.
27. Nel caso di appalti rinnovabili, calendario previsto per la pubblicazione dei prossimi bandi e avvisi.
28. Data d'invio dell'avviso.
29. Indicare se l'appalto rientra o meno nell'ambito di applicazione dell'AAP.
30. Altre eventuali informazioni.

D - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI RELATIVI AGLI APPALTI AGGIUDICATI (di cui all'articolo 98)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari.
2. Tipo di amministrazione aggiudicatrice e principale attività esercitata.
3. Se del caso, l'indicazione che l'amministrazione aggiudicatrice è una centrale di committenza o che si tratta di una qualsiasi altra forma di appalto congiunto.
4. Codici CPV.
5. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi.
6. Descrizione dell'appalto: natura ed entità dei lavori, natura e quantità o valore delle forniture; natura ed entità dei servizi. Se l'appalto è suddiviso in lotti, tali informazioni sono fornite per ogni lotto. Eventualmente, una descrizione di qualsiasi opzione.
7. Tipo di procedura di aggiudicazione; nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione, motivazione del ricorso a tale procedura.
8. Eventualmente, indicare se:
a) si tratta di un accordo quadro;
b) si tratta di un sistema dinamico di acquisizione.
9. I criteri di cui all'articolo 95 che sono stati utilizzati per l'aggiudicazione dell'appalto o degli appalti. Se del caso, l'indicazione se è stato fatto ricorso a un'asta elettronica (in caso di procedure aperte o ristrette o di procedure competitive con negoziazione).
10. Data di conclusione dei contratti o degli accordi quadro a seguito della decisione di aggiudicazione o conclusione.
11. Numero di offerte ricevute con riferimento a ciascun appalto, compresi:
a) numero di offerte ricevute da operatori economici costituiti da piccole e medie imprese;
b) numero di offerte ricevute da un altro Stato membro o da un paese terzo;
c) numero di offerte ricevute per via elettronica.
12. Per ciascuna aggiudicazione: nome, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'aggiudicatario o degli aggiudicatari, comprese:
a) informazioni che specificano se l'aggiudicatario è una piccola e media impresa;
b) informazioni che specificano se l'appalto è stato aggiudicato a un gruppo di operatori economici (joint-venture, consorzio o altro).
13. Valore dell'offerta (o delle offerte) vincente o dell'offerta massima e dell'offerta minima prese in considerazione ai fini dell'aggiudicazione o delle aggiudicazioni dell'appalto.
14. Se del caso, per ogni aggiudicazione, valore e parte dell'appalto che può essere subappaltato a terzi.

fonte: http://burc.regione.campania.it

15. Informazioni che indicano se l'appalto è connesso a un progetto e/o programma finanziato dai fondi dell'Unione europea.
16. Denominazione e indirizzo dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e, se del caso, di mediazione. Precisazioni dei termini per la proposizione del ricorso o, se del caso, nome, indirizzo, numero di telefono e di fax, nonché indirizzo di posta elettronica del servizio presso il quale si possono richiedere tali informazioni.
17. Data (e) e riferimento (i) di precedenti pubblicazioni nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea o nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana relative al contratto/ai contratti di cui al presente avviso.
18. Data d'invio dell'avviso.
19. Altre eventuali informazioni.

E - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI DI MODIFICA DI UN CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ DELLO STESSO (di cui all'articolo 106)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari.
2. Codici CPV.
3. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi.
4. Descrizione dell'appalto prima e dopo la modifica: natura ed entità dei lavori, natura e quantità o valore delle forniture: natura ed entità dei servizi.
5. Se del caso, aumento del prezzo in seguito alla modifica.
6. Descrizione delle circostanze che hanno reso necessaria la modifica.
7. Data della decisione di aggiudicazione dell'appalto.
8. Se del caso, nome, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, fax, posta elettronica e indirizzo Internet del nuovo o dei nuovi operatori economici.
9. Informazioni che indicano se l'appalto è connesso a un progetto e/o programma finanziato dai fondi dell'Unione europea.
10. Denominazione e indirizzo dell'organo nazionale di vigilanza e dell'organo responsabile delle procedure di ricorso e, se del caso, di mediazione. Precisazioni dei termini per la proposizione del ricorso o, se del caso, nome, indirizzo, numero di telefono e di fax, nonché indirizzo elettronico del servizio presso il quale si possono richiedere tali informazioni.
11. Data (e) e riferimento (i) di precedenti pubblicazioni nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea o nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana relative all'appalto o agli appalti di cui al presente avviso.
12. Data d'invio dell'avviso.
13. Altre eventuali informazioni.

F - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEI BANDI DI GARA E NEGLI AVVISI DI AGGIUDICAZIONE PER GLI APPALTI DI SERVIZI SOCIALI E DI ALTRI SERVIZI SPECIFICI (di cui all'articolo 142)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice.
2. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per le forniture e i servizi.
3. Una breve descrizione dell'appalto in questione, compresi i codici CPV.
4. Condizioni di partecipazione, compreso quanto segue:
a) l'indicazione, eventuale, se si tratta di un appalto riservato a laboratori protetti o la cui esecuzione è riservata nell'ambito di programmi di lavoro protetti,
b) l'indicazione, eventuale, se in forza di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, la prestazione del servizio sia riservata a una particolare professione.

5. Scadenze per contattare l'amministrazione aggiudicatrice, in vista della partecipazione.
6. Breve descrizione delle caratteristiche principali della procedura di aggiudicazione.

G - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI PER GLI APPALTI DI SERVIZI SOCIALI E DI ALTRI SERVIZI SPECIFICI (di cui all'articolo 142)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, dalla legislazione nazionale, indirizzo comprensivo di codice NUTS, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice.
2. Una breve descrizione dell'appalto in questione, compreso il valore complessivo stimato del contratto e i codici CPV.
3. Se noti:
a) il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per le forniture e i servizi;
b) tempi di consegna o di fornitura di beni, lavori o servizi e durata del contratto;
c) condizioni di partecipazione, compreso quanto segue:
- l'indicazione, eventuale, se si tratta di un appalto pubblico riservato a laboratori protetti o la cui esecuzione è riservata all'ambito di programmi di lavoro protetti,
- l'indicazione eventuale se, in forza di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, la prestazione del servizio sia riservata a una particolare professione;
d) una breve descrizione delle caratteristiche principali della procedura di aggiudicazione.
4. Indicazione del fatto che gli operatori economici interessati devono far conoscere all'amministrazione aggiudicatrice il loro interesse per l'appalto o gli appalti, dei termini per la ricezione delle manifestazioni d'interesse e dell'indirizzo cui devono essere trasmesse le manifestazioni d'interesse.

H - INFORMAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEGLI AVVISI DI AGGIUDICAZIONE PER GLI APPALTI DI SERVIZI SOCIALI E DI ALTRI SERVIZI SPECIFICI (di cui all'articolo 142)

1. Nome, numero di identificazione, ove previsto, indirizzo comprensivo di codice NUTS, posta elettronica e indirizzo Internet dell'amministrazione aggiudicatrice.
2. Breve descrizione del contratto in questione, compresi i codici CPV.
3. Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per le forniture e i servizi.
4. Numero di offerte ricevute.
5. Prezzo o gamma di prezzi (minimo/massimo) pagati.
6. Per ciascuna aggiudicazione: nome, indirizzo comprensivo di codice NUTS, posta elettronica e indirizzo Internet dell'aggiudicatario o degli aggiudicatari.
7. Altre eventuali informazioni.

SCHEMA DI PROTOCOLLO D'INTESA PER L'ATTUAZIONE DI _____
(INSERIRE TIPO DI DISPOSITIVO)

La Regione Campania, rappresentata dall'Assessore al _____, su delega del Presidente della Giunta Regionale della Campania, _____, domiciliata per la carica presso la sede della Regione Campania in Napoli alla via S. Lucia n. 81, di seguito anche "la Regione"

E

L'ENTE X (es. Ministero, Comune ect) , nella persona del _____ domiciliato per la sua carica presso la sede del_____ in _____

di seguito anche "ENTE"

PREMESSO CHE

- Le parti impegnate nel presente Protocollo d'intesa ritengono fondamentale l'idea di _____. Pertanto, hanno manifestato l'esigenza di instaurare forme di collaborazione con il preciso intento di _____
- Le azioni organiche di sviluppo da concretizzarsi attraverso _____sono rappresentate da_____
- Gli interventi da condividere, inoltre, mirano a _____ conformemente alla strategia del nuovo PO FSE 2014/2020.
- L'Ente ha manifestato l'esigenza di intraprendere forme di collaborazione con la Regione Campania con la finalità di _____
- (*INSERIRE EVENTUALI MOTIVAZIONI CONFORMI AL DISPOSITIVO DA ATTUARE*)

TUTTO CIO' PREMESSO
Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. __ (Richiamo alle premesse)

La premessa è patto e forma parte integrale del presente atto

Art. __ (Obiettivo e finalità del Protocollo)

Il presente accordo è finalizzato a predisporre la strategia di intervento e le modalità di collaborazione istituzionale tra la Regione Campania, e l'ENTE _____per la realizzazione di _____

Art. __ (Soggetto promotore)

La Regione Campania è il soggetto promotore del presente Protocollo finalizzato ad implementare interventi di _____

Art. __ (Soggetto Beneficiario)

fonte: http://burc.regione.campania.it

Soggetto beneficiario/i delle attività oggetto del presente protocollo, è l'ENTE_____
I Soggetti beneficiari individueranno le sedi presso le quali si svolgeranno le attività _____

Art. __ (Disposizioni finali e risorse finanziarie)

Il presente protocollo ha efficacia dalla data della sua sottoscrizione fino al _____.
(INSERIRE INOLTRE I TEMPI CERTI DI ATTUAZIONE)
La Regione Campania si farà carico di ogni onere finanziario per la realizzazione delle azioni previste dal presente protocollo precisando che nessun onere economico graverà sull'ENTE _____ (oppure in caso contrario specificare le eventuali risorse finanziarie a carico dell'ENTE_____)
Con successivo atto, la Regione Campania adotterà le disposizioni attuative, entro _____ giorni dalla sottoscrizione del presente protocollo.

Art. __ (Decadenza automatica)

Ai sensi della Legge regionale 18 gennaio 2016, n. 1, il presente protocollo decadrà automaticamente in caso di assenza di atti di impulso, attuativi o esecutivi nell'anno successivo alla data di sottoscrizione.
La decadenza sarà accertata a cura del Dirigente competente per materia e comunicata agli uffici di Presidenza, nonché, agli organismi interessati.

Art. __ (Autorizzazione al trattamento dati personali)

Le parti autorizzano reciprocamente il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché, del Reg. UE 2016/679 del 27 aprile 2016.
I dati dei beneficiari saranno trattati, in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., ai fini dell'individuazione degli indicatori del rischio di frode attraverso un apposito sistema informatico, fornito dalla Commissione Europea[1] alle Autorità di Gestione del FSE".
ALERT: Verificare la necessità di predisporre la documentazione obbligatoria per il trattamento dei dati, come l'informativa sulla privacy e l'autorizzazione al trattamento dei dati da trasferire ai beneficiari coinvolti nel procedimento.

F.TO

Regione Campania

ENTE_____

[1] I Servizi della Commissione Europea hanno istituito ad un apposito sito web dedicato, consultabile, anche attraverso il portale regionale www.fse.regione.campania.it, al link, http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=it, finalizzato a spiegare il processo e lo scopo dell'analisi dei dati.

REP. n. *del_____*

Oggetto del contratto

CUP

CIG

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE CAMPANIA

L'anno _____il giorno di _____ del mese di _____, nella sede della Giunta Regionale della Campania sita in Napoli alla via S. Lucia n. 81, innanzi a me _____ nata a _____ il _____, nella qualità di Ufficiale Rogante autorizzato alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa della Regione Campania, a norma dell'art. 16 del R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 sull'Amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli artt. 95 e 96 del relativo regolamento approvato con R.D. 23/5/1924 n. 827, in virtù del combinato disposto del DPGRC n. 7 del 12/1/2015 e del DPGRC n. 459 del 3/12/2013 e del DPGRC n. 117 del 17/7/2015, e di idonea dichiarazione resa ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 e ss.mm.ii e art. 6, co. 2, DPR n. 62/2013, conservata agli atti dell'U.O.D. Atti sottoposti a registrazione e Contratti della Segreteria della Giunta Regionale prot. n. 595299 del 7/9/2015, si sono costituiti:

1) la *Regione Campania*, c.f. n. 80011990639, di seguito denominata *Regione*, nella persona del Dirigente di _____ nata a_____, il _____ e domiciliata per la carica presso la sede legale della Regione in Napoli, alla via S. Lucia n. 81, autorizzata alla stipula del presente contratto in virtù della Deliberazione della Giunta Regionale del _____n._____;

2) la _____*(inserire la denominazione/ragione sociale o il nome*

fonte: http://burc.regione.campania.it

dell'aggiudicatario)., P.IVA/ C.F.. n. _____, di seguito denominata "_____ , nella persona di_____, nato a_____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede legale della Società/ditta in _____alla via ____ n. ____, nella qualità di _____, come risulta da_____(inserire riferimenti ad eventuali procure) allegato al presente contratto (all. 1) autenticato dal _____, Notaio in _____, iscritto presso il collegio notarile di _____.
Verificata la regolarità della visura camerale del _____, documento n._____, tramite il sistema telematico *Telemaco*, da cui risulta la regolarità della iscrizione alla C.C.I.A.A di ____ del _____ nella cui Sezione ordinaria del Registro delle Imprese la Società/ditta è iscritta dal _____ al n. e P.IVA/ C.F _____ e R.E.A n. _____
Verificato, altresì, :
(ove ricorra il caso di avvenuto rilascio della documentazione antimafia)
che non sussiste, nei confronti della società/ditta aggiudicataria dell'appalto, alcuna delle cause ostative di cui all'articolo 84, comma 3, del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni, come risulta dalla documentazione antimafia prevista dallo stesso Decreto Legislativo e s.m.i., acquisita agli atti con prot. n°_____ in data_____e consistente in ___, parte integrante del contratto d'appalto, non materialmente allegata, conservata dalla Stazione Appaltante e controfirmata dalle parti.

(in alternativa - nel caso in cui le informazioni antimafia non siano disponibili)
che, sono state richieste, in relazione alla Società/ditta aggiudicataria, le informazioni antimafia di cui all'art. 91 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni attraverso la B.D.N.A e che, pur non

fonte: http://burc.regione.campania.it

essendo ancora pervenute tali informazioni, ricorrendone i presupposti di legge, si procede comunque alla stipula del presente contratto. Resta fermo che in tal caso qualora la Prefettura accerti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa ed emetta una informativa ostativa, la Stazione Appaltante procederà alla revoca/annullamento dell'aggiudicazione con conseguente risoluzione contrattuale/recesso e con l'applicazione di una penale pari al 10% del valore del contratto a titolo di liquidazione forfettaria dei danni con riserva di ogni eventuale ulteriore azione anche in sede giudiziale e fatto salvo, comunque, il maggior danno.

(oppure)

Che è stata consultata la Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia ed acquisita la documentazione antimafia

Verificato il Documento Unico di Regolarità Contributiva, da cui emerge che la Società/ditta risulta regolare con il versamento dei contributi e accessori.

Rilevato che non sussiste l'obbligo di redigere il D.U.V.R.I. poiché gli oneri per la sicurezza sono pari a zero, stante la natura intellettuale dei servizi oggetto del presente contratto a norma del l'art. 26 comma 3° bis del D.Lgs. 81/2008, così come modificato dal D.Lgs. 106/2009, come risulta dal decreto dirigenziale della Regione Campania del _____ n. _____.

(Oppure in alternativa inserire l'obbligo del DUVRI)

Dopo tali verifiche, da me Ufficiale Rogante effettuate, detti comparenti, della cui identità io Ufficiale sono certo, premettono che:

- Con Decreto Dirigenziale n._____del_____pubblicato in data _____su_____è stato approvato il relativo bando di gara con annesso Disciplinare e Capitolato d'oneri, per un importo a base d'asta di €. _____ al netto di Iva per un servizio della durata di _____;
- il Bando di gara, ha previsto la procedura _____di cui agli artt. _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

del D.Lgs. 50/2016 con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*)*- di cui all'art. 95, comma 2 e 3, del D.Lgs. cit.

(-*oppure laddove applicabile il criterio del prezzo piu' basso-art. 95 , comma 4)*

-che gli atti di gara o loro estratti, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 sono stati pubblicati sulla GUUE del _____ n. ____, sulla GURI ____ n. ____, sul BURC del ____ n.___ e su quattro quotidiani;

- hanno presentato offerta n.ro_____ concorrenti e la gara è stata aggiudicata alla Società/Ditta , con il punteggio complessivo di _____ per €. _____) oltre Iva;

- la somma necessaria per l'affidamento del servizio oggetto di gara, pari ad €. _____ (Iva al _____ inclusa), trova capienza nello stanziamento degli obiettivi del P.O. Campania 2014-2020, ASSE ____ FSE-UPB _____ cap._____ del bilancio regionale anno _____ come previsto dai decreti del _____n,_____ emessi rispettivamente da_____;

- con nota del _____ n. _____, è stato acquisito il parere di competenza dell'Avvocatura Regionale, i cui rilievi e suggerimenti sono stati integralmente recepiti nel seguente schema di contratto;

- con decreto dirigenziale del _____ n. _____ del Dirigente di _____ è stata aggiudicata definitivamente la gara alla Società/ditta;

- con decreto del _____ n. _____ del Dirigente di _____ è stato approvato il seguente schema di contratto e nominato il responsabile per gli adempimenti connessi all'esecuzione del contratto in argomento.

Tutto ciò premesso, tra le costituite parti, si stipula quanto segue.

Art. 1 - Premesse

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. I costituiti contraenti approvano e confermano sotto la loro responsabilità le premesse che precedono, quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, nonché tutta la documentazione richiamata in premessa, pienamente conosciuta e condivisa dai contraenti e conservata presso la Direzione Generale _____ che per richiesta espressa degli stessi, questi vengono dispensati dall'accluderla al presente contratto.

Art. 2 - Norme regolatrici

1. L'esecuzione del presente contratto è regolata, oltre che da quanto disposto nel medesimo: dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, dalla L.R. 27/2/2007 n. 3 (relativa alla disciplina dei LL.PP. e dei servizi e delle forniture in Campania); dalle norme applicabili in materia di contratti della Pubblica Amministrazione; dal codice civile e dalle altre disposizioni normative, ivi comprese le norme di origine comunitaria.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si rinvia al Capitolato ed al Disciplinare, che nella loro interezza debbono essere rispettati dalle parti, nonché alla normativa vigente in materia di obbligazioni e di responsabilità.

Art. 3 - Oggetto

1. La Regione affida alla Società/ditta che accetta, l'incarico di svolgere il servizio di _____ descritto al punto "_____" dell'Offerta Tecnica ed all'art. _____ del Capitolato d'oneri.

Art. 4 - Descrizione dei servizi

Il servizio che la Società/ditta si obbliga a prestare si sostanzia in:

(descrivere il servizio o la fornitura dettagliatamente)

Art. 5 - Durata del contratto

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. Le prestazioni del servizio e le attività oggetto dell'affidamento, avranno inizio in data_____e si concluderanno il _____ con la presentazione del rapporto finale dell'attività svolta e della rendicontazione dei costi entro tale ultima data.

2. Alla scadenza del citato termine il rapporto contrattuale s'intenderà risolto di diritto senza alcuna necessità di disdetta.

3. Si precisa in ogni caso che, alla presenza dei presupposti di cui all'art 63 comma 5, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. ed in conformità a tale normativa, la Regione, accertata la sussistenza di ragioni di convenienza e di pubblico interesse, si riserva la facoltà di ricorrere alla procedura negoziata, senza pubblicazione del bando di gara, previa comunicazione formale alla Società da notificare alla società a mezzo PEC, con congruo anticipo.

4. In questo caso l'importo annuo sarà pari a quello di aggiudicazione, detratto il ____% in ragione dell'assenza di spese per start-up (inizio) ed aumentato dell'indice FOI (Indice dei prezzi per le rivalutazioni monetarie) riferiti all' ultimo biennio.

Art. 6 - Obbligazioni ed esecuzione del contratto

1. La Società/ditta si obbliga ad eseguire le attività previste dall'incarico, rispettando le specifiche tecniche indicate in sede di Offerta tecnica, nell'osservanza delle seguenti prescrizioni: il servizio sarà svolto nel territorio della Regione Campania; il servizio in appalto sarà svolto con riferimento al quadro normativo delineato dai Regolamenti UE 1303/13e 1304/13 e succ. mod. ed integrazioni , nonché dal Manuale delle procedure di gestione del PO FSE Campania 2014-2020, dal Manuale dei controlli e dalle Linee Guida per i Beneficiari;

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. La Società/ditta svolgerà il servizio di _____, instaurando con la Direzione Generale _____ uno stretto legame comunicativo ed informativo utilizzando dispositivi di raccordo, comunicazione e collaborazione basati su: condivisione della pianificazione operativa delle attività e presentazione periodica degli stati di avanzamento del servizio; riunioni periodiche (almeno mensili e comunque ogni qualvolta si ritenessero necessarie) delle strutture di governo del progetto; riunioni periodiche (settimanali o al verificarsi di esigenze specifiche) con le strutture operative della Direzione regionale per illustrare e verificare l'andamento delle attività, il rispetto delle relative tempistiche e gli esiti dei controlli svolti e l'eventuale ripianificazione e rimodulazione delle attività.

3. Durante l'espletamento del servizio saranno rispettate tutte le prescrizioni di legge vigenti in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché in materia di condizioni del lavoro.

Art. 7 - Subappalto

1. Le parti precisano che, conformemente a quanto dichiarato in sede di Offerta, la Società/ditta si avvarrà della collaborazione, in subappalto della _____, nei limiti previsti dall'art. _____ del Disciplinare di Gara.

2. La Società, a tal fine, ha stipulato regolare contratto di subappalto nel termine previsto dal Disciplinare, condizionato all'approvazione avvenuta con nota del_____n._____

(Oppure inserire che il subappalto non è ammissibile)

Art. 8 - Gruppo di lavoro

1. La Società si obbliga ad utilizzare il Gruppo di Lavoro dichiarato nell'Offerta Tecnica garantendo la disponibilità delle risorse professionali indivi-

fonte: http://burc.regione.campania.it

duate.

2. L'eventuale sostituzione dei componenti del gruppo di lavoro è subordinata al formale assenso da parte della Direzione Regionale ____, anche a causa di forza maggiore, a seguito di specifica e motivata richiesta e previo esame di idonea documentazione presentata da parte della Società.

3. La documentazione di cui al secondo comma del presente articolo dovrà comprovare il possesso, da parte dei nuovi componenti del gruppo di lavoro proposti in sostituzione, di requisiti almeno equivalenti a quelli in possesso dei corrispondenti componenti del gruppo di lavoro, originario, con la precisazione dei rispettivi nominativi e delle referenze.

Articolo 9 -Collaudo, verifiche ed accettazione del servizio

A termine della esecuzione del servizio affidato è prevista una fase di verifica avente ad oggetto la rispondenza a conformità di quanto realizzato a quanto previsto dall'offerta tecnica e dal presente atto, nonché nel disciplinare e nel capitolato di gara.

Tale verifica di conformità è effettuata da_____ e/o da Commissione tecnica appositamente incaricata nel rispetto delle disposizioni generali di cui al D.Lgs n. 50/2016 e smi,

La Commissione è composta da dipendenti regionali con elevata e specifica qualificazione in riferimento all'oggetto del contratto, alla complessità e all'importo delle prestazioni, sulla base di criteri da fissare preventivamente, nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza, in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs n.50/2016.

In particolare, gli incaricati dovranno valutare: - la rispondenza della documentazione e dei report consegnati ai contenuti e agli standard tecnico-qualitativi applicabili al servizio realizzato; - l'adeguatezza del servizio realizzato, il livello di effettivo funzionamento, nonché la sua rispondenza ai

fonte: http://burc.regione.campania.it

requisiti fissati nel capitolato, nell'offerta tecnica e nelle indicazioni contrattuali tra le parti. Le specifiche di dettaglio delle procedure di verifica sono redatte dalla esecutrice/ore del servizio, ma devono essere in ogni caso approvate dal Referente regionale di riferimento e/o dalla Commissione tecnica appositamente incaricata dalla Regione. L'Amministrazione regionale si riserva, comunque, di effettuare tutte le prove di verifica ulteriori che riterrà necessarie e/o opportune a proprio insindacabile giudizio, le quali saranno verbalizzate e andranno a costituire un elemento aggiuntivo delle procedure di verifica. La verifica di conformità del servizio avrà inizio entro e non oltre ___ gg. lavorativi a decorrere dalla ricezione della comunicazione scritta da parte dell'esecutrice/ore relativa alla disponibilità alla verifica stessa, nel rispetto dei termini contrattuali e di quelli indicati nella pianificazione ed eventuale progettazione esecutiva.
Della verifica di conformità è redatto processo verbale conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs 50/16.

Art. 10-Corrispettivi e pagamenti

1. Il corrispettivo del servizio è di €. _____ (___/00), oltre Iva al ____%, a valere sul PO FSE Campania 2014-2020, Asse___, OS___RA___Azione___, con il quale la Società/ditta s'intende compensata di tutti gli oneri imposti con il presente contratto e per tutto quanto occorre per fornire la prestazione compiuta in ogni sua parte.
2. Il suddetto importo è da liquidarsi secondo la cadenza temporale indicata all'art. ____ del Capitolato d'Oneri, approvato dal DD del _____ n. ____del Dirigente____ e che qui si richiama: 1) il ____% dell'importo contrattuale, oltre Iva, a titolo di anticipazione, entro ____ giorni dalla data di inizio del servizio e, comunque, successivamente alla data di stipula del contratto, su presentazione di regolare fattura; 2) l'_____% dello stesso importo, oltre Iva,

fonte: http://burc.regione.campania.it

sarà pagato in rate con cadenza _____ posticipata, previa presentazione della documentazione eventualmente necessaria ai sensi della normativa vigente, nonché della relativa fattura e della relazione sull' attività svolta nel (es.semestre), con allegate le dichiarazioni di regolarità delle prestazioni rese, rilasciate dal _____; 3) il ____% del corrispettivo contrattuale, a saldo, entro trenta giorni dalla verifica finale effettuata dalla Regione.

3. Al fine di ottemperare agli obblighi scaturenti dalla normativa in tema di fatturazione elettronica, di cui al Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, numero 55, la Società/ditta, è soggetta alle disposizioni normative previste, e pertanto, le fatture dovranno essere inviate elettronicamente. Successivamente alla verifica della regolare e corretta esecuzione del servizio, entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse, la Regione provvederà alle liquidazioni dovute.

A tal fine si riportano:

Codice Univoco Ufficio: _____

Descrizione Ente: Regione Campania

Descrizione unità organizzativa: Direzione Generale_____

4. Le fatture non regolari, ai fini fiscali, si intendono non presentate e non ricevute.

5. Il pagamento delle somme di cui sopra sarà compiuto dalla Regione mediante accredito sul c/c bancario dedicato ed indicato per iscritto dalla Società/ditta.

Art.11 - Cauzione

1. La Regione dà atto che la Società ha prestato cauzione definitiva, per l'adempimento degli obblighi ed oneri assunti in dipendenza del presente contratto d'appalto, mediante polizza fideiussoria del_____ n. _____, stipulata

fonte: http://burc.regione.campania.it

con _____ per un importo pari al _____% del corrispettivo fissato dal contratto stesso.

2. Tale polizza esclude espressamente, ai sensi dell'art. 1944 c.c., il beneficio della preventiva escussione dell'obbligato principale, la rinuncia al beneficio ex art.1945 c.c., ed ai termini di decadenza di cui all'art. 1957 c.c..

3. In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dalla Società, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che la Regione ha diritto di rivalersi direttamente sulla fideiussione per l'applicazione delle penali.

4. La Regione ha diritto di incamerare la cauzione, in tutto o in parte, per danni che essa abbia subito, senza pregiudizio dei suoi diritti nei confronti della Società per la rifusione dell'ulteriore danno eventualmente eccedente la somma incamerata.

5. In ogni caso la Società è tenuta a reintegrare la cauzione di cui la Regione si sia avvalsa, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta scritta della Regione stessa.

6. In caso d'inadempimento a tale obbligo la Regione risolverà di diritto il presente contratto.

7. Lo svincolo della cauzione definitiva avverrà al termine del contratto, subordinatamente all'accettazione, espressa in forma scritta, da parte della Regione di tutti i servizi resi e previa deduzione di eventuali crediti della Regione verso la Società.

Art. 12 - Risoluzione

Salve le ipotesi d'inadempimento delle obbligazioni contrattuali e di risolu-

fonte: http://burc.regione.campania.it

zione di cui all'art. 1453 del c.c., il contratto s'intenderà risolto qualora la Società si trovi nelle seguenti condizioni: per scioglimento, cessazione o fallimento; per abituali negligenze o deficienze del servizio, regolarmente accertate e notificate, che compromettano gravemente l'efficienza del servizio stesso; per frode di cui si sia reso colpevole; per cessione ad altri soggetti, degli obblighi contrattuali, senza espressa autorizzazione della Regione; intervenuta incompatibilità tra le parti contrattuali.

La Regione, si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto in caso di adempimenti irregolari, inesatti o parziali delle prestazioni contrattuali, previa diffida ad adempiere entro dieci giorni.

Resta convenuto, altresì, che in caso di risoluzione la Regione si riserva il diritto di sospendere i pagamenti, nonché il diritto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti, oltre alla corresponsione delle maggiori spese che la Regione dovrà sostenere per il restante periodo contrattuale, affidando a terzi il servizio o la sua parte rimanente in danno della Società inadempiente.

Art.13 - Clausola risolutiva espressa

La Regione ha facoltà, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., di risolvere il contratto di diritto nel caso in cui la Società: sia incorsa in gravi e reiterate inadempienze che abbiano comportato l'irrogazione di penali superiore al 10% del corrispettivo, nell'arco temporale di 12 mesi; abbia discrezionalmente ridotto o sostituito senza autorizzazione il personale indicato nell'offerta; abbia unilateralmente modificato, o ridotto i giorni di lavoro, o l'orario di servizio giornaliero stabilito con la Direzione _____ del personale a tempo pieno costituente il gruppo di lavoro; sospenda il servizio per oltre tre giorni, eccetto che per cause di provata forza maggiore.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Al verificarsi di tali inadempimenti, è facoltà della Regione procedere all'incameramento del deposito cauzionale, fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito ed ogni altra azione giudiziaria concessa a tutela dei propri interessi.

Saranno inoltre a carico della Società tutte le spese che la Regione dovesse eventualmente sostenere per esperire una nuova gara.

In caso di risoluzione del contratto per colpa della Società, la Regione si riserva il diritto di eseguire in danno i servizi di cui al contratto de quo, con addebito alla Società della maggior spesa sostenuta.

Art. 14 - Recesso unilaterale

La Regione si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno trenta giorni, da comunicarsi alla Società per iscritto.

Dalla data di efficacia del recesso la Società dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla Regione.

In caso di recesso della Regione, la Società ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni di contratto, nonché, di un indennizzo pari al 10% del corrispettivo relativo alle attività residue.

La Società rinuncia a qualsiasi pretesa risarcitoria e ad ogni altro ulteriore compenso o indennizzo.

Qualora taluno dei componenti l'Organo di amministrazione della Società siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la p.A., l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati

fonte: http://burc.regione.campania.it

alle misure previste dalla normativa antimafia, la Regione deve recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.

In tale ultima ipotesi, la Società ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia a qualsiasi pretesa risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso.

Art. 15 - Penali

Qualora i risultati del servizio espletato siano giudicati non soddisfacenti, la Società è tenuta a provvedere agli adeguamenti necessari.

Nell'ipotesi in cui la Società non provveda, saranno applicate le penali previste nel presente articolo, con eventuale riserva della Regione di avvalersi di altra Impresa, in danno alla Società.

Nel caso di attività che dovranno concludersi entro data certa, in attuazione di quanto previsto dai regolamenti di gestione dei fondi strutturali o nell'ambito dei Programmi Operativi o di disposizioni della Regione Campania o in relazione a scadenze individuate dalla Regione, si applicherà, una penale pari a €. _____ (_____00) per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo.

Invece, nel caso di attività ripetitive o non caratterizzate da scadenze prestabilite, il livello di servizio offerto sarà considerato ugualmente soddisfacente se la Società, entro i successivi sette giorni dalla messa in mora, ponga in essere azioni correttive atte a ristabilire la continuità e l'efficienza del servizio.

Nel caso in cui la Società non ponga in essere le attività correttive di cui al precedente comma, per i ritardi non giustificati, la Regione _____, applicherà, previa contestazione alla Società, una penale pari a €. _____ (__/00)

fonte: http://burc.regione.campania.it

per ogni giorno di ritardo.

L'applicazione delle penali avverrà previa contestazione scritta da parte della Regione alla Società entro il termine di 10 giorni dal verificarsi del ritardo o dell'inadempienza.

La Società dovrà comunicare per iscritto, in ogni caso, le proprie deduzioni, da inviare alla Regione al seguente indirizzo(inserire eventuale PEC), nel termine massimo di tre giorni dalla contestazione stessa.

Qualora dette deduzioni non siano ritenute soddisfacenti, saranno applicate alla Società le penali sopra indicate.

Il pagamento delle penali, non pregiudicherà, in ogni caso, il diritto da parte della Regione, ad ottenere il risarcimento di eventuali ed ulteriori danni.

Art. 16 - Clausola di manleva

La Società si obbliga a sollevare e tenere indenne la Regione da ogni responsabilità e dai danni eventualmente subiti da persone o cose, tanto della Regione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto.

Il personale impiegato dalla Società non avrà nulla a che pretendere, per l'attività svolta, nei confronti della Regione.

Art. 17 - Obblighi sociali

La Società si obbliga ad ottemperare nei confronti del proprio personale a tutti i doveri derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

La Società si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti, impiegati nelle prestazioni oggetto del presente contratto, condizioni nor-

fonte: http://burc.regione.campania.it

mative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti, applicabili alla categoria e nelle località in cui si svolgono le prestazioni stesse, nonché, ad applicare le condizioni previste da ogni contratto collettivo successivamente stipulato con la categoria stessa e applicabile nelle località medesime.

Art. 18 - Vigilanza e controllo

La Regione, nell'esercizio dei poteri di direzione e controllo sulle attività che la Società è tenuta a svolgere in esecuzione del presente contratto potrà, in ogni momento, procedere ad accertamenti a mezzo di propri incaricati per verificare l'adeguatezza del servizio prestato.

La vigilanza sull'attività in oggetto è affidata alla Direzione Generale_____

Art. 19 - Obbligo di riservatezza

La Società ha l'obbligo di mantenere riservati i dati tecnici, i documenti, le notizie e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso in ragione dei rapporti con la Regione e di non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto.

La Società potrà citare i termini essenziali del presente contratto laddove ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione della Società stessa a gare e appalti.

Art. 20 - Deroga alla competenza territoriale

Le parti convengono che per qualsiasi controversia, relativa all'interpretazione o esecuzione del presente contratto, sarà competente il Foro di Napoli.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Tale competenza è prevista dalle parti in via esclusiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29, comma 2°, c.p.c. ed espressamente esclusa, pertanto la competenza di altro Giudice.

Art. 21 - Obblighi nascenti dal protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di Legalità approvato con DGR n. 23/12 e sottoscritto tra la Regione e la GdF il 6 marzo 2012, la Società si obbliga al rispetto delle norme ivi contenute che qui s'intendono integralmente riportate e trascritte.

Art. 22 - Obblighi di tracciabilità finanziaria

La Società, a pena di nullità assoluta del presente contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità finanziaria, pertanto si obbliga a comunicare alla Regione -Direzione Generale_____, gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato ai movimenti finanziari scaturenti dal presente contratto nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro 10 giorni dalla stipula del presente contratto.

La Società si obbliga altresì a comunicare ogni variazione riguardante i dati trasmessi, pena la nullità del contratto.

Le parti contraenti danno atto che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina il recesso di diritto del presente contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9° bis, L. 13/8/2010 n. 136.

La Società che ha notizia dell'inadempimento del subappaltatore agli obblighi di tracciabilità finanziaria si obbliga a darne immediata comunicazione alla Regione Campania..

Articolo 23 -Informazione e Pubblicità

fonte: http://burc.regione.campania.it

La società/ditta affidataria si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi Sie, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari) e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.). In particolare, l'Affidataria/o è tenuta/o a dare adeguata pubblicità al finanziamento concesso e ad osservare quanto previsto per l'utilizzo dei loghi da riportare su tutta la documentazione ed in ogni azione promozionale, pubblicitaria e/o informativa secondo le indicazioni rese disponibili dall'Amministrazione regionale. Il mancato rispetto degli obblighi d'informazione e pubblicità di cui alla normativa comunitaria consente al Committente la revoca parziale o totale del finanziamento assentito.

Articolo 24 -Autorizzazione al trattamento dati personali

La Società/ditta autorizza la Regione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii , nonché, del Reg. UE 2016/679 del 27 aprile 2016, anche in relazione ad eventuali verifiche presso soggetti terzi. A tale fine dichiara di essere a conoscenza delle modalità e delle finalità del trattamento dei dati personali che deriverà dall'esecuzione del presente atto. Le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da eventuali responsabilità circa meri errori materiali e/o di compilazione ovvero derivanti da inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei. Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, liceità e nell'osservanza delle misure di sicurezza.

I dati dei beneficiari saranno trattati, in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., ai fini dell'individuazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

degli indicatori del rischio di frode attraverso un apposito sistema informatico, fornito dalla Commissione Europea[1] alle Autorità di Gestione del FSE

ALERT: Verificare la necessità di predisporre la documentazione obbligatoria per il trattamento dei dati, come l'informativa sulla privacy e l'autorizzazione al trattamento dei dati da trasferire ai beneficiari coinvolti nel procedimento.

Art. 25 - Imposte e spese

Sono a carico della Società le spese di bollo e registrazione del presente contratto, nonché tasse e contributi di ogni genere gravanti sulla prestazione, con la sola esclusione dell'Iva, che è a carico della Regione.

Articolo 26 -Accettazione clausole

Le clausole previste agli articoli 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19 e 20vengono accettate e sottoscritte anche ai sensi dell'art. 1341 c.c.

Formula dell'Ufficiale Rogante

Io Ufficiale Rogante dichiaro che questo contratto, dattiloscritto da persona di mia fiducia, consta di ___pagine in bollo, di cui __ interamente occupate e la presente per ____ righi nonché dall'allegata ____(es.procura) e viene da me letto alle costituite parti comparenti le quali, avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà, espressamente lo approvano ed, unitamente a

[1] I Servizi della Commissione Europea hanno istituito ad un apposito sito web dedicato, consultabile, anche attraverso il portale regionale www.fse.regione.campania.it, al link, http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=it, finalizzato a spiegare il processo e lo scopo dell'analisi dei dati.

fonte: http://burc.regione.campania.it

me, lo sottoscrivono nell'ultima pagina, apponendo le prescritte firme intellegibili e per esteso anche a margine delle restanti.

fonte: http://burc.regione.campania.it









SCHEMA DI ATTO DI CONCESSIONE

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____, si sono costituiti presso gli Uffici della Direzione Generale _____, indirizzo _____

DA UNA PARTE

La Regione Campania (C.F. _____), in persona del Dirigente ___ _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica in _____, nella qualità di Responsabile dell'Obiettivo Specifico _____ Asse _____ del POR Campania FSE 2014-2020 in virtu' del Decreto del Presidente n.____ del_____

DALL'ALTRA

XXXXXXXXXXX C.F./P.IVA _____ con sede legale in _____, (eventuali ulteriori dati), rappresentata nel presente atto dal sig. _____, nato a _____ il _____, residente a _____, nella qualità di rappresentante legale (ovvero delegato in virtù dell'atto di conferimento - indicare estremi dell'atto di conferimento), nel seguito del presente atto denominato "Beneficiario";

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 che ha sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea che ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea che ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale che ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D .Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

PREMESSO che

- con DGR n. _____ del _____ *(indicare la delibera di programmazione);*
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stato approvato l'Avviso pubblico relativo all'intervento denominato "_____";
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stata approvata e pubblicata la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e collegati al suddetto Avviso (inserire dati pubblicazione BURC);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____, è stato approvato il relativo schema di atto di concessione, in linea con lo schema allegato al Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020;
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stato assunto l'impegno di spesa a valere sulle risorse del POR Campania FSE 2014-2020, Asse _____, Obiettivo Specifico ___ Azione____ Cod. Progetto/Ufficio_____;
- il suddetto progetto è stato approvato ed ammesso a finanziamento come di seguito indicato: Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Azione ___ Codice Progetto/Ufficio___ CUP ___ Titolo progetto ___ Profilo professionale (ove applicabile) ____ Totale partecipanti____ Totale ore _____
  Costo totale___ Quota finanziamento pubblico____ Quota finanziamento privato (ove applicabile) -UCS ove applicabile

PRECISATO

- che l'attività formativa, secondo quanto previsto dal progetto, viene realizzata, come espressamente comunicato in data _____, dall'Organismo di formazione _____, accreditato (ove richiesto) presso la Regione Campania con il codice di accreditamento _____, in qualità di Beneficiario/Attuatore, che eroga l'attività presso la propria sede didattica accreditata o presso aule temporanee, così come previsto dalla normativa vigente in materia di accreditamento al momento della stipula del presente atto di concessione;
- *(ovvero in caso di erogazione di aiuti alla formazione)* che la/e azienda/e _____ *(in caso di progetti pluriaziendali elencare le aziende beneficiarie)* è/sono beneficiari/e dell'intervento di cui all'Avviso approvato per i propri dipendenti (e/o altri destinatari);
- che, come espressamente comunicato *(inserire riferimento della comunicazione)*, il regime di aiuto prescelto ai sensi dei Reg. (CE) n. 1407/13, Reg. (CE) n. 651/14 è il seguente: _____

VERIFICATO *(eliminare le voci non attinenti):*

- *(ove ricorra il caso di avvenuto rilascio della documentazione antimafia)*

che non sussiste, nei confronti della società/ditta beneficiaria, alcuna delle cause ostative di cui all'articolo 84, comma 3, del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni, come risulta dalla documentazione antimafia prevista dallo stesso Decreto Legislativo e s.m.i., acquisita agli atti con prot. n°_____ in data _____e consistente in ___, parte integrante dell'atto di concessione , non materialmente allegata, conservata dalla Stazione Appaltante e controfirmata dalle parti.
(in alternativa - nel caso in cui le informazioni antimafia non siano disponibili)
che, sono state richieste, in relazione alla Società/ditta beneficiaria, le informazioni antimafia di cui all'art. 91 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni e che, pur non essendo ancora pervenute tali informazioni, ricorrendone i presupposti di legge, si procede comunque alla stipula del presente contratto. Resta fermo che in tal caso qualora la Prefettura accerti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa ed emetta una informativa ostativa, la Regione Campania procederà alla revoca/annullamento dell'aggiudicazione con conseguente risoluzione contrattuale/recesso e con l'applicazione di una penale pari al 10% del valore del contratto a titolo di liquidazione forfettaria dei danni con riserva di ogni eventuale ulteriore azione anche in sede giudiziale e fatto salvo, comunque, il maggior danno.
(oppure)
che è stata consultata la Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia ed acquisita la documentazione antimafia
(oppure in alternativa)
che, ai sensi della vigente legge antimafia, l'Ente costituito è esonerato dalla esibizione della certificazione prefettizia e da ogni altra dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 83 e seguenti del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159

- la Visura camerale del _____, documento n._____, tramite il sistema telematico Telemaco, da cui risulta la regolarità della iscrizione alla C.C.I.A.A di ____ del _____ nella cui Sezione ordinaria del Registro delle Imprese la Società/ditta è iscritta dal _____ al n. e P.IVA/ C.F _____ e R.E.A n. _____;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- il Documento Unico di regolarità contributiva, da cui emerge che la Società/ditta risulta regolare con il versamento dei contributi e accessori.

Tutto ciò premesso, con il presente atto, redatto in tre originali, di cui uno per ciascuna della parti ed il terzo per la registrazione, tra le parti sopra costituite, a tutti gli effetti di legge si è convenuto quanto segue:

Art. ____ (Affidamento attività di realizzazione del progetto)

La Regione Campania affida al Beneficiario/Soggetto attuatore, così come risulta rappresentato e costituito per il presente atto, la realizzazione del progetto presentato ai sensi dell'Avviso pubblico di cui al Decreto dirigenziale n. _____ del _____ e successivamente approvato ed ammesso a finanziamento con Decreto dirigenziale n. _____ del _____.

Il valore di tale intervento è determinato in euro _____, di cui euro _____ a titolo di finanziamento pubblico ed euro _____ a titolo di cofinanziamento privato.

Il finanziamento sarà erogato con le modalità previste dal successivo articolo ___.

Art. ___ (Comunicazioni)

Ogni comunicazione da parte del Beneficiario dovrà essere diretta al Responsabile di Obiettivo Specifico a mezzo posta elettronica certificata e con apposizione della firma digitale sulla documentazione allegata (ovvero a mezzo lettera raccomandata A/R) - (inserire PEC e/o indirizzo).

Art. ____ (Obblighi di carattere generale)

Il Beneficiario si impegna a:

- rispettare la normativa di riferimento di cui in premessa;
- rispettare la normativa in materia di ammissibilità della spesa previste e consentite dall'art. 65, 69 e 70 del Regolamento n. 1303/13 e s.m.i., dalle norme nazionali in materia di ammissibilità, dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 e dalle Linee Guida per i Beneficiari;
- *(se del caso)* rispettare gli obblighi previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento (la DGR n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania");
- accendere conto corrente dedicato bancario o postale, secondo le modalità definite dall'art. 3 della legge n. 136 del 13/08/2010 recante disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari", così come modificata dall'art. 6 del D.L. n. 187 del 12/11/2010 recante "Norme urgenti in materia di sicurezza", e dal Manuale delle procedure di gestione, del POR Campania FSE 2014-2020 e dalle Linee Guida per i Beneficiari;
- comunicare alla Regione Campania, all'atto della richiesta di prima anticipazione gli estremi identificativi del conto corrente, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso;
- riportare, in attuazione degli obblighi di cui all'art. 3, comma 5 e 7, della L. n. 136/2010, in relazione a ciascuna transazione posta in essere nella realizzazione delle attività, il codice unico di progetto (CUP) e (se del caso) il codice identificativo di gara (CIG);
- istituire la documentazione prescritta dalle Linee Guida per i Beneficiari salvo diversa disposizione del Responsabile di Obiettivo Specifico;
- consentire il libero accesso alle strutture direttamente e/o indirettamente utilizzate per lo svolgimento del corso ai funzionari delle strutture regionale deputate ai controlli di primo e secondo livello, nonché ad ogni altra autorità che, in forza delle vigenti disposizioni di legge e/o di regolamento, anche di livello comunitario, abbia titolo a compiere sopralluoghi, ispezioni e/o verifiche, anche contabili e/o amministrative, pena la decadenza della prosecuzione dei corsi stessi;
- rispettare gli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria e gli obblighi riguardanti l'instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti di prestazione d'opera professionale, ivi compresi gli obblighi accessori di natura fiscale, contributiva e previdenziale;
- non cedere a terzi le attività di cui alla presente concessione ovvero non procedere al mutamento delle destinazioni d'uso, salvo quanto espressamente disciplinato al successivo articolo 12;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- attenersi ad una fedele esecuzione del progetto approvato, salvo diverse disposizioni, ai sensi del successivo articolo ____;
- adeguarsi tempestivamente alle eventuali modifiche introdotte dall'approvazione di manuali e disciplinari, linee guida per i Beneficiari, relativi alle modalità di attuazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- ad alimentare il sistema di monitoraggio secondo le modalità previste dal successivo articolo ___.

In caso di inadempimento, anche parziale, la Regione si riserva la facoltà di revocare il finanziamento di cui all'articolo ____. Il Beneficiario assume in proprio ed in via esclusiva la piena responsabilità per eventuali danni a cose o persone cagionate da terzi in relazione e durante lo svolgimento dei servizi di cui al presente atto e si obbliga a manlevare e tenere indenne la Regione da eventuali richieste di risarcimento, indennizzo o rimborso avanzate a qualsiasi titolo nei suoi confronti. Il Beneficiario si impegna a comunicare all'Amministrazione regionale ogni eventuale variazione del domicilio eletto, a mezzo di lettera raccomandata o posta elettronica certificata agli indirizzi di cui all'articolo ____. Eventuali variazioni del domicilio eletto non comunicate con le suddette modalità non saranno opponibili all'Amministrazione regionale, anche se diversamente conosciute.

Art. __ (Obblighi di informazione e pubblicità)

In base alle disposizioni del Reg. (UE) n. 1303/13, l'Autorità di Gestione provvede alla pubblicazione elettronica o in altra forma dell'elenco delle operazioni.
Il Beneficiario/soggetto attuatore si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), dall'art. 115 del citato Reg. (UE) e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.)
In particolare, è tenuta/o a dare adeguata pubblicità al finanziamento concesso e ad osservare quanto previsto per l'utilizzo dei loghi da riportare su tutta la documentazione ed in ogni azione promozionale, pubblicitaria e/o informativa secondo le indicazioni rese disponibili dall'Amministrazione regionale. Il mancato rispetto degli obblighi d'informazione e pubblicità di cui alla normativa comunitaria consente alla Regione Campania la revoca parziale o totale del finanziamento assentito.

Art. ____ (Strutturazione delle attività e tempistica)

Il Beneficiario è tenuto a dare avvio alle attività entro e non oltre ____ giorni dalla stipulazione del presente atto di concessione (salvo diversa disposizione dell'Avviso e/o del Decreto di approvazione della graduatoria). Per inizio delle attività si intende l'avvio delle attività progettuali. Il Beneficiario è tenuto a inviare, con le modalità previste dall'articolo _____, la documentazione prevista dall'avviso e/o dal Manuale delle procedure di gestione e dalle Linee Guida per i Beneficiari, nei tempi prescritti.
Il Beneficiario è obbligato al rispetto del cronoprogramma di progetto approvato, fatte salve le eventuali proroghe, espressamente autorizzate, previa l'integrazione delle polizze fideiussorie eventualmente presentate a copertura dell'esposizione regionale. La Regione si riserva la facoltà di recesso in caso di mancato rispetto dei termini di cui al presente articolo.

Art. ____ (Riduzione n. allievi partecipanti e riparametrazione costi)

Al raggiungimento del 20% della durata dell'azione formativa, nel caso in cui il numero degli allievi iscritti al corso o il numero di ore di formazione effettivamente erogate dovessero essere inferiori a quanto previsto dal progetto e non sia possibile integrarli, il finanziamento assegnato dovrà essere proporzionalmente riparametrato. In tal caso il Beneficiario è tenuto a riformulare il preventivo, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità dei costi, e a trasmetterlo, con le modalità previste all'articolo __, al Responsabile di Obiettivo Specifico.

Art. ___ (Modalità di erogazione del finanziamento)

Il finanziamento concesso per la realizzazione del progetto viene erogato nella seguente modalità:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Modalità 1: erogazione in anticipazione;
- Modalità 2: erogazione a saldo.

Indicare la modalità di erogazione prescelta, conformemente alle disposizioni del Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e dalle Linee Guida per i Beneficiari*, ovvero dettagliare le percentuali/modalità di erogazione, specificamente previste dall'avviso e/o del decreto dirigenziale di approvazione dell'atto di concessione.*

Art. _____ Fideiussioni (erogazioni in anticipazione)

Il Beneficiario è tenuto a presentare garanzia fideiussoria a copertura dell'esposizione regionale, da trasmettere unitamente alle richieste di anticipazione di cui al precedente articolo ____, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'Albo di cui all'art. 106 del D. Lgs. n. 385/1993 e s.m.i.. Essa dovrà contenere l'espressa esclusione della preventiva escussione ex art. 1944 c.c. e della decadenza ex art. 1957 c.c. nonché la clausola di operatività, entro 15 giorni, a semplice richiesta della Regione.

Ciascuna polizza deve avere validità di un anno, con proroghe semestrali automatiche, a partire dalla data di presentazione della richiesta di pagamento e comunque fino a 12 mesi dal termine di chiusura delle attività fissato dall'atto di concessione.

Lo svincolo delle polizze fideiussorie da parte della Regione è subordinato alle seguenti condizioni:

- completamento delle attività progettuali;
- rendicontazione in itinere di tutte le spese sostenute;
- esito positivo dei controlli effettuati dai referenti del Team di Obiettivo Specifico

Il Beneficiario è tenuto a produrre integrazioni alle polizze fideiussorie qualora alla scadenza delle stesse non ricorrano le condizioni di cui sopra. Qualora gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate, il Beneficiario è obbligato a restituire il maggiore importo ricevuto, entro 15 giorni dalla richiesta, con bonifico bancario. In tale ultimo caso la polizza potrà essere svincolata solo dopo la presentazione della documentazione attestante l'avvenuta restituzione dei suddetti importi.

Art. _____ (Ammissibilità, modalità di rendicontazione e certificazione delle spese, conservazione dei documenti)

Le spese sostenute nel rispetto delle disposizioni dell'art. 65 del Reg. (UE) 1303/13, art. 13 del Reg.(UE) 1304/13 e del Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020 e delle Linee Guida per i Beneficiari, sono ammissibili a far data dalla stipula del presente atto, salvo diverse disposizioni.

Il Beneficiario è tenuto ad effettuare le rendicontazioni a costi reali oppure a costi semplificati, periodiche in itinere e finali delle spese sostenute per la realizzazione del progetto, con le modalità e secondo le scadenze previste dal Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020, dalle Linee Guida peri Beneficiari, salvo diverse disposizioni previste dall'avviso.

Tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: la dicitura **POR Campania FSE 2014-2020**, l'**Asse / Obiettivo Specifico / Azione** che cofinanzia l'intervento, il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il **CUP** e l'**importo totale o parziale imputato** all'azione finanziata: La documentazione dovrà essere esibita in sede di verifica amministrativo contabile e conservata dal Beneficiario per il periodo previsto dai regolamenti comunitari. A tal fine, il Beneficiario è obbligato a conservare tutta la documentazione, in originale o in copia autenticata, su supporto cartaceo e, eventualmente, informatico; è tenuto, altresì, a mettere la suddetta documentazione a disposizione della Commissione Europea, della Corte dei conti e di tutti gli organi di controllo competenti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per il periodo previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/13.

Art. _____ (Monitoraggio e valutazione)

Il Beneficiario è obbligato ad assicurare la costante alimentazione del Sistema di monitoraggio per il Fondo sociale europeo 2014-2020 con le modalità indicate nel Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e nelle Linee Guida per i Beneficiari.

Art. ____ (Controlli)

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'Amministrazione regionale opererà il controllo amministrativo-contabile sul totale delle attività cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020, nonché verifiche in loco, in itinere ed ex post su un campione delle operazioni, condotte secondo le modalità di cui al Manuale dei controlli di primo livello.
La Regione si riserva di effettuare ulteriori verifiche, utili al controllo dello svolgimento delle attività.

Art. _____ (Delega di attività a terzi ed acquisto di forniture o servizi da terzi) (Solo se prevista nei dispositivi di attuazione)

Nel caso in cui il Beneficiario sia anche il soggetto responsabile dell'attuazione dell'operazione, questo potrà affidare parte delle attività a soggetti terzi, nelle modalità previste dalle Linee Guida per i Beneficiari, nel limite del 30% dell'operazione, in presenza delle seguenti condizioni:
- se la delega non ha per oggetto attività di direzione, coordinamento ed amministrazione che devono essere gestite interamente in proprio, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali;
- se tutti gli elementi caratterizzanti la delega sono stati dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati ed autorizzati dal Responsabile di Obiettivo Specifico (ad eccezioni dei casi in cui vi siano sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il Beneficiario o casi eccezionali in cui la delega potrà anche essere autorizzata dal Responsabile di Obiettivo Specifico nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del bene o servizio);
- se siano stati specificamente individuati l'oggetto dell'attività delegata, le modalità di attuazione ed il soggetto terzo nei confronti del quale la delega è stata effettuata;
- in caso di apporti integrativi e specialistici di cui il Beneficiario non dispone in maniera diretta;
- se la prestazione oggetto di delega riveste il carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;
- se l'attività delegata non determina un aumento del costo di esecuzione dell'operazione, senza aggiungere alcun valore proporzionato;
- se la delega venga posta in essere per onorare accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal Beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati. In caso di acquisto di forniture o servizi di particolare rilevanza, il contratto stipulato tra Beneficiario e soggetto terzo dovrà:
- essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture;
- essere articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi;
- contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi. Il Beneficiario, nella scelta del fornitore del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, nel caso in cui ad esso non si applicano le norme previste dal Codice dei contratti pubblici ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

Art. ____ (Clausola di salvaguardia)

In caso di inadempimento degli obblighi generali di cui all'articolo ___ (Obblighi di carattere generale) da parte del Beneficiario, nonché il mancato rispetto delle disposizioni previste per l'erogazione delle risorse, il presente Atto di concessione non costituisce titolo per l'erogazione del finanziamento.

Art. ____ (Irregolarità)

In caso di irregolarità, come definita ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/13 e ss.mm.ii., il Responsabile di Obiettivo Specifico procede al recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, dalle disposizioni nazionali e regionali e dal Manuale delle Procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020

Art. ____ (Modifiche)

Qualsiasi modifica alle modalità di realizzazione delle attività, di cui al presente atto, rispetto a quanto previsto nel progetto approvato, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Obiettivo

fonte: http://burc.regione.campania.it

Specifico a seguito di espressa richiesta del Beneficiario, inviata per conoscenza all'Autorità di gestione FSE, pena il mancato riconoscimento dei relativi costi.
Per le variazioni al piano dei costi approvato si richiamano le indicazioni previste nel Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e nelle Linee Guida per i Beneficiari.

Art. _____ (Risoluzione unilaterale)

La Regione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente la presente concessione, previa comunicazione di revoca del provvedimento di assegnazione, in ogni tempo e per tutta la durata della presente concessione, nelle seguenti ipotesi:
a) ad avvenuto inizio delle attività progettuali, per il mancato rispetto delle condizioni dell'affidamento e per gravi inadempienze;
b) mancato rispetto dei termini di cui all'articolo ___;
c) nei casi in cui, in seguito ad una riduzione del numero degli allievi, non vengano rispettate le modalità di riparametrazione dei costi di cui all'articolo ____;
d) mancato rispetto dei termini di cui all'articolo ____;
e) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla certificazione di spesa di cui all'articolo ___;
f) mancato rispetto degli adempimenti connessi alla trasmissione degli atti relativi al monitoraggio fisico e finanziario e alla valutazione di cui all'articolo ____;
g) inosservanza delle norme poste per la selezione dei destinatari ed assenza anche parziale dei requisiti richiesti per i destinatari;
h) mancato rispetto dei termini dell'Avviso pubblico.
In caso di revoca del provvedimento di assegnazione, attuato mediante decreto dirigenziale del Responsabile di Obiettivo Specifico di riferimento, e del conseguente esercizio del diritto di recesso unilaterale, nessun corrispettivo è dovuto al Beneficiario neppure a titolo di rimborso spese e/o risarcimento del danno.

Art. ____ (Clausola risolutiva espressa)

Le parti espressamente convengono che la presente concessione si risolva di diritto nelle seguenti ipotesi di inadempimento:
a) per avvenuta cessione a terzi delle attività di cui alla presente concessione, al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo ____ per le deleghe di attività a terzi, ovvero per mutamento delle destinazioni d'uso pattuite nella presente concessione e/o cessioni a terzi dei locali, delle strutture, macchinari ed attrezzature;
b) nell'ipotesi di inadempimento degli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria e per inadempimento degli obblighi riguardanti la instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti di prestazione d'opera professionale, ivi compresi gli obblighi accessori di natura fiscale, contributiva e previdenziale;
c) nell'ipotesi di mancata, irregolare o incompleta stipulazione ed inadempimento dei contratti assicurativi;
d) per sopravvenuta inidoneità fisica dei locali e delle attrezzature, imputabili alla responsabilità del Beneficiario.

Art. ____ (Autorizzazione trattamento dati personali)

Il Beneficiario autorizza l'Amministrazione regionale al trattamento dei dati personali, ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii, anche in relazioni ad eventuali verifiche presso soggetti terzi.
I dati dei beneficiari saranno trattati, altresì, in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., ai fini dell'individuazione degli indicatori del rischio di frode attraverso un apposito sistema informatico, fornito dalla Commissione Europea[1] alle Autorità di Gestione del FSE.
ALERT: Verificare la necessità di predisporre la documentazione obbligatoria per il trattamento dei dati, come l'informativa sulla privacy e l'autorizzazione al trattamento dei dati da trasferire ai beneficiari coinvolti nel procedimento.

[1] I Servizi della Commissione Europea hanno istituito ad un apposito sito web dedicato, consultabile, anche attraverso il portale regionale www.fse.regione.campania.it, al link, http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=it, finalizzato a spiegare il processo e lo scopo dell'analisi dei dati.

(Art. _____) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012 , le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

Art. ____ (Clausola di rinvio)

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto di concessione, le parti fanno rinvio al codice civile ed alle normative comunitarie, statali e regionali vigenti in materia.

Art. ____ (Imposte e Tasse)

Il presente atto di concessione è esente da qualsiasi imposta o tassa ai sensi dell'art. 5 penultimo comma della legge 21 dicembre 1978 n. 845.

Art. ____ (Foro Convenzionale)

Per qualsiasi controversia inerente la presente concessione si elegge quale Foro competente quello di Napoli.

Art. ____ (Accettazione ai sensi dell'art. 1341 c.c.)

Le clausole previste agli articoli _____ vengono accettate e sottoscritte anche ai sensi dell'art. 1341 c.c. Il presente atto consta di numero _____ fogli dattiloscritti.

Firma per accettazione

Per la Regione Campania

Per il Beneficiario

fonte: http://burc.regione.campania.it

SCHEMA ACCORDO PUBBLICO PUBBLICO
(ex art. 15 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)

La Regione Campania – Direzione Generale _____ con sede legale in Via _____ n. __, _____, (C.F. _____) rappresentata da _____

e

l'Ente _____ con sede legale in _____ n. ____, _____, (C.F. _____) rappresentata dal _____

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1303 approvato dal Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 risultano sancite le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definite le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 risulta disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 2 settembre 2015 di "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 6 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015 con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15 febbraio 2016 la Giunta Regionale di presa atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione n. 191 del 3 maggio 2016 con cui la giunta Regionale ha istituito i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione

fonte: http://burc.regione.campania.it

Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 334 del 6 luglio 2016 con cui è stato approvato il Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, successivamente modificato con DGR n. 742/2016;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- l'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii che stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e che per tali accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalla medesima legge;
- il D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii.;
- la Deliberazione di Giunta regionale n. _____ del _____ *(elencare i provvedimenti di programmazione, descrizione, approvazione e attuazione dell'intervento/progetto di riferimento);*
- il Decreto dirigenziale n. _____ del _____ con cui è stato approvato il provvedimento_____ *(elencare i provvedimenti di definizione dell'iter istruttorio dell'intervento a regia);*
- il decreto dirigenziale n. _____ del _____ con cui è stato ammesso a finanziamento il progetto citato e sono stati impegnati i contributi/risorse necessari/e alla realizzazione dello stesso *(elencare i provvedimenti diretti ad assicurare la copertura finanziaria dell'intervento).*

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

TANTO PREMESSO, convengono quanto segue

Articolo (__) – Valore della premessa

La premessa, gli atti e le disposizioni in essa richiamati costituiscono parte integrante ed essenziale del presente Accordo e si devono intendere qui integralmente riportati.

Articolo (__) – Principio di leale collaborazione.

Le Parti si impegnano a dare attuazione al presente Accordo con spirito di leale collaborazione, tesa al raggiungimento degli obiettivi attraverso una costruttiva ricerca dell'interesse pubblico generale, che conduca a soluzioni che realizzino il necessario bilanciamento degli interessi coinvolti, evitando l'assunzione di posizioni pregiudizialmente dirette alla tutela esclusiva del singolo interesse, di cui ciascuna di esse è affidataria.

Art. (__) – Oggetto

Il presente Accordo disciplina la collaborazione istituzionale e gli impegni reciproci tra le sopra citate Amministrazioni.

In attuazione degli obiettivi previsti dal POR Campania FSE 2014-2020 Asse __ il presente Accordo si propone di _____.

fonte: http://burc.regione.campania.it

In particolare, la collaborazione formalizzata con il presente Accordo, è tesa al raggiungimento delle finalità di seguito riportate:

_____
_____
_____

A tale scopo saranno realizzate le seguenti linee di intervento:

_____
_____
_____

Le parti contraenti assicurano il massimo impegno nel raggiungimento degli obiettivi condivisi secondo gli obblighi a ciascuno di essi attribuiti, operando in ogni caso secondo i principi della massima diligenza e della leale collaborazione al fine di superare eventuali imprevisti e difficoltà che dovessero sopraggiungere nel corso della realizzazione delle attività oggetto del presente Accordo, attraverso una costante ricerca delle migliori soluzioni per il soddisfacimento degli interessi pubblici e collettivi coinvolti.

Art. (_____) – Modalità operative

Per la realizzazione delle attività di cui al presente Accordo, l'Ente _____ trasmetterà entro 30 giorni dalla sottoscrizione un progetto esecutivo con l'indicazione dettagliata delle attività che si intendono realizzare per ciascuna linea di intervento attivata, i risultati attesi, i tempi previsti per la realizzazione degli interventi, gli indicatori di realizzazione e di risultato associati, il gruppo di lavoro coinvolto nel progetto, le risorse finanziarie necessarie per ciascuna attività.
La Direzione Generale _____ approverà con atto formale il progetto esecutivo tenuto conto delle rispettive finalità istituzionali e degli interessi condivisi.

Art. ___ (Obblighi delle Parti)

Le Parti si obbligano a collaborare per l'attuazione di tutto quanto previsto in oggetto, in particolare, stabiliscono che:
a) La Regione Campania si impegna a:

- svolgere funzioni di coordinamento, raccordo e controllo degli interventi finanziati;
- rendere disponibili le risorse finanziarie, imputandole alle assegnazioni disposte per il POR Campania FSE 2014-2020, relativamente agli obiettivi specifici _____, Azioni _____ e trasferirle all'Ente secondo quanto riportato al successivo art. _____;
- mettere a disposizione dell'Ente _____ tutte le informazioni necessarie per la realizzazione delle linee di intervento succitate;
- supportare l'Ente _____ nello svolgimento delle attività di cui al precedente art. __ anche agevolando il raccordo con le istituzioni, gli operatori e gli stakeholders interessati;
- monitorare l'avanzamento del progetto anche attraverso il coinvolgimento delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders interessati;
- garantire la più ampia diffusione delle attività realizzate dall'Ente _____ in coerenza con quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020.

b) L'Ente _____ si impegna a:

- assicurare la realizzazione del progetto nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nel presente Accordo;
- attenersi ad una fedele esecuzione del progetto approvato, salvo diverse disposizioni autorizzate espressamente dalla Amministrazione regionale;
- indicare il Responsabile Unico del Procedimento;
- rispettare i criteri di selezione del POR Campania FSE 2014-2020;
- assicurare una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione ai sensi dell'art. _ del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. ed il rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi della normativa vigente (Legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificata dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- garantire un sistema di contabilità separata per l'operazione nel conto di tesoreria e/o un sottoconto di procedura dedicato alle movimentazioni finanziarie afferenti l'operazione relativa al POR Campania FSE 2014-2020;
- rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile ed in particolar modo delle disposizioni contenute nella manualistica adottata dall'Autorità di Gestione relativamente al POR Campania FSE 2014-2020 vigente al momento della sottoscrizione dell'accordo;
- adeguarsi tempestivamente alle eventuali modifiche introdotte dall'approvazione di manuali e disciplinari , linee guida per i Beneficiari, relativi alle modalità di attuazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- rispettare gli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria e gli obblighi riguardanti l'instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti di prestazione d'opera professionale, ivi compresi gli obblighi accessori di natura fiscale, contributiva e previdenziale;
- attestare le spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento e presentare copia conforme all'originale della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività finanziate;
- attestare la regolarità delle procedure di attuazione degli interventi;
- indicare su tutti i documenti di spesa i seguenti elementi: la dicitura POR Campania FSE 2014-2020, l'Asse / Obiettivo Specifico / Azione che cofinanzia l'intervento, il Codice Ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il CUP/CIG e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata;
- inviare al Responsabile di Obiettivo Specifico, o ad altro soggetto dallo stesso individuato, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste dal medesimo, i dati relativi all'attuazione delle attività finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- inserire nel sistema di monitoraggio del POR FSE Campania i dati finanziari, fisici e procedurali di propria competenza;
- inviare periodicamente le previsioni di spesa per ciascuna linea di intervento, al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse e di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa;
- istituire un fascicolo di progetto in linea con l'indice di fascicolo allegato al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, la comunicazione della sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza;
- rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità secondo quanto stabilito dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- conservare la documentazione relativa all'operazione in coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Art. ___ (Spese ammissibili)

Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del POR Campania FSE 2014-2020, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma operativo, sono quelle previste e consentite dall'art. 65, 69 e 70 del Regolamento n. 1303/13 e smi, dalle norme nazionali in materia di ammissibilità, dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, dal Manuale dei controlli, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari.

Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023, salvo diverse disposizioni.

In particolare le spese riconosciute ammissibili per la realizzazione del progetto ammontano ad € _____ (euro _____), suddivise tra le seguenti voci di spesa: *(inserire le singole voci di spesa ed i relativi importi laddove applicabile).*

Le spese che in sede di rendiconto finale risulteranno non ammissibili saranno detratte dal saldo e, se del caso, sarà chiesta la restituzione degli importi già erogati.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sulla spesa rendicontata, il beneficiario dovrà assicurare l'utilizzazione di una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento/progetto in oggetto

fonte: http://burc.regione.campania.it

onde poter definire in ogni momento le disponibilità relative ad ogni singola voce di costo e altresì consentire di poter dimostrare la congrua ripartizione dei costi di progetto e di funzionamento tra le diverse attività svolte. Qualsiasi modifica del progetto dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Regione su espressa richiesta del Beneficiario da far pervenire al competente Ufficio regionale almeno 10 giorni prima della modifica da apportare, al fine di consentire all'Ufficio di esprimersi su tale richiesta. Le spese relative alla parte del progetto modificata senza autorizzazione non saranno riconosciute.

In coerenza con quanto previsto nel Manuale delle Procedure di Gestione le modalità di rendicontazione delle attività affidate mediante accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni dipendono dalle modalità di realizzazione delle stesse. Nel caso di gestione diretta, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, nel caso di esternalizzazione delle attività, tramite procedure di evidenza pubblica, la modalità di rendicontazione dipende dalla natura dello stesso: se l'affidamento è di natura concessoria, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, se l'affidamento è di natura contrattuale, la rendicontazione deve avvenire a corpo, nel rispetto degli obblighi di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
Nei casi in cui sono applicabili le opzioni di semplificazione dei costi, nel rispetto della normativa comunitaria nazionale e regionale vigente, sarà opportuno indicare le modalità per la rendicontazione delle attività ed il riconoscimento dei costi correlati anche conformemente al progetto esecutivo approvato.

Art. ___ (Erogazione del finanziamento)

Gli interventi previsti sono finanziati con le risorse a valere sull'Asse _____ del POR Campania FSE 2014-2020 - Obiettivi Specifici _____ – Azioni _____ per un importo massimo di € _____.
In linea con la normativa vigente, i movimenti finanziari tra i soggetti si configurano solo come rimborso delle spese sostenute, dal momento che la cooperazione non comporta trasferimenti finanziari diversi da quelli corrispondenti ai costi effettivi sostenuti per la realizzazione delle operazioni oggetto dell'accordo.
Tanto premesso, la Direzione Generale _____ provvede a trasferire i fondi previsti per la realizzazione delle attività di cui al presente Accordo, secondo le modalità di seguito indicate:

- una prima erogazione, sotto forma di anticipazione, del ___ % del finanziamento complessivo, alla data di avvio dell'attività;
- pagamenti intermedi (*su anticipazione o a stati di avanzamento lavori a seconda della tipologia di operazione*) a seguito della trasmissione della seguente documentazione:
  relazione sulle attività svolte
  attestazione del RUP delle spese effettivamente sostenute (*pari al __ % dell'anticipazione ricevuta laddove applicabile*)
  documentazione attestante le spese effettivamente sostenute
  _____
- il saldo a seguito del completamento delle attività e della trasmissione del rendiconto finale.

I pagamenti avverranno a seguito di regolare esecuzione delle attività e a seguito di esito positivo dei controlli di I livello, in coerenza con quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020.

Art. (__) – Decorrenza e durata

L'Accordo avrà efficacia tra le parti a partire dalla data di sottoscrizione e salvo ipotesi di revoca totale o parziale per giustificati motivi, fino al _____, con possibilità di proroga previa disponibilità espressa delle parti.
Ai sensi della L.R. n. 1/2016, art. 2, è prevista l'automatica decadenza del presente Accordo in caso di assenza di atti di impulso, attuativi o esecutivi nell'anno successivo alla sottoscrizione.

Art. (___) – Modifiche dell'Accordo

Il presente Accordo può subire modifiche e/o integrazioni su richiesta di una delle due parti in ragione di cambiamenti intervenuti nel contesto di riferimento. Le modifiche e/o integrazioni saranno apportate mediante apposito atto sottoscritto da entrambe le parti, in appendice al presente Accordo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Art. ___ (Monitoraggio)

Al fine di monitorare l'efficacia delle azioni condotte, la Regione Campania acquisisce, nelle forme disciplinate dal presente Accordo e dal Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020, dal Manuale dei controlli, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari, tutte le informazioni utili a valutare la qualità complessiva delle attività realizzate.

Art. ___ (Verifiche e controlli)

Il beneficiario autorizza sin d'ora l'Amministrazione regionale e ogni altro eventuale soggetto autorizzato ad effettuare, tutte le indagini tecniche ed amministrative dagli stessi ritenute necessarie, anche tramite sopralluoghi e/o acquisizione di documentazioni pertinenti aggiuntive rispetto a quelle espressamente previste dal provvedimento/Avviso in oggetto.

Art. __ (Pubblicità degli interventi)

Il soggetto beneficiario è tenuto a garantire la massima visibilità agli interventi cofinanziati dai fondi SIE nel rispetto della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 pertanto, si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.)

In particolare, il beneficiario dovrà provvedere:

- a inserire, in modo evidente, il logo dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Regione Campania, del soggetto beneficiario del finanziamento dell'intervento, della dicitura "POR Campania FSE 2014-2020", in ogni attività promozionale, pubblicitaria e/o informativa;
- a promuovere e sensibilizzare l'opinione pubblica sul ruolo svolto dall'Unione Europea nelle politiche di intervento del FSE in ambito regionale e sull'impatto delle stesse nella vita quotidiana dei cittadini campani coinvolti nella realizzazione dell'intervento/progetto di cui al provvedimento/Avviso pubblico in oggetto;
- a valorizzare il valore aggiunto comunitario, evidenziando il ruolo svolto dai fondi comunitari attraverso il cofinanziamento dell'intervento/progetto di cui al provvedimento/Avviso pubblico in oggetto.

Art. (___) – Revoca del finanziamento ed eventuali controversie

La Regione si riserva la facoltà di revocare il finanziamento qualora l'Ente _____ non dovesse rispettare i termini, le condizioni e le modalità di attuazione previste dal presente Accordo, dagli atti esecutivi e dalle disposizioni vigenti in materia di utilizzo di risorse comunitarie, cui si fa rinvio, che ne possano inficiare finalità e risultati.

In caso di controversia, prima che una delle Parti proponga giudizio, secondo quanto previsto dal combinato disposto degli articoli 15 e 11, Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii, l'Amministrazione regionale e l'Ente _____ dovranno tentare una conciliazione bonaria, da esprimersi entro 30 giorni dalla comunicazione della richiesta effettuata da una delle due Parti interessate.

Art. (___) – Adempimenti L. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche e integrazioni Tracciabilità dei flussi finanziari

Le Parti, ai diversi livelli di attuazione dell'Accordo, terranno conto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e ss.mm.ii.

Art. ___ (Soluzione delle controversie)

Per qualunque controversia dovesse insorgere nell'interpretazione, nella validità e nell'esecuzione del presente atto il Foro competente sarà quello di Napoli.

Art. ____ (Tutela della privacy)

I dati personali forniti all'Amministrazione regionale saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità di cui all'Avviso in oggetto e per scopi istituzionali. Il trattamento dei dati in questione è presupposto indispensabile per la partecipazione al richiamato Avviso e per tutte le conseguenti attività. I dati personali

saranno trattati dalla Regione Campania per il perseguimento delle sopraindicate finalità in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii., nonché, del Reg (UE) n. 2016/679 , anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati. Qualora l'Amministrazione regionale debba avvalersi di altri soggetti per l'espletamento delle operazioni relative al trattamento, l'attività di tali soggetti sarà in ogni caso conforme alle disposizioni di legge vigenti. Per le predette finalità i dati personali possono essere comunicati a soggetti terzi, che li gestiranno quali responsabili del trattamento, esclusivamente per le finalità medesime.
I dati dei beneficiari saranno trattati, in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., ai fini dell'individuazione degli indicatori del rischio di frode attraverso un apposito sistema informatico, fornito dalla Commissione Europea[1] alle Autorità di Gestione del FSE.
ALERT: Verificare la necessità di predisporre la documentazione obbligatoria per il trattamento dei dati, come l'informativa sulla privacy e l'autorizzazione al trattamento dei dati da trasferire ai beneficiari coinvolti nel procedimento.

(Art. _____) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

Art. (___) – Disposizioni conclusive

L'Accordo è stipulato nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale che sovrintende la gestione dei Fondi Strutturali e disciplina l'attuazione del POR Campania FSE 2014-2020. Per quanto non previsto dal presente Accordo si rinvia alla vigente disciplina generale degli accordi, di cui all'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

Per la Regione Campania
Il Dirigente

Per l'Ente _____
_____-

[1] I Servizi della Commissione Europea hanno istituito ad un apposito sito web dedicato, consultabile, anche attraverso il portale regionale www.fse.regione.campania.it, al link, http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=it, finalizzato a spiegare il processo e lo scopo dell'analisi dei dati.

SCHEMA DI CONVENZIONE/ACCORDO POR Campania FSE 2014-2020 – Asse _____ - Obiettivo Specifico_____- _____Azione_____

TRA

Regione Campania, in persona del _____

E

Il Beneficiario dell'operazione _____ individuato mediante _____ *(indicare il provvedimento dal quale si evince l'individuazione del Beneficiario/Operazione)*

Richiamata la seguente normativa

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii. con cui risultano sancite le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 che disciplina il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea che ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 con cui la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 03/05/2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D .Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 DEL 22/07/2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 06/07/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

la Giunta regionale con proprio atto deliberativo di programmazione, per la realizzazione delle operazioni di attuazione degli Obiettivi specifici, può individuare, tra quelli previsti dal POR Campania FSE 2014-2020, beneficiari diversi dalla Regione e in tal caso il Beneficiario ed il Responsabile di Obiettivo Specifico apposito atto che individua le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento
con ____(*inserire i riferimenti agli atti di programmazione dell'Obiettivo specifico in oggetto*) ;
con _____(*inserire i riferimenti al documento di programmazione nel quale è avvenuta l'individuazione diretta del soggetto Beneficiario, alla procedura valutativa (bando), alla procedura negoziale*);

TUTTO CIÒ PREMESSO e RICHIAMATO

Le parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano quanto richiamato e premesso, convengono e stipulano quanto segue

(Art. ___) Oggetto

La presente Convenzione regola i rapporti tra la Regione Campania ed il Beneficiario del cofinanziamento _____ relativamente all'intervento _____ ammesso a finanziamento con Decreto dirigenziale n. _____ del _____

(Art. ___) Obblighi delle parti

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

a) la conformità delle procedure alle norme comunitarie, nazionali e regionali di settore, nonché, in particolare, in materia di regole della concorrenza, mercati pubblici, pari opportunità e gare d'appalto;

b) un sistema di contabilità separata per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente dedicato in via esclusiva alle movimentazioni finanziarie afferenti il POR Campania FSE 2014-2020;

c) l'indicazione su tutti i documenti di spesa riferiti al progetto del POR Campania FSE 2014-2020, dell'Asse, dell'Obiettivo specifico pertinente, dell'Azione, del titolo dell'operazione, del codice ufficio , del CUP, del CIG, ad essa associati, ovvero l'apposizione sui documenti di spesa della dicitura "Operazione cofinanziata con il POR FSE 2014-2020, Asse_____, Obiettivo specifico _____, Azione_____";

d) l'emissione, per ciascuna operazione cofinanziata nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione per ciascuna spesa della relativa fonte di finanziamento;

e) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;

f) il rispetto degli adempimenti stabiliti dall'Avviso di selezione;

g) il rispetto delle indicazioni contenute nel Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, del Manuale dei controlli, nonché, delle Linee Guida per i Beneficiari

h) l'invio al Responsabile di Obiettivo Specifico, o ad altro soggetto dallo stesso individuato, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste dal medesimo, dei dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;

i) l'inserimento nel sistema informativo dei dati finanziari, fisici e procedurali di propria competenza;

j) l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;

k) il rispetto delle procedure definite nella pista di controllo secondo le specifiche indicazioni del Responsabile di Obiettivo Specifico;

l) l'istituzione del fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, la comunicazione della sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza;

m) la trasmissione, in occasione di ciascuna domanda di rimborso, di una dichiarazione con cui si attesta: la coerenza delle attività svolte con il progetto ammesso al finanziamento e l'ammissibilità delle relative spese; la regolarità amministrativa e contabile delle spese sostenute ed il rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia; l'attestazione che le spese sono state effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento del progetto ed il riepilogo delle spese certificate dal soggetto cui è demandata la realizzazione delle attività. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dal responsabile del procedimento individuato presso l'Ente/Amministrazione e ad essa deve essere allegata la documentazione relativa al progetto secondo le modalità descritte nel presente articolo ivi incluse la copia conforme delle fatture emesse dai soggetti attuatori del servizio, nonché la relazione sulle attività svolte e sui risultati realizzati;

n) l'inoltro al Responsabile di Obiettivo Specifico, nei tempi da questo prescritti, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite ovvero dei beni acquisiti, di una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti;

o) il rispetto del cronogramma dell'operazione di cui al decreto di ammissione a finanziamento, con particolare riferimento alla tempistica per l'aggiudicazione delle gare di appalto;

p) il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), dall'art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di Comunicazione);

q) la conservazione della documentazione relativa all'operazione per il periodo previsto dall'art. 140 del Reg (UE) 1303/13;

fonte: http://burc.regione.campania.it

r) la stabilità dell'operazione ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/13;
s) la trasmissione della documentazione relativa alle spese sostenute entro e non oltre _____ giorni dalla relativa data di quietanza. Tale adempimento deve essere assicurato anche nel caso in cui l'importo delle spese sostenute non consenta al beneficiario medesimo di richiedere la successiva quota di finanziamento, pena la non ammissibilità delle spese trasmesse oltre tale termine.
Il Beneficiario si impegna a presentare la documentazione inerente al progetto e la sua rendicontazione in copia conforme all'originale secondo quanto prescritto dall'art. 18 del DPR n. 445/2000 cosi come pertanto, il pubblico ufficiale autorizzato alla relativa attestazione dovrà indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale apporrà la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. In alternativa, è possibile presentare, come previsto dall'art. 19 del medesimo DPR 445/2000, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà riguardante gli atti e i documenti contenuti nel fascicolo di progetto, espressamente elencati.
(E' altresi possibile che la convenzione preveda che la rendicontazione avvenga con modalità informatiche; in tal caso il Responsabile di Obiettivo Specifico modifica il modello specificandone le modalità).
(Specificare se la rendicontazione avverrà a costi reali oppure attraverso le opzioni di semplificazione ed indicare in tal caso l'obbligo del Beneficiario in ordine alla documentazione da produrre)
Il Beneficiario provvede, altresì, a dotarsi di apposito Codice unico di progetto (CUP) in relazione a ciascuna operazione attuata e ne dà comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico. Il Beneficiario, infine, si impegna a garantire alle strutture competenti della Regione (Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Responsabile di Obiettivo Specifico o soggetto diverso da lui incaricato, Autorità di audit), del Ministero dell'Economia e delle finanze (IGRUE), dei Servizi ispettivi della Commissione UE, della Corte dei Conti e di tutti gli organismi deputati alla verifica dell'utilizzo dei fondi SIE, l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione cofinanziata, nonché l'accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Programma agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR FSE 2004-2020. Il Beneficiario è tenuto, altresì, a prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili.

(Art. ___) Obblighi del Responsabile di Obiettivo Specifico

Il Responsabile dell'Attuazione è responsabile dell'attuazione delle operazioni afferenti ai singoli Obiettivi specifici e svolge le funzioni proprie del Responsabile del procedimento.
Con la stipula della presente convenzione il Responsabile di Obiettivo Specifico si impegna, nei confronti del Beneficiario a:
- provvedere all'istruzione degli atti necessari all'emissione dei provvedimenti di impegno e di liquidazione;
- comunicare le scadenze e le modalità affinché il Beneficiario possa inviare i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- prescrivere i tempi per l'inoltro, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite (attività formative e assimilate) ovvero dei beni acquisiti, di una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti.

(Art. ___) Obblighi di informazione e pubblicità

Il soggetto beneficiario è tenuto a garantire la massima visibilità agli interventi cofinanziati dai fondi SIE nel rispetto della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 pertanto, si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.). In particolare tutti i documenti informativi e pubblicitari prodotti dal Beneficiario e rivolti al pubblico (pubblicazioni di ogni genere, cataloghi, brochure, filmati, video, ecc.) devono contenere: 1. il logo dell'Unione Europea; 2. il logo della Repubblica Italiana; 3. il

fonte: http://burc.regione.campania.it

logo della Regione Campania comprensivo della dicitura “Regione Campania”; 4. Il logo “P.O.R. Campania FSE 2014-2020”.
Le informazioni suddette devono essere inserite nelle diverse produzioni nonché in tutti i documenti relativi alle operazioni, bandi di selezione, pubblicità legale, compresi i certificati di frequenza o altri certificati nel rispetto delle indicazioni riportate nella Strategia di Comunicazione del POR FSE.
E’ possibile, infine, apporre il logo del beneficiario e il/i logo/hi dei eventuali sponsor e/o altri soggetti istituzionali finanziatori. Nel caso di mancato rispetto delle disposizioni derivanti dagli obblighi e dai vincoli previsti dal Reg. (UE) n. 1303/13 e ss.mm.ii. in materia di informazione e pubblicità, la Regione può disporre la revoca parziale o totale del finanziamento ottenuto.
Il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a garantire l'accesso al sito web POR FSE 2014-2020 che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi di uno Stato membro e, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica collegato; curare la diffusione di tutte le informazioni utili all’attuazione dell’Obiettivo specifico, ovvero informazioni sulle possibilità di finanziamento, sulle condizioni di ammissibilità, la descrizione delle procedure d’esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze, i criteri di selezione delle operazioni da finanziare, i punti di contatto per fornire informazioni; effettuare il monitoraggio e la verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei Beneficiari, assumendo copia cartacea ed informatica di tutti i materiali di comunicazione realizzati, nonché eventuali foto di cartellonistica e targhe; semplificare l’accesso agli atti amministrativi.

(Art. ___) Condizioni di erogazione del contributo

La quota di finanziamento dell’intervento di cui in premessa a carico del POR FSE Campania 2014-2020, assentita con (atto di ammissione a finanziamento), ammonta ad un massimo di € _____ (euro _____).
Essa sarà erogata, previa apposita richiesta da parte del Beneficiario secondo le disposizioni dettate in materia dalla legge e dalla Giunta regionale, secondo le seguenti modalità:
a) una anticipazione pari al % _____ del contributo pubblico concesso a valere sull’ Asse_____, Obiettivo specifico___, Azione_____ previo ricevimento, entro __ giorni lavorativi dalla firma della presente concessione, della seguente documentazione:
1) Delibera/Determina (indicare adottato dall'Ente Locale e/o Pubblico beneficiario) di approvazione del progetto esecutivo;
2) Comunicazione di avvio delle attività e formale comunicazione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi consentiti dalla legge;
3) dichiarazione liberatoria in materia di assicurazione contro gli infortuni per il personale coinvolto nel progetto, sollevando la Regione Campania da ogni responsabilità;
4) dichiarazione del RUP con la quale si attesti: - che l’affidamento delle attività formative, del servizio ovvero della fornitura avverrà nell’assoluto rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia; - (se del caso) che l’aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile; -che le spese relative al finanziamento regionale di che trattasi non afferiscono ad altri finanziamenti di fonte pubblica o privata; - il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità delle operazioni ai sensi del Reg. UE n. 1303/13; - la congruità dei prezzi;
5) documentazione amministrativo–contabile relativa alle procedure adottate per avviare le attività di formazione ovvero gli affidamenti di servizi e forniture;
b) secondo acconto, pari al _____% del contributo pubblico concesso, previa trasmissione, da parte del Beneficiario, della seguente documentazione:
1) dichiarazione, di attestazione delle spese, inerenti la quota di finanziamento a valere sui fondi PO FSE 2014-2020, effettivamente sostenute e quietanzate per un importo non inferiore al _____% del primo acconto, unitamente alla copia conforme all’originale della documentazione amministrativa e contabile (atti formali di liquidazione, fatture e mandati), sulla quale dovrà essere apposta la dicitura “Operazione cofinanziata con il POR FSE 2014-2020, Asse _____Obiettivo specifico _____, Azione_____”;
2) provvedimento di approvazione dello stato di avanzamento lavori di cui si richiede la liquidazione;
3) dichiarazione del RUP attestante che gli affidamenti delle attività di formazione ovvero gli eventuali servizi/forniture a terzi sono avvenuti nell’assoluto rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente

fonte: http://burc.regione.campania.it

in materia e non hanno subito variazioni non consentite dalla legislazione vigente rispetto al progetto ammesso al finanziamento e che il cronogramma dello stesso è rispettato;
4) tutta la documentazione amministrativa e contabile richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e dei suoi allegati e delle Linee Guida per i Beneficiari;
c) saldo, pari al _____% del contributo pubblico concesso, previa trasmissione entro __ giorni dalla chiusura definitiva del progetto, della seguente documentazione:
1) dichiarazione, di attestazione delle spese, inerenti la quota di finanziamento a valere sui fondi PO FSE 2014-2020 effettivamente sostenute e quietanzate per un importo pari al _____% del finanziamento concesso unitamente alla copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e suoi allegati, sulla quale dovrà essere apposta la dicitura: "Operazione cofinanziata dal PO FSE Campania 2014-2020, Asse _____,Obiettivo specifico_____, Azione_____";
2) documenti amministrativi e contabili richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e suoi allegati, comprovanti l'avvenuta erogazione di pagamenti inerenti la quota di finanziamento a valere sui fondi POR, per un importo pari al _____% del finanziamento concesso;
3) della relazione attestante la conclusione di tutta le attività i servizi/lavori/forniture e la loro regolare esecuzione, dalla quale risultino i risultati raggiunti, nonché elementi qualitativi e quantitativi riguardanti le ricadute dell'iniziativa nel contesto locale dal punto di vista socio-economico e culturale, tenendo conto, altresì, degli obiettivi previsti in fase di presentazione del progetto;
5) dichiarazione del RUP attestante: − che l'attività di formazione ovvero il servizio/fornitura non ha subito variazioni non consentite dalla legislazione vigente rispetto al progetto ammesso al finanziamento e che il cronogramma dello stesso è rispettato; − il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità delle operazioni ai sensi del Reg. UE n. 1303/13 e s.m.i.;
6) eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria dagli uffici in merito alle specificità del progetto.
Dal saldo saranno dedotti gli eventuali interessi attivi maturati nel periodo di attuazione dell'operazione.

(Art. ___) Spese ammissibili

Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del FSE 2014-2020, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma operativo, sono quelle previste e consentite dall'art. 65, 69 e 70 del Regolamento n. 1303/13 e s.m.i., dalle norme nazionali in materia di ammissibilità, dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari.
Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023.
In caso di costi rimborsati attraverso le opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso devono essere svolte tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.

(Art. ___) Controlli

Il Responsabile di Obiettivo Specifico attraverso il Team di Obiettivo Specifico svolgerà i controlli che dovranno consentire di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette, che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali, e non siano oggetto di doppio finanziamento. Le spese sostenute dal Beneficiario che, in esito ai controlli esercitati dal Responsabile di Obiettivo Specifico o dagli altri organismi di controllo, dovessero risultare non ammissibili sono imputate al Beneficiario. In tal caso si provvede a rideterminare l'impegno finanziario assunto per l'operazione ed a stralciare la quota corrispondente alla spesa non ammissibile dal finanziamento a carico del POR, ovvero a recuperare l'importo indebitamente percepito dal Beneficiario.

(Art. ___) Casi di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione

Qualora l'attuazione dell'intervento dovesse procedere in sostanziale difformità dalle modalità, dai tempi, dai contenuti e dalle finalità prescritte dalla normativa comunitaria nazionale e regionale, dal Manuale delle procedure di gestione POR Campania FSE 2014-2020 e dalla presente convenzione, si procede alla revoca del

fonte: http://burc.regione.campania.it

finanziamento e/o all'applicazione delle rettifiche finanziarie previste dalla vigente normativa comunitaria. La risoluzione della convenzione e la revoca del contributo comporteranno l'obbligo per il Beneficiario di restituire le somme indebitamente ricevute, secondo le indicazioni dettate dal Responsabile di Obiettivo Specifico in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

(Art. ___) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

(Art. ___) Tutela della privacy

I dati personali forniti all'Amministrazione regionale saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità della presente convenzione per scopi istituzionali. I dati personali saranno trattati dalla Regione per il perseguimento delle sopraindicate finalità in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. "Codice in materia di protezione dei dati personali", anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati, nonché, dal REG. (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
I dati dei beneficiari saranno trattati, in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., ai fini dell'individuazione degli indicatori del rischio di frode attraverso un apposito sistema informatico, fornito dalla Commissione Europea[1] alle Autorità di Gestione del FSE.
ALERT: Verificare la necessità di predisporre la documentazione obbligatoria per il trattamento dei dati, come l'informativa sulla privacy e l'autorizzazione al trattamento dei dati da trasferire ai beneficiari coinvolti nel procedimento.

(Art. ___) Entrata in vigore e durata della convenzione

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nella presente convenzione, le parti rinviano alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, al Manuale dei controlli, alle Linee Guida per i Beneficiari.
La presente convenzione entra in vigore dalla data di sottoscrizione delle parti e sarà vigente per tutta la durata dell'intervento, fermi restando gli obblighi richiamati e quelli prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale che impegnano le parti anche dopo la conclusione dell'operazione. Questo atto consta di n. _____ pagine e viene letto dalle parti le quali, avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà espressamente lo approvano, lo sottoscrivono nell'ultima pagina apponendo le prescritte firme marginali sulle restanti.

Letto confermato e sottoscritto, il (data)

Firma Responsabile di Obiettivo Specifico

Rappresentante legale del Beneficiario

[1] I Servizi della Commissione Europea hanno istituito ad un apposito sito web dedicato, consultabile, anche attraverso il portale regionale www.fse.regione.campania.it, al link, http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=it, finalizzato a spiegare il processo e lo scopo dell'analisi dei dati.

SCHEMA DI ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO

Il/La sottoscritto/a _____ (d'ora in poi denominato "destinatario"), nato/a a _____ prov._____ il_____ residente in _____ via _____ n._____ CAP _____ e domiciliato in _____ via _____n. _____ CAP _____
(è obbligatorio indicare il domicilio se diverso dalla residenza)

Codice Fiscale | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | (*indicare anche la partita IVA se prevista*) in qualità di _____ appartenente ad una delle seguenti categorie:
□ _____
□ _____
□ _____

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 che ha sancito le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 hanno disciplinato il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 (Regolamento "de minimis");
- il Regolamento (UE) n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea che ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 la Commissione Europea che ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- il Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 2 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 6 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15 febbraio 2016 con cui la Giunta Regionale che ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22 marzo 2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 191 del 3 maggio 2016 con cui sono stati istituiti i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D .Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 223/14 e la Delibera di Giunta Regionale n. 808/2015 e s.m.i.;
- la DGR n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii. sul "modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania";
- la Legge regionale 5 aprile 2016, n. 6 " Prime misure per la razionalizzazione della spesa e il rilancio dell'economia campana – Legge collegata alla legge regionale di stabilità per l'anno 2016";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 334 del 6 luglio 2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, successivamente modificato con DGR n. 742/2016;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

(Indicare le eventuali modifiche e/o integrazioni intervenute rispetto alle disposizioni vigenti sopra richiamate nonché eventuali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che normano, regolamentano e/o disciplinano la specifica materia oggetto della concessione)

PREMESSO che

- con DGR n. _____ del _____ *(indicare la delibera di programmazione);*
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stato approvato l'Avviso pubblico relativo all'intervento denominato "_____";
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stata approvata e pubblicata la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e collegati al suddetto Avviso (inserire dati pubblicazione BURC);
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____, è stato approvato il relativo schema di atto unilaterale di impegno, in linea con lo schema allegato al Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020;
- con Decreto dirigenziale n. _____ del _____ è stato assunto l'impegno di spesa a valere sulle risorse del POR Campania FSE 2014-2020, Asse _____, Obiettivo Specifico ___ Azione____ Cod. Progetto/Ufficio_____;
- il suddetto progetto è stato approvato ed ammesso a finanziamento come di seguito indicato: Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Azione ___ Codice Progetto/Ufficio___ CUP ___ Titolo progetto ___ Profilo professionale (ove applicabile) ____ Totale partecipanti____ Totale ore _____ Costo totale___ Quota finanziamento pubblico____ Quota finanziamento privato (ove applicabile) -UCS ove applicabile

DICHIARA

- di essere a conoscenza dei vincoli e degli adempimenti posti a carico del destinatario, di cui all'avviso in oggetto nonché delle condizioni e delle modalità di erogazione del finanziamento e di accettarli integralmente;
- di essere a conoscenza che, nel caso in cui la documentazione richiesta non venga inviata o non abbia i requisiti richiesti, la Regione Campania è titolata a dichiarare la decadenza dal beneficio;
- di essere a conoscenza della cause di decadenza dal beneficio indicate nell'avviso in oggetto;
- di scegliere una delle seguenti modalità di erogazione del finanziamento:
  tramite accredito su c/c bancario/postale Ag. _____ intestato (o cointestato) al sottoscritto avente il seguente numero di IBAN: _____

SI IMPEGNA

1. a rispettare le disposizioni e gli adempimenti contenuti nell'avviso di cui all'oggetto;

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. a svolgere l'attività nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale ed in particolare delle disposizioni previste nel Manuale delle Procedure di Gestione e nelle Linee guida per i Beneficiari afferenti al POR Campania FSE 2014-2020, ai quali si fa riferimento per tutti gli aspetti non disciplinati espressamente nel presente atto;
3. a rispettare la normativa comunitaria relativa alla disponibilità e conservazione dei documenti inerenti interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
4. a collaborare con tutte le Autorità preposte ai controlli (Regione Campania, Commissione Europea, Corte dei conti, ecc…) nell'ambito di verifiche anche in loco dell'avvenuta realizzazione delle attività, nonché di ogni altro controllo, garantendo la disponibilità della relativa documentazione nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
5. a rinunciare al contributo pubblico concesso, nel caso in cui abbia ricevuto altri finanziamenti pubblici per l'attività oggetto di contributo;
6. a segnalare eventuali anomalie nell'esecuzione delle attività dandone comunicazione alla Direzione Generale _____ tramite l'indirizzo pec _____;
7. a segnalare tempestivamente la rinuncia a partecipare all'attività;
8. a prendere atto che il contributo concesso sarà integralmente revocato nei seguenti casi:
   - a seguito di irregolarità accertate connesse alla realizzazione delle attività;
   - l'assegnatario non raggiunga almeno l'80% di frequenza del corso (e non espleti l'esame finale e non consegua il titolo ove previsto);
   - ….
9. a rispettare tutte le obbligazioni assunte mediante il presente atto di impegno, pena la revoca del finanziamento accordato da parte della Regione Campania;
10. a collaborare con gli altri organismi coinvolti nella realizzazione dell'attività (ad esempio soggetto erogatore del corso di formazione) al fine di consentire a quest'ultimo di assolvere regolarmente gli obblighi imposti dall'avviso di cui all'oggetto;
11. ad accettare che tutte le comunicazioni riguardanti la procedura di cui all'Avviso Pubblico sopra citato, nessuna esclusa, si intenderanno a tutti gli effetti di legge validamente inviate e ricevute se trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____
12. a fornire tutte le informazioni e i dati necessari per il monitoraggio e la valutazione dell'intervento da parte dell'Amministrazione.

Alla presente dichiarazione allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il/la sottoscritto/a rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Reg. (UE) n. 679/2016 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii ed è consapevole che gli stessi saranno trattati, altresì, in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., ai fini dell'individuazione degli indicatori del rischio di frode attraverso un apposito sistema informatico, fornito dalla Commissione Europea[1] alle Autorità di Gestione del FSE.

[1] I Servizi della Commissione Europea hanno istituito ad un apposito sito web dedicato, consultabile, anche attraverso il portale regionale www.fse.regione.campania.it, al link, http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=it, finalizzato a spiegare il processo e lo scopo dell'analisi dei dati.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Luogo e Data

_____

Firma

_____

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Indice fascicolo di progetto "_____"

Asse:

Obiettivo Specifico:

Azione:

Responsabile di Obiettivo Specifico:

Responsabile Unico del Procedimento:

Archiviazione

Stanza:

Armadietto:

N. Faldoni:

Programmazione, selezione e approvazione della graduatoria		
Programmazione		
Documentazione	*Riferimenti*	*Note*
1.1 Atto di programmazione		
1.2 Parere di coerenza programmatica da parte dell'Autorità di Gestione e della programmazione unitaria		
1.3 Decreto di approvazione dell'avviso/bando di gara		
1.4 Evidenza della pubblicazione dell'avviso /bando di gara		
1.5.....		
1.6.....		
Selezione e approvazione della graduatoria		
Documentazione	*Riferimenti*	*Note*
2.1 Atto di nomina del Nucleo/Commissione di valutazione		
2.2 Curriculum vitae membri della commissione (*in caso di membri esterni*) e dichiarazioni di indipendenza		
2.3 Trasmissione proposte progettuali		
2.4 Verbali ed esiti della valutazione		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Indice fascicolo di progetto "_____"

2.5 Trasmissione delle risultanze della valutazione al RUP/RdOS		
2.6 Decreto di presa d'atto delle risultanze e approvazione della graduatoria		
2.7 Eventuale produzione di ricorsi, adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		
2.8 Atto di impegno		
2.9 Atto di approvazione dello schema di atto di concessione/contratto		
2.10 ***(altro)***		
2.11 ***(altro)***		
Attuazione fisica e finanziaria del progetto		
Documentazione	*Riferimenti*	*Note*
3.1 Documentazione propedeutica alla firma dell'Atto di concessione/contratto		
3.2 Atti di concessione/Contratto sottoscritto		
3.3 Comunicazione conto corrente dedicato		
3.4 Pubblicazione Avviso/Bando di selezione (*laddove applicabile*)		
3.5 Trasmissione documentazione relativa alle selezione degli allievi (*laddove applicabile*)		
3.6 Comunicazione inizio attività corsuali (*laddove applicabile*)		
3.7 Modulistica di inizio corso provvisorio (*laddove applicabile*)		
3.8 Modulistica di inizio corso definitivo (*laddove applicabile*)		
3.9 Comunicazione fine delle attività corsuali (*laddove applicabile*)		
3.10 Comunicazione inizio e fine stage e documentazione a supporto (*laddove applicabile*)		
3.11 Trasmissione documentazione relativa agli esami finali (*laddove applicabile*)		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Indice fascicolo di progetto "_____"

3.12 Comunicazioni varie (es. variazioni/sostituzioni tutor, docenti, calendario) (*laddove applicabile*)		
3.13 Richiesta autorizzazione/rimodulazione budget e relative autorizzazioni (*laddove applicabile*)		
3.14 Richiesta 1° acconto e documentazione a supporto (conto corrente dedicato, comunicazione inizio attività progettuali, polizza fideiussoria, ecc...)		
3.15 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre liquidazione		
3.16 Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato		
3.17 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre-certificazione (*laddove applicabile*)		
3.18 Richiesta 2° acconto e documentazione a supporto (es. polizza fideiussoria, documentazione attestante lo svolgimento delle attività, rendicontazione spese sostenute e quietanzate)		
3.19 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre liquidazione		
3.20 Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato		
3.21 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atto di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre-certificazione		
3.22 Richiesta saldo e documentazione a supporto (es. polizza fideiussoria, documentazione attestante lo svolgimento delle attività, rendicontazione spese sostenute e quietanzate)		
3.23 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atti di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre liquidazione		
3.24 Atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzato		
3.25 Verbale di controllo di 1° livello, check list di controllo e atto di verifica documentale per il controllo di 1° livello pre-certificazione		
3.26 Rendicontazione spese sostenute a seguito dell'erogazione del saldo (*laddove applicabile*)		
3.27 Svincolo polizza fidejussoria		
3.29 ***(altro)***		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Indice fascicolo di progetto "_____"

3.30 ***(altro)***		
Documentazione per la gestione e il controllo		
Documentazione	*Riferimenti*	*Note*
4.1 Verbali di controllo Unità per le verifiche in loco		
4.2 Verbali di controllo Autorità di Audit e controdeduzioni		
4.3 Verbali di controllo Autorità di Certificazione e controdeduzioni		
4.4 Verbali di controllo Commissione Europea e controdeduzioni		
4.5 Verbali di controllo Corte dei Conti Europea e controdeduzioni		
4.6 Pista di controllo		
4.7 Dichiarazioni di spesa		
4.8 Scheda sintetica irregolarità e/o scheda recupero e azioni correttive (es. decreto di revoca)		
4.9 ***(altro)***		
4.10 ***(altro)***		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020
REGIONE CAMPANIA

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE SERVIZI

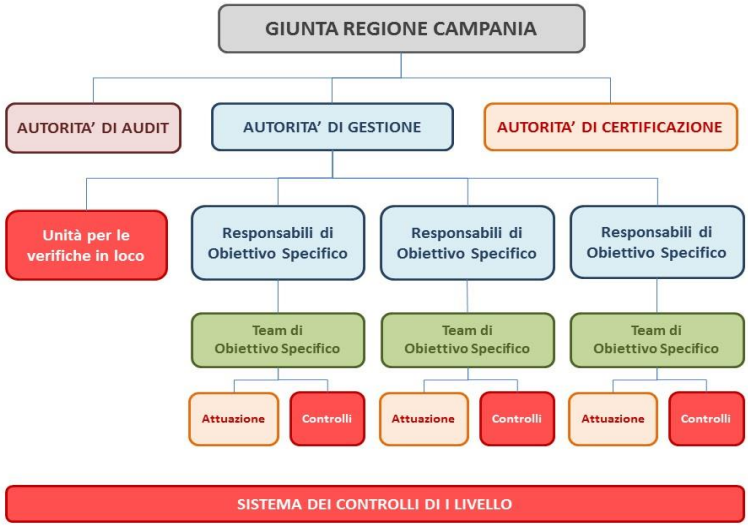
La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CUP	
CIG	
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Acquisizione servizi
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL POR

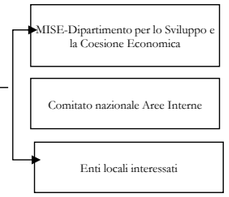
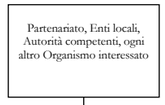
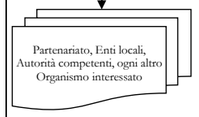
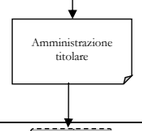


ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'



fonte: http://burc.regione.campania.it

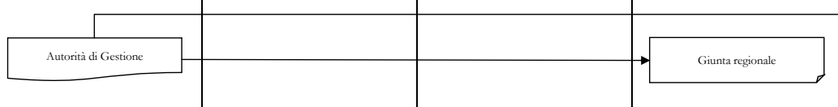
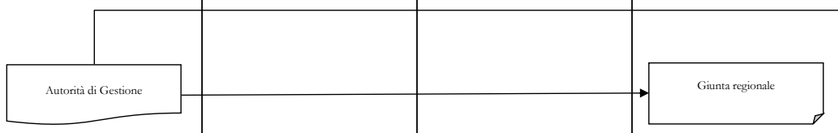
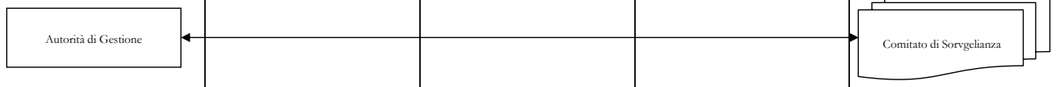
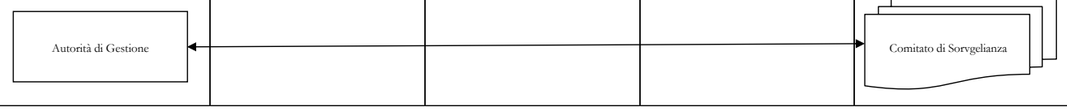
SEZIONE PROCESSI

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Preparazione - adozione del Programma								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato								
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento								
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo								
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo								
Valutazione ex ante								
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo								
Approvazione del Programma Operativo								
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale								
				continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione					
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definzione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, prediposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contradditorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conlcusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale continua	MEF-IGRUE Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).								
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficiacia.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariali			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.		
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.		
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionae	Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Acquisizione servizi

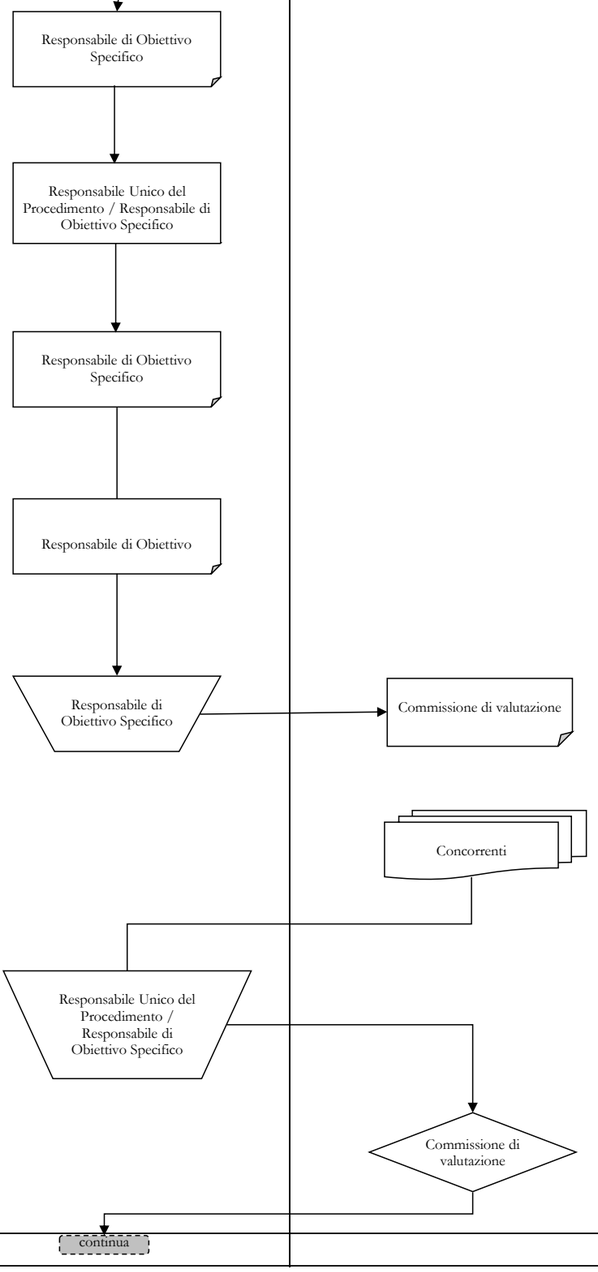
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello	Riferimenti e Atti Amministrativi
Individuazione criteri di selezione					
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione		Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*	
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati					
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	Autorità di Gestione		Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione		Benficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responabile di obiettivo specifico			
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione			*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)* *Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo (ADG2)*	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo			
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Acquisizione servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento Predisposizione del disciplinare di gara relativa all'acquisizione di beni e servizi ed invio della documentazione all'ADG per l'emissione del parere di coerenza programmatica. Acquisizione del CUP (Codice Unico di Progetto) e del CIG (Codice Identificativo Gara) Adozione dell'atto amministrativo di indizione della gara, di approvazione del disciplinare e di impegno finanziario Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica secondo le modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria Nomina Commissione di valutazione Predisposizione e presentazione delle offerte e loro trasmissione al Responsabile Unico del Procedimento / Responsabile di Obiettivo Specifico unitamente alla cauzione provvisoria Ricezione delle offerte. Convocazione ed insediamento della Commissione di Valutazione Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti al RdOS				*Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti (UC2)* *Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)* *Verifica del rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità (RdOS8)* *Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (RdOS2)* *Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*	
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Acquisizione servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione secondo le modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria. Comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico.		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS3)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (RdOS4)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (RdOS6)*	
Ricezione degli esiti della selezione			Concorrenti		
Eventuale produzione di ricorsi			Soggetti ricorrenti		
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale. Comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico		Responsabile di Obiettivo Specifico	Concorrenti	*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS5)*	

***Nel caso in cui il Beneficiario è un soggetto diverso dalla Regione Campania, occorre implementare la Pista di Controllo e sottoporla alla validazione del Responsabile di Obiettivo Specifico.**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Acquisizione servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva, della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula del contratto e comunicazione del Conto Corrente Dedicato			Aggiudicatario			
Ricezione della cauzione definitiva, della documentazione amministrativa e degli estremi del Conto Corrente Dedicato		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della sussistenza e della correttezza della documentazione presentata propedeutica alla stipula del contratto (RdOS)*	
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)*	
Stipula del contratto		Responsabile di Obiettivo Specifico	Aggiudicatario		*Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdOS7)*	
Prestazione di servizi, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione degli acconti. Eventuale presentazione dei SAL e della documentazione probatoria			Aggiudicatario			
Verifica della documentazione presentata. Invio della documentazione agli Uffici competenti per il Controllo di I Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) (RdOS10)*	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo agli stati di avanzamento presentati ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo Specifico				
				continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Acquisizione servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua		
Emissione dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti ed esecuzione del pagamento alla Banca dell'aggiudicatario				Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi (RAG2)*	
Conferma di avvenuto pagamento al Responsabile di Obiettivo Specifico Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS3)*	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello				Ufficio Controlli Primo Livello		
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico					*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie (UC4)*	
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Prestazione di servizi, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo. Eventuale presentazione del SAL Finale e della documentazione probatoria			Aggiudicatario			
Ricezione della documentazione presentata dall'Aggiudicatario e dell'eventuale Collaudo finale. Verifica della documentazione presentata. Invio della documentazione agli Uffici competenti per il Controllo di I Livello		Responsabile di Obiettivo			*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo) (RdOS11)*	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al saldo ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo				
				continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Acquisizione servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua		
Emissione del mandato/ordine di pagamento per il saldo ed esecuzione del pagamento alla Banca dell'aggiudicatario				Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi (RAG2)*	
Conferma di avvenuto pagamento al Responsabile di Obiettivo Specifico Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS3)*	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per il controllo di I livello		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC5)*	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinaziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					MISE MEF-IGRUE		
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria	Tesoreria centrale dello stato -		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					
		continua					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
		continua					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdO (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
				continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdO (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
					continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
					continua		
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presentazione annuale dei conti							
Per ciascun anno (a partire dal 2016, fino al 2025 compreso), con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 59 del Regolamento finanziario, da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit				
Predisposizione della documentazione: ▪ *Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile.*	Autorità di Gestione Dichiarazione di affidabilità di gestione e Annual Summary	Autorità di Certificazione Conto annuale	Autorità di Audit Parere di audit e Relaizone di controllo			*Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.*	
Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario (15 febbraio N+1).	AdG				Commissione Europea	*Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)*	
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.	Autorità di Gestione Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit		Commissione Europea continua	*Verifica (esame) dei conti annuali (CE)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
					continua		
Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.					Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario,calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					IGRUE Tesoreria dello Stato	*Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE)* **.**	
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione AdC			Ragioneria Ragioneria	*Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdG)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CDS1	*Comitato di Sorveglianza*	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG1	*Autorità di Gestione*	**Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma** Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*
ADG2	*Autorità di Gestione*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS1	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS2	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte** Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lgs. 50/2016	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS3	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS4	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara** Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- bando - comunicazione della graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*
RdOS5	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS6	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 50/2016	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS7	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara** Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad inviduare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 50/2016	- contratto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS8	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- D. Lgs. 50/2016	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS9	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della documentazione presentata propedeutica alla stipula del contratto** Verificare che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza Verificare che l'ulteriore documentazione amministrativa presentata sia conforme a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari.	- D. Lgs. 50/2016	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS10	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il RdOS in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 50/2016 - Reg. (UE) 1103/2013 - Reg. (UE) 1104/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS11	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo)** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 50/2016 - Reg. (UE) 1103/2013 - Reg. (UE) 1104/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS12	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS13	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RAG1	*Ragioneria*	**Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio** - Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - Programma Operativo	***Ragioneria*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RAG2	*Ragioneria*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione servizi** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- D. Lgs. 50/2016 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	***Ragioneria*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verifica che le competenza tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- bando - capitolato	***Commissione di valutazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC1	*Uffici competenti Controlli Primo Livello*	**Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- D. Lgs. 50/2016	- Programma Operativo - dgr di adozione dei criteri di selezione adottati	***Uffici competenti Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC2	*Uffici competenti Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs. 50/2016	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	***Uffici competenti Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC3	*Uffici competenti Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - graduatoria - atto aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	***Uffici competenti Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC4	*Uffici competenti Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo** Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'UCO e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifica che siano soddisfatte le condizioni stabilite per il riconoscimento dei costi nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione previste dalla normativa comunitaria, con specifico riferimento agli artt. 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii.. (se applicabile) Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - D. Lgs. 50/2016	- Programma Operativo - contratto - SAL - documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste da contratto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Uffici competenti Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC5	*Uffici competenti Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo** Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'UCO e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifica che siano soddisfatte le condizioni stabilite per il riconoscimento dei costi nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione previste dalla normativa comunitaria, con specifico riferimento agli artt. 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii.. (se applicabile) Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - D. Lgs. 50/2016	- Programma Operativo - contratto - SAL - documentazione attestante lo svolgimento delle attività previste da contratto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - conto finale - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	***Uffici competenti Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
I1	*IGRUE*	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quano indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I2	*IGRUE*	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I3	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato: gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e RDOS - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissible dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e RDOS - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADC3	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADA1	*Autorità di Audit*	**Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa - Regolamento contabile dell'ente	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione _____

Codice Sistema di Monitoraggio _____

CUP _____

CIG

Macroprocesso _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Specifico _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP
CIG

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)*			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contributo al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa RdOS*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdOS in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdOS	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione	
Codice Sistema di Monitoraggio	
CUP	
CIG	

Allegare:

- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Monitoraggio
CUP
CIG

Allegare:
Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso acquisto di servizi*

Atto di aggiudicazione dell'appalto
Contratto di fornitura di servizi (in particolare evidenza dell'oggetto e dei corrispettivi)
Eventuali modifiche/integrazioni al contratto che modifichino oggetto e corrispettivi

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione
- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Monitoraggio
CUP
CIG

Anno di rilevazione	**Risultato Atteso**	**INDICATORE DI OUTPUT**				**TARGET INTERMEDIO PER IL 2018**	**TARGET FINALE (2023)**
		Indicatore	*Unità di misura*	*Valore di base*	*Valore obiettivo (2023)*		
Obiettivo del progetto annualità ….							
Obiettivo del progetto annualità ….							
Obiettivo del progetto annualità ….							

fonte: http://burc.regione.campania.it

Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020
REGIONE CAMPANIA

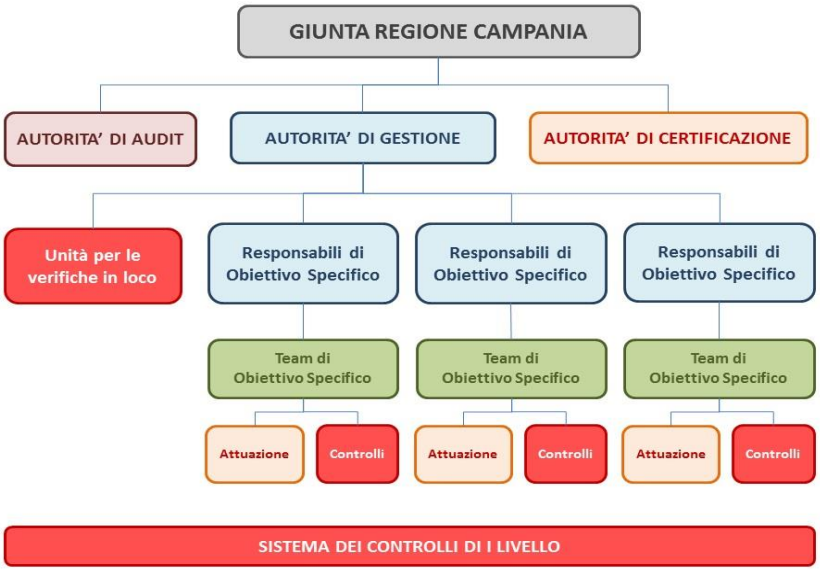
MACROPROCESSO: FORMAZIONE

La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROPERAZIONE	*Inserire i riferimenti del bando/Avviso*
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Formazione
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO

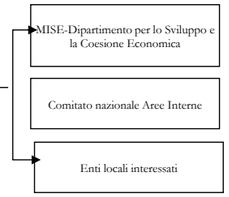
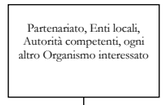
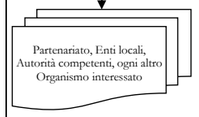
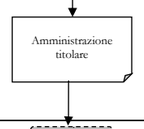


ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'



fonte: http://burc.regione.campania.it

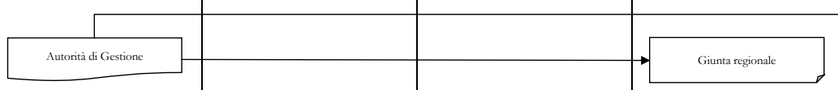
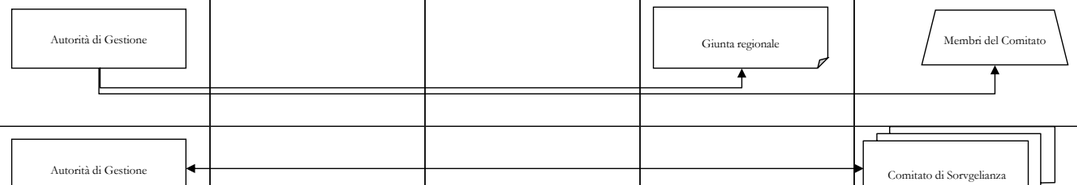
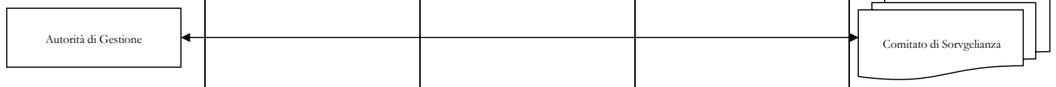
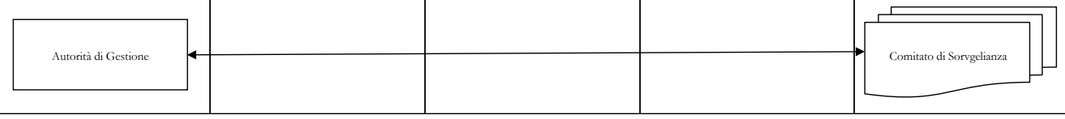
SEZIONE PROCESSI

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Preparazione - adozione del Programma								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato								
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento								
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo								
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo								
Valutazione ex ante								
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo								
Approvazione del Programma Operativo								
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale								
				continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione					
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definzione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, prediposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contradditorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conlcusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale continua	MEF-IGRUE Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).								
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficiacia.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariali			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.		
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.		
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionae	Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	**Struttura di gestione***	**Respoanbile di obiettivo specifico/ Beneficiario***	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Individuazione criteri di selezione					
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*	
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	Autorità di Gestione		Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione		Benficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responabile di obiettivo specifico			
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione			*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo Specifico			
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	**Struttura di gestione***	**Respoanbile di obiettivo specifico/ Beneficiario***	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Attivazione dell'intervento		continua			
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2014 - 2020. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)*	
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		Responsabile di Obiettivo Specifico	Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2)*	
Nomina della Commissione di valutazione			Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonchè da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione			Formatore accreditati	*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (RdOS3)*	
Ricezione e protocollo delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione	*Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (RdOS4)*	
			continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	**Struttura di gestione***	**Respoanbile di obiettivo specifico/ Beneficiario***	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Istruttoria e approvazione			continua		
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*	
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatori partecipanti alla selezione	*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS5)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS8)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS6)*	
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti		
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatori partecipanti alla selezione	*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS7)*	
			continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	**Struttura di gestione***	**Respoanbile di obiettivo specifico/ Beneficiario***	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
			continua		
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario			Ente Formatore/Soggetto aggiudicatario		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Enti Formatori ammessi per eventuale scorrimento	*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco(RdOS9)*	
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione/Atto di Concessione e comunicazione del Conto Corrente Dedicato			Formatore aggiudicatario		
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS13)*	
Stipula Convenzione/Atto di Concessione Amministrazione titolare-Ente Formatore comprendente il Piano Formativo e il relativo Piano Finanziario		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatore aggiudicatario	*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS10)*	
Trasmissione all'ADG della lista progetti di formazione, da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, corrispondente alla graduatoria elaborata in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Operativo. Inoltro della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)*	
Informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati			Comitato di Sorveglianza	*Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2)*	
Presa d'atto della lista dei progetti			Comitato di Sorveglianza		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario			Ente formatore	Istituto fidejussore		
Presentazione della richiesta dell'anticipazione corredata da polizza fidejussoria e da altra documentazione richiesta dall'Avviso. Comunicazione degli estermi del Conto Corrente Dedicato			Ente formatore			
Verifica della documentazione presentata. Invio della documentazione agli Uffici competenti per il Controllo di I Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nell'avviso pubblico (RdO53)*	
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione all'Ente formatore				Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)*	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione al Responsabile di attuazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO11)*	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				
			continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua			
Predisposizione dell'avviso pubblico per la selezione degli allievi. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari			Ente formatore			
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.)			Ente formatore			
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa			Ente formatore	Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B1)*	
Presentazione della domanda di partecipazione al corso formativo				Potenziali allievi		
Ricezione delle domande			Ente formatore		*Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande (B2)*	
Selezione dei candidati mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti, ammissione alla fruizione dei corsi formativi. Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto.			Ente formatore		*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione (B3)*	
Trasmissione della comunicazione di inizio corso al Responsabile di Obiettivo Specifico secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione.		Responsabile di Obiettivo	Ente formatore			
Trasmissione della documentazione di inizio corso al Responsabile di Obiettivo Specifico secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione.		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ente formatore		*Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno (B4)*	
Svolgimento del corso			Docenti e tutors interni	Docenti e tutors esterni Allievi	*Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno (B5)*	
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi				Docenti, personale amministrativo, tutors Allievi		
Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga),			Ente formatore		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)*	
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario				Istituto bancario del Beneficiario	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)*	
				continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua		
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno			Docenti, tutors ed eventuale altro personale interno	Docenti, tutors ed eventuale altro personale esterno Allievi		
Ricezione della quietanza liberatoria			Ente formatore			
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario			Ente formatore	Istituto fidejussore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata. Richiesta di svincolo della precedente polizza fidejussoria			Ente formatore		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)*	
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il controllo di I livello		Responsabile di Obiettivo			*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (RdO3)* *Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdO12)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UCA)*	
Controllo di I Livello ed invio delle risultanze al RdOS				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo all'acconto ed invio del documento alla Ragioneria. Svincolo della fidejussione		Responsabile di Obiettivo Specifico		Istituto fidejussore		
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione all'Ente formatore				Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)*	
Comunicazione di avvenuto pagamento degli acconti al Responsabile di Attuazione Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RAG1)*	
		continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua				
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Conclusione del corso ed indizione del calendario di esami			Ente formatore	Allievi		
Nomina della Commissione di esame		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di			
Svolgimento degli esami da parte della Commissione di esame dell'Ente formatore			Commissione di esame	Allievi		
Stesura del verbale di esame con indicazione dei soggetti idonei e non idonei			Commissione di esame			
Comunicazione degli esiti degli esami al RdOS		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ente formatore			
Rilascio degli attestati ai soggetti idonei da parte dell'ente formatore			Ente formatore	Allievi idonei		
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi				Docenti, personale amministrativo, tutors; Allievi		
Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa emessa dal personale esterno, predisposizione della rendicontazione di spesa per il personale interno (es. buste paga), emissione dei mandati/ordini per il pagamento della spesa			Ente formatore		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)*	
				continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua		
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario			Ente formatore	Istituto bancario del Beneficiario	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B7)*	
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria da parte del personale esterno			Docenti, tutors ed eventuale altro personale interno	Docenti, tutors ed eventuale altro personale esterno Allievi		
Ricezione della quietanza liberatoria			Ente formatore			
Predisposizione da parte dell'ente formatore della rendicontazione dell'intero progetto formativo			Ente formatore			
Predisposizione e presentazione della richiesta di saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa. Richiesta di svincolo della polizza fidejussoria			Ente formatore		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B6)*	
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il controllo di I livello		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdO12)* *Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC5)*	
Controllo di I Livello ed invio delle risultanze al RdOS				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello. Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al saldo ed invio del documento alla Ragioneria. Svincolo della fidejussione		Responsabile di Obiettivo Specifico		Istituto fidejussore		
Emissione del mandato/ordine di pagamento per l'erogazione del saldo all'Ente formatore. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati al RdOS				Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG2)*	
Comunicazione di avvenuto pagamento del saldo		Responsabile di			*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS11)*	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione*	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinaziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					MISE MEF-IGRUE		
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria	Tesoreria centrale dello stato -		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					
		continua					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
		continua					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
				continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
					continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
					continua		
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presentazione annuale dei conti							
Per ciascun anno (a partire dal 2016, fino al 2025 compreso), con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 59 del Regolamento finanziario, da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit				
Predisposizione della documentazione: ▪ *Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile.*	Autorità di Gestione Dichiarazione di affidabilità di gestione e Annual Summary	Autorità di Certificazione Conto annuale	Autorità di Audit Parere di audit e Relaizone di controllo			*Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.*	
Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario (15 febbraio N+1).	AdG				Commissione Europea	*Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)*	
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.	Autorità di Gestione Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit		Commissione Europea continua	*Verifica (esame) dei conti annuali (CE)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
					continua		
Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.					Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario,calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					IGRUE Tesoreria dello Stato	*Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE)* **.**	
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione AdC			Ragioneria Ragioneria	*Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdG)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDS1	*Comitato di Sorveglianza*	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG1	*Autorità di Gestione*	**Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma** Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG2	*Autorità di Gestione*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG3	*Autorità di Gestione*	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG4	*Autorità di Gestione*	**Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni** Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la leggitimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS1	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS2	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS3	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico** Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS4	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti** Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS5	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS6	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria** Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS7	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS8	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS9	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco** Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS10	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico** Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS11	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che i giustifcativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS12	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione** Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS13	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RAG1	*Ragioneria*	**Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio** Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	***Ragioneria*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RAG2	*Ragioneria*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	***Ragioneria*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verifica che le competenza tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro	***Commissione di valutazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B1	*Beneficiario*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali fruitori del servizio di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente		- Bollettino Ufficiale - atti relativi all'avviso pubblico - Pubblicazione estratti avviso pubblico	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B2	*Beneficiario*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande** Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare		- Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B3	*Beneficiario*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico		- atti relativi all'avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di formazione - protocollo di ricezione delle domande di formazione	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B4	*Beneficiario*	**Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno** Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.)	- Codice Civile - CCNL di categoria	- Vademecum FSE del Ministero del Lavoro	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B5	*Beneficiario*	**Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno** Verifica della rispondenza delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei contratti con particolare riferimento alla quantità e alla qualità del servizio e ai tempi di esecuzione delle prestazioni		- Contratti - Materiale didattico - Registri - Schede di valutazione - Altro	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B6	*Beneficiario*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite dal personale interno ed esterno ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti		- contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti altro personale esterno - contratti con le società fornitrici degli stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B7	*Beneficiario*	**Verifica della correttezza degli estremi del pagamento** Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandato/ordine di pagamento con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito		- Titolo di pagamento - Mandato/ordine di pagamento - Fatture o altri documenti equipollenti	***Beneficiario*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC1	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari** Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC3	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/213	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC4	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo** Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifica che siano soddisfatte le condizioni stabilite per il riconoscimento dei costi nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione previste dalla normativa comunitaria, con specifico riferimento agli artt. 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii.. Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - Convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria; - Documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC5	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo** Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifica che siano soddisfatte le condizioni stabilite per il riconoscimento dei costi nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione previste dalla normativa comunitaria, con specifico riferimento agli artt. 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii.. Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria - Documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I1	*IGRUE*	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quano indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
I2	*IGRUE*	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	*IGRUE* *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I3	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	*IGRUE* *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC3	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADA1	*Autorità di audit*	**Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campionedelle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Macroperazione *Inserire i riferimenti del bando/Avviso*

Titolo Operazione _____

Codice Sistema di Monitoraggio _____

Codice Ufficio _____

CUP _____

Macroprocesso _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Specifico _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
Codice Ufficio
CUP

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)*			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contributo al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa RdOS*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdOS in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdOS	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
Codice Ufficio
CUP

Allegare:
- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
Codice Ufficio
CUP

Allegare:
Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso Formazione*
Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione
Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio
Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo
Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione che modifichino il piano formativo, il piano di finanziamento e l'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione
- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Monitoraggio
CUP
CIG

Anno di rilevazione	**Risultato Atteso**	**INDICATORE DI OUTPUT**				**TARGET INTERMEDIO PER IL 2018**	**TARGET FINALE (2023)**
		Indicatore	*Unità di misura*	*Valore di base*	*Valore obiettivo (2023)*		
Obiettivo del progetto annualità ….							
Obiettivo del progetto annualità ….							
Obiettivo del progetto annualità ….							

fonte: http://burc.regione.campania.it

Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020

REGIONE CAMPANIA

MACROPROCESSO:
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI
AIUTI ALLA FORMAZIONE

MACROPERAZIONE

La Pista di Controllo va implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

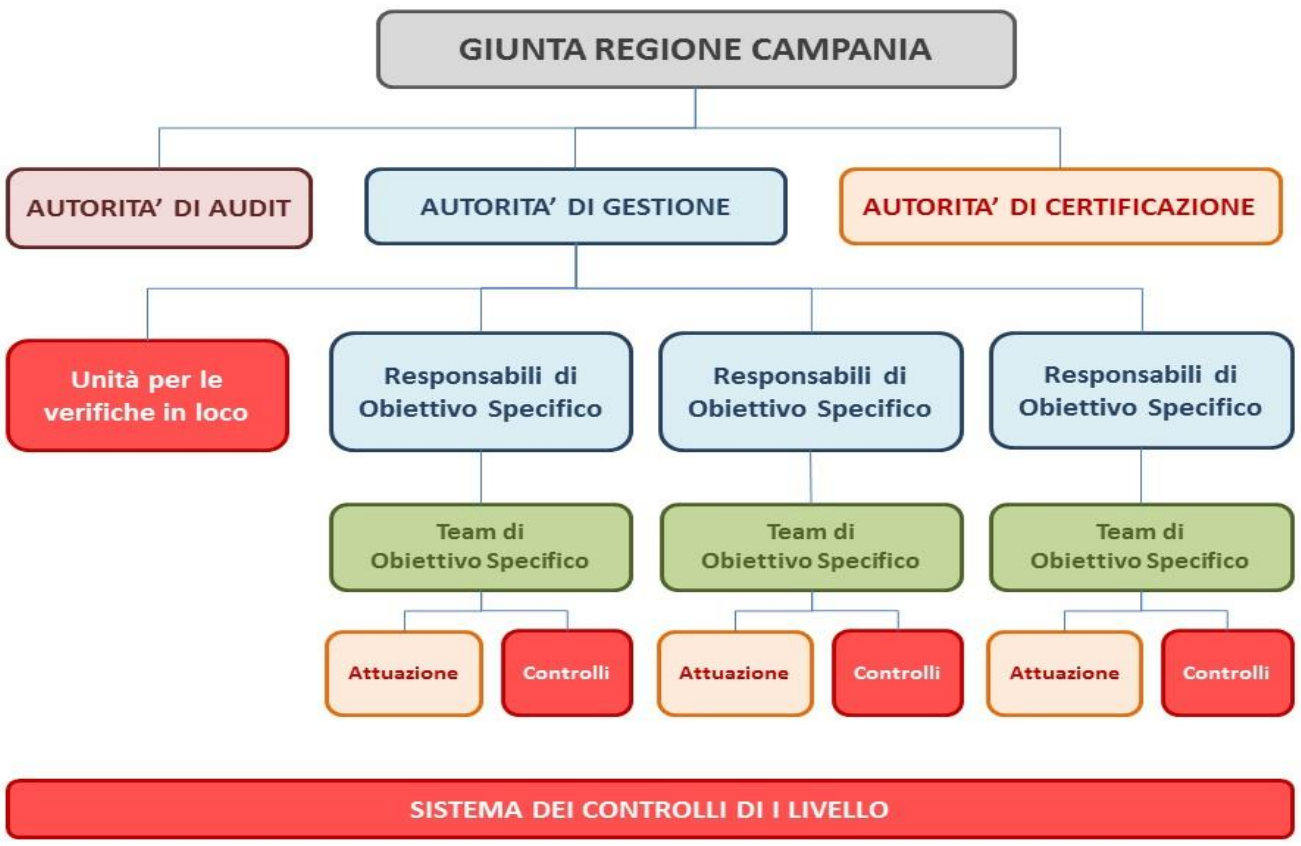
fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE ANAGRAFICA

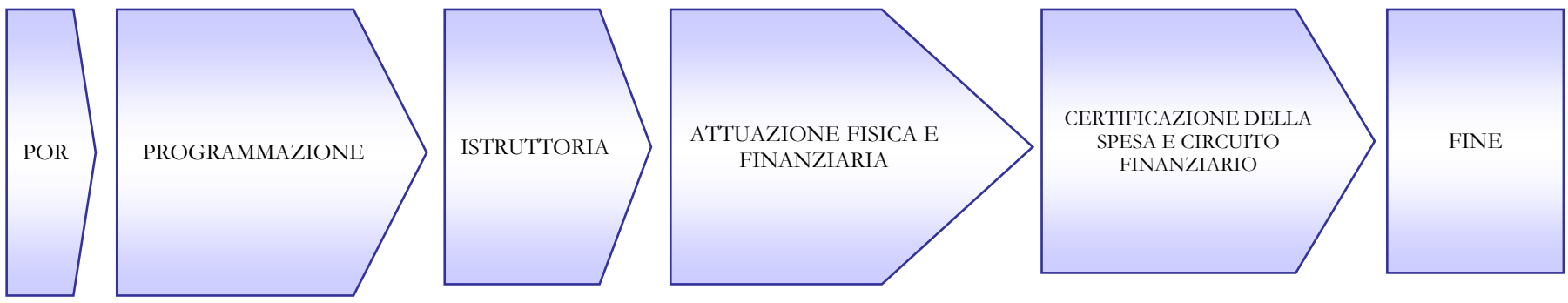
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROPERAZIONE	*Inserire i riferimenti del bando/Avviso*
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE FSE	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
BENEFICIARI	

ORGANIZZAZIONE

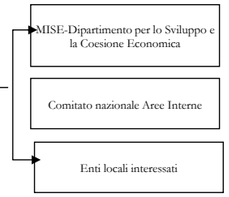
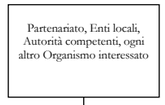
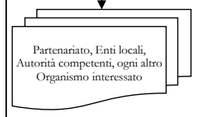
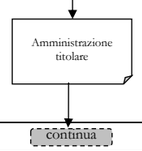


ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'



fonte: http://burc.regione.campania.it

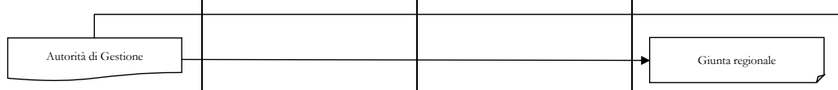
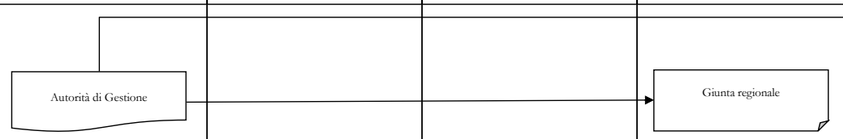
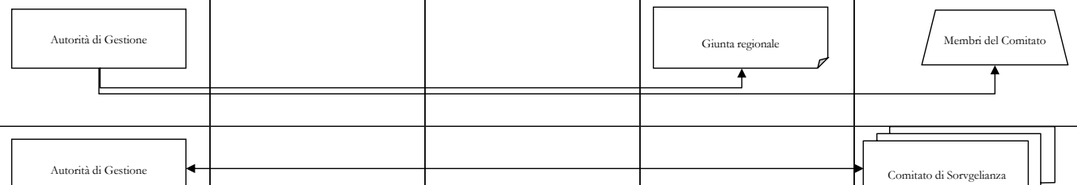
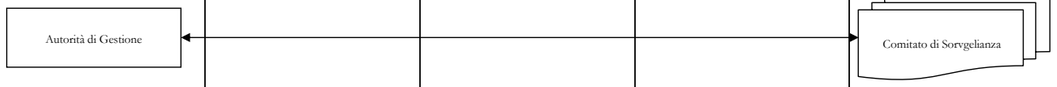
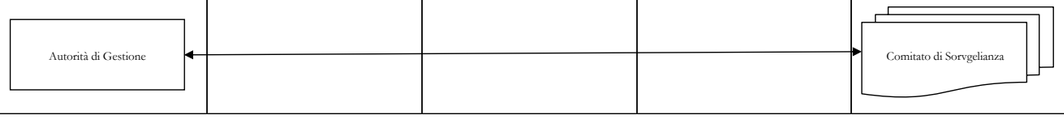
SEZIONE PROCESSI

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Preparazione - adozione del Programma								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato								
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento								
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo								
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo								
Valutazione ex ante								
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo								
Approvazione del Programma Operativo								
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale								
				continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione					
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definzione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, prediposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contradditorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conlcusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale continua	MEF-IGRUE Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).								
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficiacia.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariali			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.		
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.		
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionae	Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Individuazione criteri di selezione						
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione					
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati				Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*	
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	Autorità di Gestione			Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione			Benficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responabile di obiettivo specifico			*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*	
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione					
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo				
		continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	**Struttura di gestione**	**Responsabile di Obiettivo Specifico**	**Beneficiario**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
		continua				
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2014 - 2020. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.		Responabile di Obiettivo Specifico				
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).		Responabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)*	
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		Responabile di Obiettivo Specifico		Organi di stampa,	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2)*	
Nomina della Commissione di valutazione				Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonchè da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione				Impresa richiedente/Ente Formatore Accreditato	*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (RdOS3)*	
Ricezione e protocollo delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti		Responabile di Obiettivo Specifico		Commissione di valutazione	*Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (RdOS4)*	
				continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE						
SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA						
Attività	**Struttura di gestione**	**Responsabile di Obiettivo Specifico**	**Beneficiario**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Istruttoria e approvazione				continua		
Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo. Valutazione delle domande di contributo presentate. Trasmissione delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico				Commissione di valutazione	*Verifica della regolarità e della completezza delle domande (RdOS5)*	
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale		Responabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS9)*	
Eventuale produzioni di ricorsi			Impresa richiedente/Ente Formatore Accreditato			
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale		Responabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS8)* *Verifica della disponibilità di risorse (RdOS6)*	
Eventuale rinuncia dell'impresa						
		continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Attivazione dell'intervento		continua				
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa selezionata//Ente Formatore Accreditato		*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdOS10)*	
Predisposizione e emissione dell'impegno definitivo di spesa		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario		Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa selezionata//Ente		*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS11)*	
Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, corrispondente alla graduatoria in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Operativo. Inoltro della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità priorità) definiti per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)*	
Trasmissione dell'informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati	Autorità di Gestione				*Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2)*	
Presa d'atto della lista progetti				Comitato di Sorveglianza		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Presentazione della richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria e di eventuale altra documentazione richiesta dal RdOS o dall'Avviso Comunicazione degli estremi del Conto Corrente Dedicato		Impresa beneficiaria Ente formatore Accreditato			
Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione	Responsabile di Obiettivo Attuazione			*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/avviso pubblico (RdOS3)*	
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione dell'anticipazione			Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG1)*	
Conferma di avvenuto pagamento alla Ragioneria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario dell'impresa beneficiaria		
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione	Responsabile di Obiettivo		Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)*	
Selezione dei candidati mediante la verifica della presenza dei requisiti previsti, ammissione alla fruizione dei corsi formativi. Predisposizione del materiale didattico per lo svolgimento dell'attività didattica e degli strumenti amministrativi quali registri di classe, contabilità di progetto.		Impresa beneficiaria/Ente formatore Accreditato	Potenziali candidati	*Verifica delle caratteristiche dei destinatari (B1)*	
Trasmissione della documentazione di inizio corso al Responsabile di Obiettivo Specifico secondo le modalità previste dal Manuale delle Procedure di Gestione.	Responsabile di Obiettivo	Impresa beneficiaria/Ente formatore Accreditato			
Svolgimento delle attività formative		Docenti e tutors interni ed esterni	Allievi	*Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale (B2)*	
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente da parte dei docenti/tutors/altro personale e presentazione di eventuale documentazione giustificativa a rimborso da parte degli allievi					
Acquisizione della documentazione giustificativa di spesa e predisposizione della rendicontazione		Impresa beneficiaria/Ente formatore Accreditato			
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento		Impresa beneficiaria	Istituto bancario	*Verifica della correttezza degli estremi del pagamento (B3)*	
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata.		Impresa beneficiaria Ente formatore Accreditato		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B4)*	
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS13) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)*	
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione dell'atto di liquidazione del II Acconto	Responsabile di Obiettivo Specifico				
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione degli acconti			Ragioneria		
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario	Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa beneficiaria	Istituto bancario del Beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento degli acconti	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)*	
Conclusione delle attività formative Comunicazione di fine corso al RdOS	Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa beneficiaria/Ente formatore Accreditato			
Stipula dei contratti		Impresa beneficiaria	Allievi/Lavoratori		
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura del saldo oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione del saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata.		Impresa beneficiaria Ente formatore Accreditato		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B4)*	
Ricezione e verifica della documentazione. Trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS13)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UCA)*	
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo al saldo. Svincolo della/e fidejussione/i	Responsabile di Obiettivo Specifico		Istituto fidejussore		
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione del saldo			Ragioneria		
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario	Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa beneficiaria	Istituto bancario del Beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento del saldo	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinaziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					MISE MEF-IGRUE		
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria	Tesoreria centrale dello stato -		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					
		continua					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
				continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdO (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
					continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
					continua		
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presentazione annuale dei conti							
Per ciascun anno (a partire dal 2016, fino al 2025 compreso), con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 59 del Regolamento finanziario, da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit				
Predisposizione della documentazione: ▪ *Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile.*	Autorità di Gestione Dichiarazione di affidabilità di gestione e Annual Summary	Autorità di Certificazione Conto annuale	Autorità di Audit Parere di audit e Relaizone di controllo			*Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.*	
Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario (15 febbraio N+1).	AdG				Commissione Europea	*Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)*	
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.	Autorità di Gestione Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit		Commissione Europea continua	*Verifica (esame) dei conti annuali (CE)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
					continua		
Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.					Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario,calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					IGRUE Tesoreria dello Stato	*Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE)* **.**	
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione AdC			Ragioneria Ragioneria	*Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdG)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CDS1	*Comitato di Sorveglianza*	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG1	*Autorità di Gestione*	**Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma** Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG2	*Autorità di Gestione*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC1	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC2	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione** Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particoare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC3	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo** Verificare che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato per le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC4	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo** Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la sussistenza e la regolarità della documentazione presentata Verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verificare il rispetto della normativa civilistica e fiscale mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verificare l'ammissibilità delle spese: in particolare verificare che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti. Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verificare il rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifica che siano soddisfatte le condizioni stabilite per il riconoscimento dei costi nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione previste dalla normativa comunitaria, con specifico riferimento agli artt. 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii.. (se applicabile) Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24 Documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato (se applicabile)	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS1	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS2	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verificare che vengano adottate tutte le misure preliminari previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS3	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico** Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS4	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande** Verificare che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso.	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS5	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità e della completezza delle domande** Verificare il possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico - domande	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS6	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verificare l'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	Regolamento di contabilità dell'Ente	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS7	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria** Verificare che i beneficiari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS8	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia leggittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS9	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verificare il rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	Reg. (UE) n. 1103/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____
RdOS10	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari** Verificare che l'inserimento di nuovi beneficiari, a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS11	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico** Verificare che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico.	Reg. (CE) 1998/2006 Reg. (CE) 1083/2006 Reg. (CE) 1080/2006 Reg. (CE) 1081/2006 Reg. (UE) 651/2014	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS12	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione** Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratto di assunzione, Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV), Buste paga,UNIEMENES ed F24, ecc) Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale -Vademucum ammissibilità della spesa	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS13	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale Vademucum ammissibilità della spesa	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RAG1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento** Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	***Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B1	*Impresa beneficiaria*	**Verifica delle caratteristiche dei destinatari** Verifica della coerenza delle caratteristiche dei destinatari rispetto a quanto previsto nell'Avviso/Bando	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 Reg. (UE) 651/2014	- convenzione - avviso pubblico	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B2	*Beneficiario*	**Verifica della regolarità dei contratti con i docenti, tutors ed altro personale esterno** Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali, assunti con il personale esterno ed interno, rispetto agli impegni assunti con l'Amministrazione titolare - Verifica della regolarità dei contratti in relazione alla normativa nazionale (Codice Civile, CCNL, ecc.)	- Codice Civile - CCNL di categoria	- Vademecum FSE del Ministero del Lavoro	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B3	*Beneficiario*	**Verifica della correttezza degli estremi del pagamento** Verificare che i dati inseriti nel titolo di pagamento siano conformi a quanto riportato nelle fatture ricevute e disposto nel mandato/ordine di pagamento con particolare riferimento agli aventi diritto e all'ammontare del credito		- Titolo di pagamento - Mandato/ordine di pagamento - Fatture o altri documenti equipollenti	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B4	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verificare la completezza e la correttezza della documentazione, in particolare: - verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verificare il rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti. - verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 Reg. (UE) 651/2014 Normativa civilistica e fiscale nazionale Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	Contratto di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I1	*IGRUE*	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di	***IGRUE*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I2	*IGRUE*	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I3	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALLA FORMAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC3	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione di spesa - Contratti - Buste paga	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADA1	*Autorità di audit*	**Verifica della legalità e della regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e della regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione _____

Codice Sistema di Monitoraggio _____

CUP

Macroprocesso _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Specifico _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP

Allegare:
- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Monitoraggio
CUP

Allegare: Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria
- Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari - Aiuti alla Formazione Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano di finanziamento e l'importo del contributo Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione relative al piano di finanziamento e all'importo del contributo
- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione - Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)*			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contributo al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa RdOS*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdOS in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdOS	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Monitoraggio
CUP
CIG

Anno di rilevazione	**Risultato Atteso**	**INDICATORE DI OUTPUT**				**TARGET INTERMEDIO PER IL 2018**	**TARGET FINALE (2023)**
		Indicatore	*Unità di misura*	*Valore di base*	*Valore obiettivo (2023)*		
Obiettivo del progetto annualità ….							
Obiettivo del progetto annualità ….							
Obiettivo del progetto annualità ….							

fonte: http://burc.regione.campania.it

Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020

REGIONE CAMPANIA

MACROPROCESSO:
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI
AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

MACROPERAZIONE

La Pista di Controllo va implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

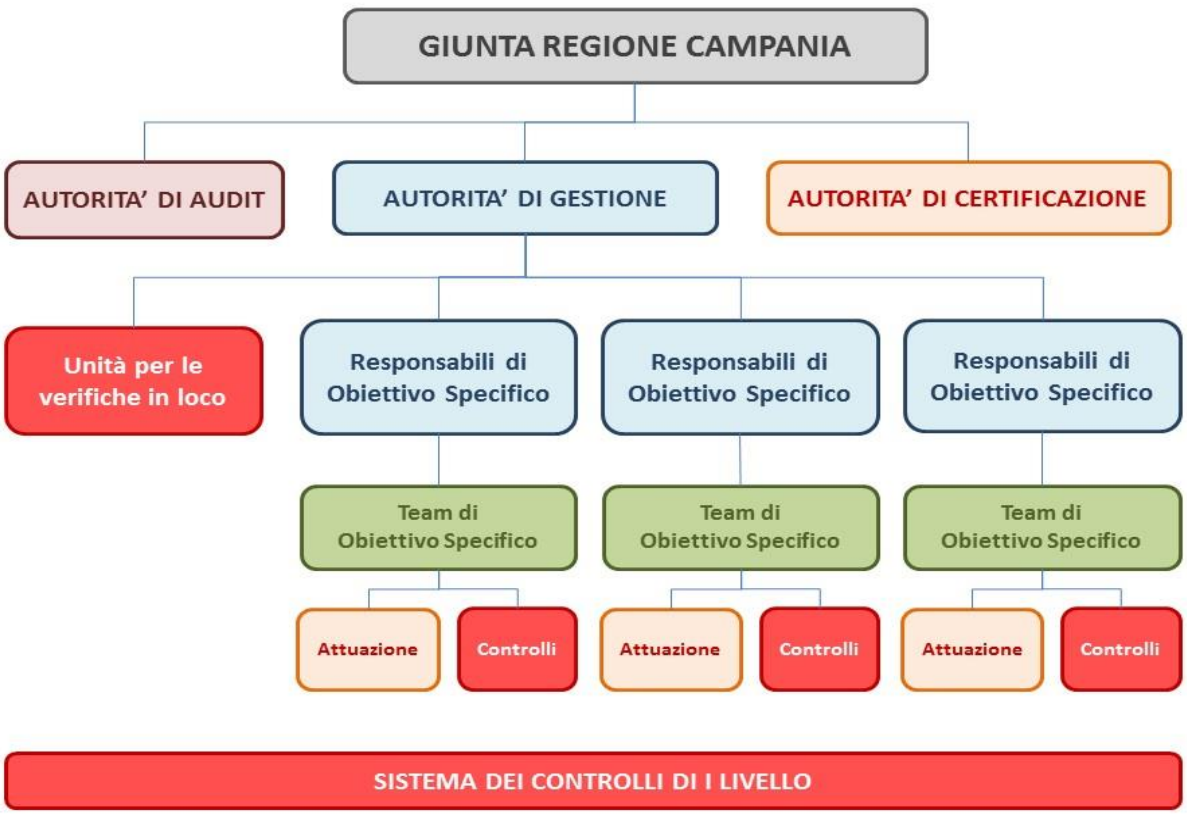
fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
MACROPERAZIONE	*Inserire i riferimenti del bando/Avviso*
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE FSE	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
BENEFICIARI	

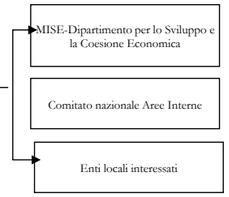
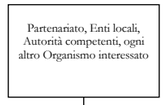
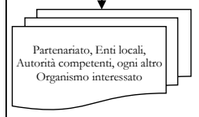
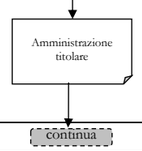
ORGANIZZAZIONE



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'



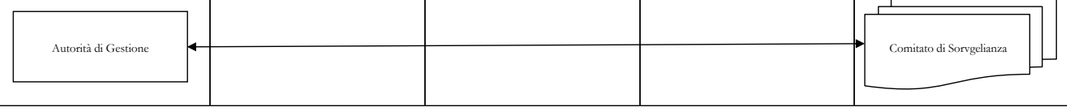
fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Preparazione - adozione del Programma								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato								
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento								
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo								
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo								
Valutazione ex ante								
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo								
Approvazione del Programma Operativo								
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale								
				continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione					
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definzione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, prediposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contradditorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conlcusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale continua	MEF-IGRUE Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).								
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficiacia.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariali			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.		
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.		
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionae	Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE PROCESSI

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati Approvazione dei criteri di selezione Emissione del parere di coerenza programmatica Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di Aiuti di Stato. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dal Programma Operativo e redatto in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2007 - 2013. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento. Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.). Approvazione dell'Avviso Pubblico con Atto amministrativo. Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa	Autorità di Gestione Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione Autorità di Gestione Responsabile Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico Responsabile di Obiettivo Specifico continua			Comitato di Organi di stampa, affissioni, ecc.	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)* *Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)* *Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)* *Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua				
Predisposizione e presentazione delle domande di contributo		Responsabile di Obiettivo	Impresa richiedente		*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/ polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (RdOS3)*	
Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (RdOS4)*	
Ricezione delle domande. Convocazione ed insediamento della Commissione per la valutazione e la selezione dei progetti				Commissione di valutazione		
Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo. Valutazione delle domande di contributo presentate. Trasmissione delle risultanze al Responsabile di Obiettivo Specifico				Commissione di valutazione	*Verifica della regolarità e della completezza delle domande (RdOS5)*	
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS9)*	
Eventuale produzioni di ricorsi			Impresa richiedente			
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS8)* *Verifica della disponibilità di risorse (RdOS6)*	
Eventuale rinuncia dell'impresa		Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa selezionata			
			continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua			
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa selezionata		*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (RdOS10)*	
Predisposizione e emissione dell'impegno definitivo di spesa		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Stipula delle convenzioni o accettazione del provvedimento di concessione da parte del beneficiario		Responsabile di Obiettivo Specifico	Impresa beneficiaria		*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS11)*	
Trasmissione all'Autorità di Gestione della lista progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, corrispondente alla graduatoria in base ai criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel Programma Operativo. Inoltro della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità priorità) definiti per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)*	
Trasmissione dell'informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati					*Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2)*	
Presa d'atto della lista progetti				Comitato di Sorveglianza		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Presentazione della richiesta di anticipazione corredata di polizza fidejussoria e di eventuale altra documentazione richiesta dal RdOS o dall'Avviso Comunicazione degli estremi del Conto Corrente Dedicato		Impresa beneficiaria			
Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	*Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando/avviso pubblico (RdOS3)*	
Conferma di avvenuto pagamento alla Ragioneria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario dell'impresa beneficiaria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (RAG1)*	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)*	
Selezione dei destinatari e stipula dei contratti		Impresa beneficiaria		*Verifica delle caratteristiche dei destinatari (B1)*	
Erogazione delle prestazioni da parte dei lavoratori			Destinatari degli Aiuti all'Occupazione		
Pagamento degli stipendi e di ogni altro onore connesso		Impresa beneficiaria	Destinatari degli Aiuti all'Occupazione		
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura degli ulteriori importi oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione di successivi acconti corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata.		Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B2)*	
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS13) Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC4)*	
			continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
			continua		
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione dell'atto di liquidazione del II Acconto	Responsabile di Obiettivo Specifico				
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione degli acconti			Ragioneria		
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto bancario del Beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento degli acconti	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria		
Erogazione delle prestazioni da parte dei lavoratori Pagamento degli stipendi e di ogni altro onore connesso		Impresa beneficiaria	Destinatari degli Aiuti all'Occupazione		
Rinnovo della polizza fidejussoria a copertura del saldo oggetto della richiesta del beneficiario		Impresa beneficiaria	Istituto fidejussore		
Predisposizione e presentazione della richiesta di erogazione del saldo corredata della documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa effettuata e della polizza fidejussoria rinnovata.		Impresa beneficiaria		*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B2)*	
Ricezione e verifica della documentazione. Trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS13)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UCA)*	
Ricezione del verbale di controllo di I Livello e delle check list Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo agli acconti. Svincolo della/e fidejussione/i	Responsabile di Obiettivo Specifico		Istituto fidejussore		
			continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività di gestione	**Responsabile di Obiettivo Specifico**	**Beneficiari**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
			continua		
Emissione dell'ordine/mandato di pagamento per l'erogazione degli acconti			Ragioneria		
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Impresa	Istituto bancario del Beneficiario		
Comunicazione dell'avvenuto pagamento del saldo	Responsabile di Obiettivo		Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinaziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					MISE MEF-IGRUE		
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria	Tesoreria centrale dello stato -		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					
		continua					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
		continua					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
				continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
					continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
					continua		
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presentazione annuale dei conti							
Per ciascun anno (a partire dal 2016, fino al 2025 compreso), con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 59 del Regolamento finanziario, da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit				
Predisposizione della documentazione: ▪ *Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile.*	Autorità di Gestione Dichiarazione di affidabilità di gestione e Annual Summary	Autorità di Certificazione Conto annuale	Autorità di Audit Parere di audit e Relaizone di controllo			*Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.*	
Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario (15 febbraio N+1).	AdG				Commissione Europea	*Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)*	
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.	Autorità di Gestione Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit		Commissione Europea continua	*Verifica (esame) dei conti annuali (CE)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Certificazione**	**Autorità di Audit**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
					continua		
Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.					Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario,calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					IGRUE Tesoreria dello Stato	*Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE)* **.**	
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione AdC			Ragioneria Ragioneria	*Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdG)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CDS1	*Comitato di Sorveglianza*	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG1	*Autorità di Gestione*	**Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma** Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG2	*Autorità di Gestione*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC1	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC2	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione** Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particoare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC3	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo** Verificare che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato per le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC4	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo** Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la sussistenza e la regolarità della documentazione presentata Verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verificare il rispetto della normativa civilistica e fiscale mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verificare l'ammissibilità delle spese: in particolare verificare che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti. Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verificare il rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifica che siano soddisfatte le condizioni stabilite per il riconoscimento dei costi nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione previste dalla normativa comunitaria, con specifico riferimento agli artt. 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii.. (se applicabile) Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24 Documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato (se applicabile)	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS1	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS2	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verificare che vengano adottate tutte le misure preliminari previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS3	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico** Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS4	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande** Verificare che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso.	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS5	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità e della completezza delle domande** Verificare il possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 651/2014	- avviso pubblico - domande	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS6	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verificare l'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	Regolamento di contabilità dell'Ente	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS7	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria** Verificare che i beneficiari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS8	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia leggittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS9	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verificare il rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	Reg. (CE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____*
RdOS10	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari** Verificare che l'inserimento di nuovi beneficiari, a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS11	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico** Verificare che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg (UE) n. 1011/2014 Reg. (UE) 651/2014	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS12	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione** Verificare la presenza della dichiarazione Deggendorf e della dichiarazione De Minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime De Minimis ai sensi del Reg. 1998/2006 Verificare la presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratto di assunzione, Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV), Buste paga,UNIEMENES ed F24, ecc) Verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg (UE) n. 1011/2014 Reg. (UE) 651/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Vademecum ammissibilità della spesa	Contratti di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS13	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1303/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RAG1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento** Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	***Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____
B1	*Impresa beneficiaria*	**Verifica delle caratteristiche dei destinatari** Verifica della coerenza delle caratteristiche dei destinatari rispetto a quanto previsto nell'Avviso/Bando	0	- convenzione - avviso pubblico	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
B2	*Impresa beneficiaria*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica** Verificare la completezza e la correttezza della documentazione, in particolare: - verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - verificare il rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verificare il rispetto degli artt. 40 comma 3 e 41 comma 3 del Reg. 800/2008 in relazione all'ammissibilità dei costi salariali e al periodo in cui sono stati sostenuti. - verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg (UE) n. 1011/2014 Reg. (UE) 651/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Vademecum ammissibilità della spesa Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	Contratto di assunzione Dichiarazione del datore di lavoro (UNILAV) Buste paga UNIEMENES ed F24	***Beneficiario*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I1	*IGRUE*	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	***IGRUE*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I2	*IGRUE*	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I3	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC3	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione di spesa - Contratti - Buste paga	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADA1	*Autorità di audit*	**Verifica della legalità e della regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e della regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione _____

Codice Sistema di Monitoraggio _____

CUP

Macroprocesso _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Specifico _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
Codice Ufficio
CUP

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)*			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contributo al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa RdOS*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdOS in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdOS	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -		€ -		€ -

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
Codice Ufficio
CUP

Allegare:
- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo
- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione

Codice Sistema di Monitoraggio

Codice Ufficio

CUP

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari - Aiuti all'Occupazione

Atto di concessione del contributo al Beneficiario e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Eventuale atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi all'Organismo Intermedio

Convenzione con il Beneficiario da cui risulti il piano di finanziamento e l'importo del contributo

Eventuali modifiche/integrazioni alla convenzione relative al piano di finanziamento e all'importo del contributo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Monitoraggio
CUP
CIG

Anno di rilevazione	**Risultato Atteso**	**INDICATORE DI OUTPUT**				**TARGET INTERMEDIO PER IL 2018**	**TARGET FINALE (2023)**
		Indicatore	*Unità di misura*	*Valore di base*	*Valore obiettivo (2023)*		
Obiettivo del progetto annualità ….							
Obiettivo del progetto annualità ….							
Obiettivo del progetto annualità ….							

fonte: http://burc.regione.campania.it

Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020
REGIONE CAMPANIA

MACROPROCESSO: VOUCHER

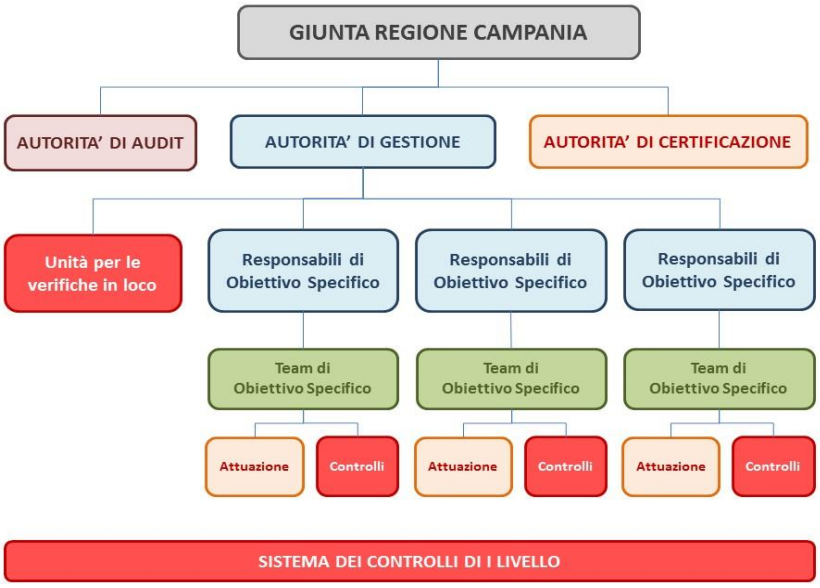
La Pista di Controllo deve essere implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020
ASSE	
OBIETTIVO SPECIFICO	
AZIONE	
CODICE DI MONITORAGGIO	
CODICE UFFICIO	
CUP	
MACROPERAZIONE	*Inserire i riferimenti del bando/Avviso*
TITOLO OPERAZIONE	
MACROPROCESSO	Voucher
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA POR	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
CATEGORIE DI SPESA	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	
BENEFICIARI	
DESTINATARI	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	

ORGANIGRAMMA PER L'ATTUAZIONE DEL PO

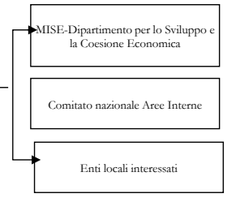
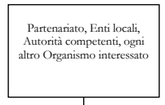
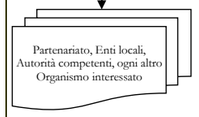
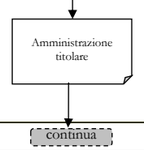


ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'



fonte: http://burc.regione.campania.it

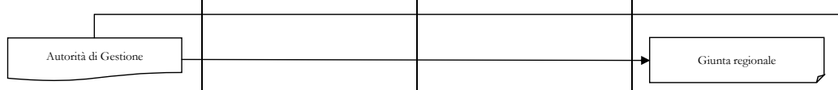
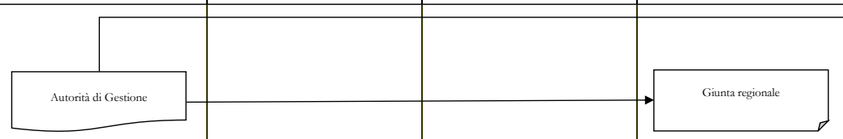
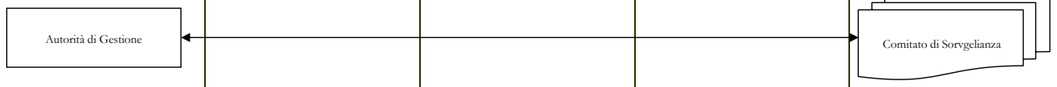
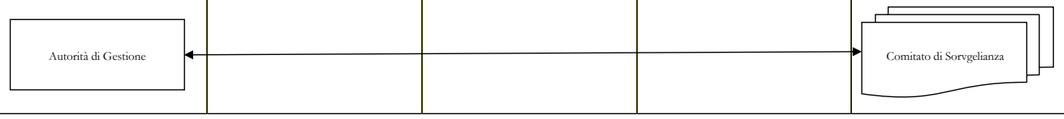
SEZIONE PROCESSI

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Preparazione - adozione del Programma								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato								
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento								
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo								
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo								
Valutazione ex ante								
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo								
Approvazione del Programma Operativo								
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale								
				continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione					
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definzione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, prediposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contradditorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conlcusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale continua	MEF-IGRUE Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.								
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.								
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).								
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.								
Insediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.								
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.								

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione								
PROGRAMMAZIONE								
Attività	**Struttura di Gestione**	**Autorità di Audit**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento**	**Altri soggetti**	**Sistema informativo**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficiacia.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariali			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.		
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.		
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionae	Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	**Struttura di gestione**	**Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario***	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Predisposizione da parte dell'AdG (ed eventuale revisione) della proposta della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni.	Autorità di Gestione				
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati			Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*	
Presentazione e approvazione in Giunta dei criteri di selezione proposti dall'AdG.	Autorità di Gestione		Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione		
Ricezione dei criteri di selezione	Autorità di Gestione		Benficiari, Destinatari, altri soggetti diverso titolo coinvolti		
Ricezione dei criteri di selezione Predisposizione della/e Delibera/e di programmazione ed invio alla Autorità di Gestione per l'emissione del parere		Responabile di obiettivo specifico			
Emissione del parere ed invio al Responsabile dell'Obiettivo specifico	Autorità di Gestione			*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*	
Ricezione del parere da parte dell'Autorità di Gestione. Pubblicazione della/e Delibera/e di Programmazione		Responsabile di Obiettivo			

continua

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti in conformità con il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del POR Campania FSE 2014 - 2020. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)*	
Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale. Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		Responsabile di Obiettivo Specifico	Organi di stampa,	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2)*	
Nomina della Commissione di valutazione			Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione dei progetti corredati dal Piano Formativo, dal relativo piano finanziario e corrispondente contributo nonchè da eventuale cauzione o polizza fidejussoria di buona esecuzione			Formatori accreditati		
Ricezione e protocollo delle domande.		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (RdOS3)*	
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Analisi dei progetti e stesura dei verbali di istruttoria			Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*	
Elaborazione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili e di quelli non idonei			Commissione di valutazione		
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione agli enti formatori degli esiti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatore aggiudicatario	*Verifica della correttta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)* *Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS5)*	
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti		
			continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	**Struttura di gestione**	**Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario***	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
			continua		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatore	*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)*	
Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'Ufficio Controlli Primo Livello corredato della documentazione attestante la procedura di selezione e la risoluzione degli eventuali ricorsi		Responsabile di Obiettivo Specifico		*Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori (UC1)* *Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari (UC2)* *Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo (UC3)*	
Invio delle risultanze del Controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico			Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze al RdOS		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Eventuale rinuncia del formatore aggiudicatario			Formatore		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Formatori ammessi per eventuale scorrimento	*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)*	
Presentazione della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula della Convenzione/Atto di Concessione e comunicazione del Conto Corrente Dedicato			Formatore aggiudicatario		
Verifica della documentazione presentata. Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse		Responsabile di Obiettivo		*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)*	
Stipula atto di impegno tra l'Amministrazione titolare-Ente Formatore		Responsabile di	Formatore aggiudicatario	*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)*	
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario*	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua			
Inoltro della lista dei Porgetti all'Ufficio Controlli Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico	Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)*	
Informativa al Comitato di Sorveglianza dei progetti avviati	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Comitato di Sorveglianza		
Presentazione richiesta di assegnazione voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico	Soggetto richiedente voucher	*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RdOS12)*	
Nomina della Commissione di valutazione		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Predisposizione e presentazione della domanda di voucher e della documentazione prevista dall'avviso			Soggetto richiedente		
Ricezione e protocollo delle richieste di voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico			
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti		Responsabile di Obiettivo Specifico	Commissione di valutazione		
Analisi delle domande di voucher e stesura dei verbali di istruttoria			Commissione di valutazione	*Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)*	
Elaborazione e trasmissione della graduatoria delle domande di voucher ammissibili e di quelli non idonee			Commissione di valutazione		
		continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	**Struttura di gestione**	**Responsabile di Obiettivo Specifico/ Beneficiario***	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
		continua			
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande di vocuher ammesse al contributo e le domande non ammesse, specificandone le motivazioni, conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e comunicazione a destinatari		Responsabile di Obiettivo Specifico	Soggetti richiedenti il	*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdOS4)* *Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria (RdOS7)*	
Eventuale produzione dei ricorsi			Soggetti ricorrenti		
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati		Responsabile di Obiettivo Specifico	Destinatari	*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS6)*	
Eventuale rinuncia del soggetto destinatario del voucher			Destinatario del voucher		
Eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti destinatari del voucher		Responsabile di Obiettivo Specifico	Destinatario voucher ammessi per eventuale scorrimento graduatoria	*Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei beneficiari (RdOS8)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Voucher						
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	**Struttura di gestione***	**Responsabile di Obiettivo Specifico Beneficiario***	**Soggetti Attuaori**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	**Riferimenti e Atti Amministrativi**
Stipula atto unilaterale di impegno tra l'Amministrazione titolare e l'assegnatario del voucher		Responsabile di AObiettivo Specifico		Destinatario del voucher	*Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico (RdOS9)*	
Stipula patto formativo tra il soggetto destinatario del voucher e l'ente di formazione				Ente formatore		
Svolgimento del corso				Destinatario del voucher		
Presentazione domanda di rimborso, richiesta di pagamento del contributo, relazione dettagliata delle attività, giusitifcativi di spesa e altra documentazione prevista a supporto				Destinatario del voucher/Ente di formazione		
Ricezione della documentazione e trasmissione agli Uffici competenti per il Controllo di I livello		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Verifica della documentazione e trasmissione degli esiti del controllo				Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS10)* *Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RdOS11)* *Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC4)*	
Ricezione degli esiti del controllo. Predisposizione dell'atto di liquidazione ed invio del documento alla Ragioneria		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Emissione del mandato/ordine di pagamento relativo per l'erogazione del contributo al destinatario del voucher/ente di formazione. Trasmissione dei mandati di pagamento quietanzati al RdOS				Ragioneria	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento (RAG2)*	
Trasmissione della documentazione quietanzata agli Uffici competenti per i Controlli di Primo Livello		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RAG1)*	
Controllo di I Livello della documentazione ed invio delle risultanze al Responsabile di Attuazione				Ufficio Controlli Primo Livello		
Ricezione delle risultanze del Controllo di I Livello.		Responsabile di Obiettivo Specifico				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinaziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					MISE MEF-IGRUE		
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria	Tesoreria centrale dello stato -		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					
		continua					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
				continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo					Amministrazione capofila per Fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
					continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

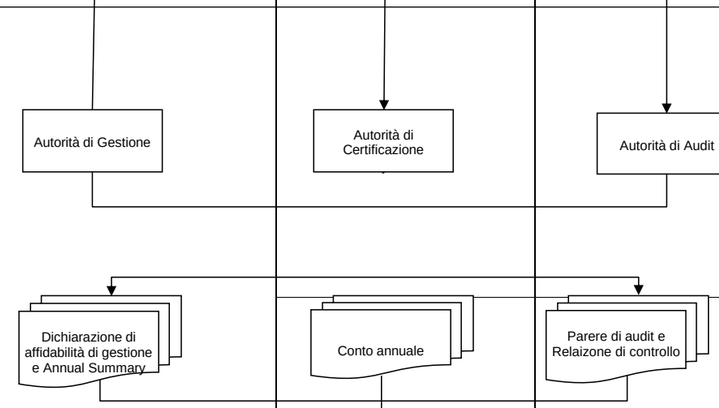
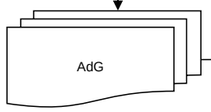
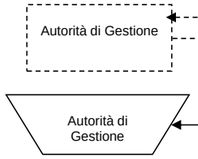
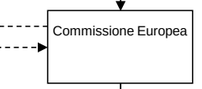
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
					continua		
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presentazione annuale dei conti							
Per ciascun anno (a partire dal 2016, fino al 2025 compreso), con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 59 del Regolamento finanziario, da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.							
Predisposizione della documentazione: ▪ *Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile.*						*Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.*	
Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario (15 febbraio N+1).						*Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)*	
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.						*Verifica (esame) dei conti annuali (CE)*	
					continua		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
					continua		
Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.					Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario,calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					IGRUE Tesoreria dello Stato	*Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE)* **.**	
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione AdC			Ragioneria Ragioneria	*Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdG)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) n. 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	***Amministrazione titolare*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CDS1	*Comitato di Sorveglianza*	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG1	*Autorità di Gestione*	**Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma** Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG2	*Autorità di Gestione*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli UCO sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG3	*Autorità di Gestione*	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADG4	*Autorità di Gestione*	**Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni** Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la leggitimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	***Autorità di Gestione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS1	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS2	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS3	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti** Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS4	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS5	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria** Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito dell'istruttoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS6	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS7	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche al Piano Finanziario	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS8	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari** Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS9	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico** Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- convenzione - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS10	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che i giustifcativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1303/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS11	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione** Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - ecc.	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS12	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse** Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RAG1	*Ragioneria*	**Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio** Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	***Ragioneria*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RAG2	*Ragioneria*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	***Ragioneria*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verifica che le competenza tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - Vademecum FSE Ministero del Lavoro	***Commissione di valutazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
UC1	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sull'erogazione dei contributi agli enti formatori** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Vademecum FSE Ministero del Lavoro - atti relativi all' avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande - protocollo di ricezione delle domande	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC2	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari** Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione	- Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- atti relativi all'avviso pubblico - domande - verbali di valutazione delle domande - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC3	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo** Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni	- Reg. (UE) 1303/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC4	*Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo** Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l'UCO e l'ente formatore Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifica che siano soddisfatte le condizioni stabilite per il riconoscimento dei costi nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione previste dalla normativa comunitaria, con specifico riferimento agli artt. 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii.. (se applicabile) Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Vademecum ammissibilità della spesa - Legge 845/78 e Leggi regionali di riferimento integrate negli elementi essenziali, che dimostrino la procedura concorsuale, con il D. Lgs. 50/2016	- Avviso pubblico - convenzione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - contratti con le società fornitrici dello stage - fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - registri di presenza compilati relativi allo stage - verbali di esame - attestati rilasciati agli allievi - dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore - mandati/Ordini di pagamento - titoli di pagamento - quietanza liberatoria - Documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato (se applicabile)	***Uffici competenti per il Controllo di Primo Livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I1	*IGRUE*	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità ai criteri di designazione** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013; ai criteri di designazione, e a quano indicato nell'allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I2	*IGRUE*	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I3	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui al Regolamento 1103/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADC3	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADA1	*Autorità di audit*	**Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campionedelle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione _____

Codice Sistema di Monitoraggio _____

CUP

Macroprocesso _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Obiettivo Specifico _____

Beneficiario _____

Organismo intermedio (se presente) _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP
CIG

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)*			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contributo al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa RdOS*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdOS in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdOS	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Sistema di Monitoraggio
CUP
CIG

Allegare:
- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Monitoraggio
CUP
CIG

Allegare:
Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso erogazione voucher*

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione
- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020
ASSE
OBIETTIVO SPECIFICO
AZIONE

Titolo Operazione
Codice Monitoraggio
CUP
CIG

Anno di rilevazione	**Risultato Atteso**	**INDICATORE DI OUTPUT**				**TARGET INTERMEDIO PER IL 2018**	**TARGET FINALE (2023)**
		Indicatore	*Unità di misura*	*Valore di base*	*Valore obiettivo (2023)*		
Obiettivo del progetto annualità ….							
Obiettivo del progetto annualità ….							
Obiettivo del progetto annualità ….							

fonte: http://burc.regione.campania.it

Redatto da _____

Aggiornato al _____

PISTE DI CONTROLLO POR FSE 2014 - 2020

REGIONE CAMPANIA

MACROPROCESSO:
EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - AIUTI - CONTRIBUTO ECONOMICO "BONUS LIBERI PROFESSIONISTI E LAVORATORI AUTONOMI"

MACROPERAZIONE
BONUS LIBERI PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI

La Pista di Controllo va implementata con i documenti amministrativi relativi ad ogni punto di controllo e aggiornata periodicamente.

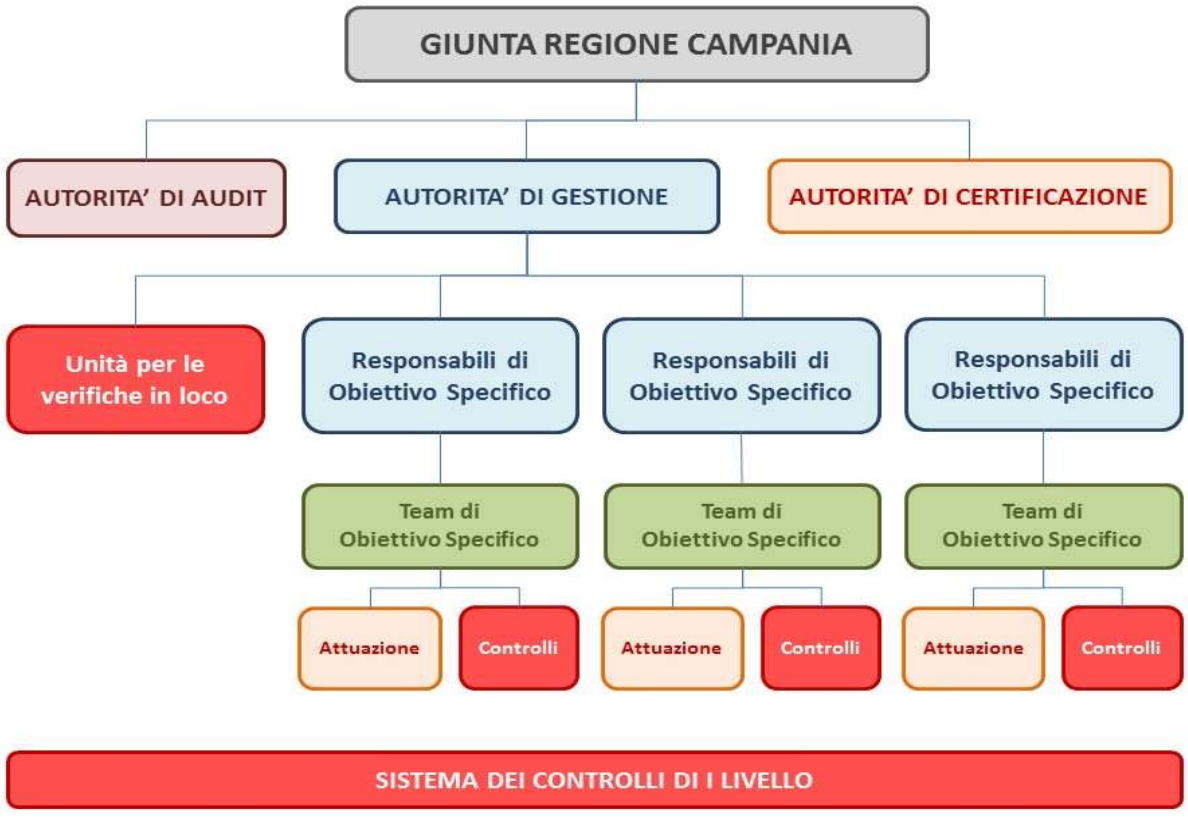
fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	POR Campania FSE 2014 - 2020; POR Campania FESR 2014 - 2020
ASSE	I del POR FSE e III del POR FESR
OBIETTIVO SPECIFICO	4 del POR FSE e 3.2 del POR FESR
AZIONE	8.6.1 Fondo FSE
CODICE DI MONITORAGGIO	20003AP000000001
CODICE UFFICIO	NA
MACROPERAZIONE	Avviso Pubblico approvato con DD n. 54 del 15/04/2020
TITOLO OPERAZIONE	BONUS PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI
MACROPROCESSO	Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari sottoforma di Aiuti
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	80.000.000,00 €
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE FSE	29.293.010,00 €
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE FESR	50.706.990,00 €
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE	7.323.252,5 (quota nazionale del POR FSE) _____(Quota FESR)
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	NA
CATEGORIE DI SPESA	106
AUTORITA' DI GESTIONE	DG 50.01 (FSE) DG 50.03 (FESR)
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	DG 50.13.05
AUTORITA' DI AUDIT	DG 41,01
RESPONSABILE DI OBIETTIVO SPECIFICO	DG 50.01;
BENEFICIARIO	REGIONE CAMPANIA (art. 2, par. 10 lett. a come modificato da Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18/07/2018

ORGANIZZAZIONE POR CAMPANIA FSE



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA'

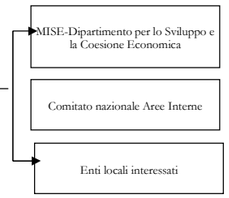
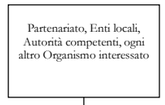
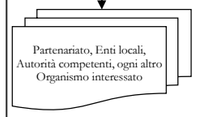
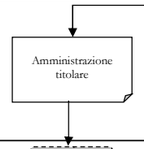


ORGANIZZAZIONE POR CAMPANIA FESR

fonte: http://burc.regione.campania.it

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Preparazione - adozione del Programma								
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e all'Accordo di Partenariato								
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento								
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo								
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo								
Valutazione ex ante								
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo								
Approvazione del Programma Operativo								
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale								
				continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua				
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014- 2020 ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*	
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione					
Costruzione sistema di gestione e controllo del POR in fase di avvio e in itinere								
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definzione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione all'AdA	Autorità di Gestione	Autorità di Audit						
Svolgimento da parte dell'Autorità di Audit della procedura di valutazione della conformità ai criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC e, a conclusione, prediposizione della Relazione e del Parere provvisori. Eventuale formulazione di controdeduzioni da parte dell'AdG (fase di contradditorio).	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione					
Conlcusione della procedura di designazione con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo, rilascio da parte dell'AdA della Relazione e del Parere in forma definitiva e relativo invio all'Amministrazione titolare del Programma. Notifica delle designazioni alla CE (data e forma). In caso di esito negativo, informativa all'IGRUE e individuazione delle necessarie misure correttive (piano di attuazione con tempistica) e relativo follow-up.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit in qualità di Organismo di audit indipendente	Autorità di Certificazione	Giunta Regionale continua	MEF-IGRUE Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua				
Qualora la CE ne richieda copia o a discrezione dell'AR, trasmissione della Relazione e del Parere da parte della AdA in qualità di AOI e della Relazione descrittiva delle funzioni e delle procedure istituite per l'AdG e AdC (Allegato III del Reg. UE n. 480/2013). Svolgimento esame documentale da parte della CE e formulazione osservazioni secondo le tempistiche previste a livello regolamentare.	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Giunta regionale	Commissione Europea			
Definizione (revisione) della Strategia di Comunicazione del Programma da parte dell'AdG in raccordo con le SRA. Relativa trasmissione al CdS per l'approvazione.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Comitato di Sorveglianza			
Definizione (revisione) del Piano di Valutazione del Programma conformemente al Piano Unitario di Valutazione da parte dell'AdG. Approvazione dello stesso da parte del CdS. Attuazione di quanto previsto anche attraverso l'individuazione mediante procedura di evidenza pubblica del fornitore esterno (valutatore).	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Comitato di Sorveglianza			
Sorveglianza sul Programma Operativo durante il periodo di attuazione								
Costituzione (modifica) del Comitato e nomina dei singoli membri del CdS da parte della Giunta su proposta dell'AdG.	Autorità di Gestione			Giunta regionale	Membri del Comitato			
Insediamento e prima seduta del Comitato con approvazione Regolamento di funzionamento e dell'ulteriore documentazione prevista dall'OdG.	Autorità di Gestione				Comitato di Sorvgelianza			
Riunioni periodiche (almeno annuali) del CdS e/o svolgimento della procedura scritta per l'esame e/o l'approvazione di quanto previsto a livello regolamentare.	Autorità di Gestione				Comitato di Sorvgelianza			

fonte: http://burc.regione.campania.it

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Sistema informativo	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Revisione del Programma Operativo								
Raccolta ed esame delle segnalazione da parte dei RdOS del Programma, della necessità di operare una revisione del POR per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione.	Autorità di gestione							
Laddove opportuno attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficiacia.	Autorità di Gestione				Tavoli partenariali			
Trasmissione alla CE della documentazione necessaria (Programma riveduto, motivazione, impatto su Europa 2020).	Proposta di revisione e documentazione a corredo				Comitato di Sorveglianza	S.F.C.		
Analisi eventuali osservazioni della Commissione, produzione dei necessari riscontri e trasmissione versione rivista via SFC.	Autorità di Gestione				Commissione Europea	S.F.C.		
A seguito della decisione di approvazione della CE, presa d'atto e adozione da parte della Giunta.	Autorità di Gestione			Giunta regionae	Commissione Europea			

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE PROCESSI

fonte: http://burc.regione.campania.it

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - AIUTI - CONTRIBUTO ECONOMICO "BONUS LIBERI PROFESSIONISTI E LAVORATORI AUTONOMI"

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione					
Verifica e analisi dei criteri di selezione adottati				Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*	
Approvazione dei criteri di selezione	Giunta Regione Campania su proposta dell'Autorità di Gestione					
Programmazione del Piano per l'emergenza socio economica della regione Campania e dei relativi interventi comprensivi della misura Bonus professionisti e lavoratori autonomi	Giunta Regione Campania				*DGR n. 170 e 171 del 07/04/2020*	
Attuazione della misure del Piano "Bonus Professionisti/Lavoratori Autonomi"		Responsabile Obiettivo Specifico			*DGR n. 171 del 07/04/2020*	
Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei soggetti destinatari della misura di aiuto in conformità con la normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di Aiuti di Stato. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di priorità e ammissibilità indicati dai Programmi Operativi che finanziano l'intervento e redatto in conformità con le indicazioni dei Manuali delle Procedure delle Autorità di Gestione POR Campania FSE e FESR. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento.		Responsabile di Obiettivo Specifico				
Approvazione dell'Avviso Pubblico con Atto amministrativo. Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa		Responsabile di Obiettivo Specifico ***(DD n. 54 del 15/04/2020)***		***inseire link di pubblicazione della piattaforma***	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdOS2)*	*DD n. 54 del 15/04/2020*
Nomina del Team operativo di supporto all'attuazione e al controllo della procedura		Responsabile di Obiettivo Specifico ***(DD n. 55 del 16/04/2020)***				*DD n. 55 del 16/04/2020*
Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventivata. Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari. Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande, ecc.).		Responsabile di Obiettivo Specifico ***(DD n. 62 del 23/04/2020)***			*Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdOS1)*	*DD n. 62 del 23/04/2020*
		continua				

fonte: http://burc.regione.campania.it

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - AIUTI - CONTRIBUTO ECONOMICO "BONUS LIBERI PROFESSIONISTI E LAVORATORI AUTONOMI"

SELEZIONE DEGLI INTERVENTI - ISTRUTTORIA

Attività	Struttura di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua				
Predisposizione e presentazione delle domande di contributo		Responsabile di Obiettivo	Libero professionista/autonomo richiedente			
Ricezione e protocollo delle domande e attribuzione del numero in ordine cronologico		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande mediante la piattaforma dedicata alla procedura*	
Ricezione delle domande. Avvio del procedimento istruttorio allo scadere del termine di presentazione delle istanze				Team di supporto operativo (DD 55 del 16/04/2020)		
Analisi della completezza e della regolarità della domanda di contributo. Istruttoria delle domande di contributo presentate ed eventuale soccorso istruttorio per carenze documentali, non sostanziali, nella presentazione delle domande.				Team di supporto operativo (DD 55 del 16/04/2020)	*Verifica della regolarità e della completezza delle domande (RdOS5)*	
Predisposizione degli elenchi dei destinatati ammessi sulla base delle autodichiarazioni presentate in domanda, previa verifica della corretta presentazione della stessa e della sussistenza del requisito di iscrizione alle Casse previdenziali o Gestione separata INPS, come specificato dall'art. 8 dell'Avviso Pubblico. Ammissione a finanziamento e liquidazione del contributo		Responsabile di Obiettivo Specifico		Team di supporto operativo (DD 55 del 16/04/2020)	*Verifica della corretta compilazione delle autodichiarazioni presentate in domanda e del requisito di iscrizione alle casse ordinistiche private o gestione separata inps;* *Verifica dei seguenti ulteriori requisiti previsti dall'art. 5 dell'avviso:* *1. effettiva iscrizione alle casse previdenziali;* *2. inizio attività antecedente al 01/01/2020;* *3. esclusione dei soggetti titolari di rapporti di lavoro dipendente;* *4. esclusioni dei soggetti titolari di pensioni e dei soggetti iscritti alla Gestione Artigiani e Commercianti.* ***Registrazione dell'aiuto individuale in RNA***	citare decreti di ammissione e liquidazione del contributo
Predisposizione degli elenchi dei destinatati non ammessi e non liquidati sulla base degli esiti dei controlli pre liquidazione svolti sui requisiti previsti dall'avviso e controllati in maniera massiva, mediante l'interrogazione di banche dati pubbliche/private.		Responsabile di Obiettivo Specifico			*esiti negativi dei controlli pre-liquidazione*	citare decreti di non ammissione e liquidazione del contributo
Eventuale produzioni di ricorsi			Professionista/lavoratore autonomo richiedente			citare comunicazione di ricorso
Adozione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e conseguente pubblicazione sul Bollettino Ufficiale		Responsabile di Obiettivo Specifico			*Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdOS8)* *Verifica della disponibilità di risorse (RdOS6)*	citare decreto di presa d'atto degli esiti del ricorso
Eventuale rinuncia dell'impresa		Responsabile di Obiettivo Specifico	Professionista/lavoratore			comunicazione di rinuncia dell'istante

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - BONUS LIBERI PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELL'OPERAZIONE

Attività di gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione del contributo	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	*Verifica della sussistenza e della correttezza della domanda di contributo e degli esiti dei controlli preliquidazione svolti, nonché dell'avvenuta registrazione degli aiuti individuali in RNA*	
Conferma di avvenuto pagamento alla Ragioneria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario		Professionisti /autonomi	Istituto bancario del professionista/lavoratore	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ ordine di pagamento (RAG1)*	
Comunicazione di avvenuto pagamento dell'aiuto	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ragioneria	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdOS12)*	
Completamento delle attività istruttorie, a cura del Team di supporto	Responsabile di Obiettivo Specifico		Team di supporto operativo (DD 55 del 16/04/2020)	*controlli massivi (o all'occorrenza a campione) sui seguenti requisiti:* *1. titolarità della partita iva al 23/02/2020;* *2. titolarità della sede/ studio sul territorio regionale;* *3. non iscrizione ad altra forma di previdenza obbligatoria;* *4. fatturato 2019 inferiore a euro 35.000,00*	
Esiti delle attività di controllo istruttorio	Responsabile di Obiettivo Specifico		Team di supporto operativo (DD 55 del 16/04/2020)		
Predisposizione dei provvedimenti di ammissione e non ammissione/revoca del contributo in caso di controlli con esito negativo	Responsabile di Obiettivo Specifico	Professionisti /autonomi			
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli Primo Livello	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione del beneficiario (Regione campania) e invio a controllo di primo livello della seguente documentazione:* *- check list di controllo istruttorio (compilata per le fasi di controllo pre liquidazione e precertificazione);* *decreto di liquidazione del contributo;* *Quietanza di pagamento del beneficiario* *Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UCA)*	
Ricezione esiti del controllo di primo livello e trasmissione della dichiarazione di spesa	Responsabile di Obiettivo Specifico		Ufficio Controlli Primo Livello Autorità di Certificazione	*acquisizione del verbale di primo livello e trasmissione della dichiarazione di spesa*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
A seguito della Decisione di approvazione del Programma da parte della CE, erogazione della quota di prefinaziamento da parte della CE secondo le rate previste a livello regolamentare nelle diverse annualità: - PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2014-2016): 2015 (1% quota 2014 + 1%) e 2016 (1%); ▪ PREFINANZIAMENTO ANNUALE (periodo 2016-2023): 2016 (2%), 2017 (2,625%), 2018 (2,75%), 2019 (2,875%), 2020 (3%), 2021 (3%), 2022 (3%), 2023 (3%), liquidato annualmente entro il 1° luglio, subordinatamente all'esame e accettazione dei conti annuale (vedi oltre).					Commissione Europea Tesoreria dello Stato MISE MEF-IGRUE Tesoreria centrale dello stato -		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario e calcolo delle quote di prefinanziamento nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.							
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede al Servizio competente il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale.	Giunta Regionale della Campania	Autorità di Certificazione		Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						
Istituzione ed assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Giunta Regionale della Campania/Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili		Autorità di Certificazione					
		continua					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
		continua					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie nel sistema informatico. Comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per fondo	*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
				continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
				continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Elaborazione della dichiarazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'Autorità di Gestione	Responsabili di Obiettivo Specifico						
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Obiettivo Specifico. Eventuale comunicazione al Responsabili di Obiettivo Specifico delle spese ritenute non ammissibili	Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Certificazione					
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdOS, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione				*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)* *Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdOS (ADC3)*	
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	Responsabile Obiettivo Specifico Autorità di Gestione						
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit			*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*	
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo				Amministrazione capofila per Fondo		*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*	
				continua			

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

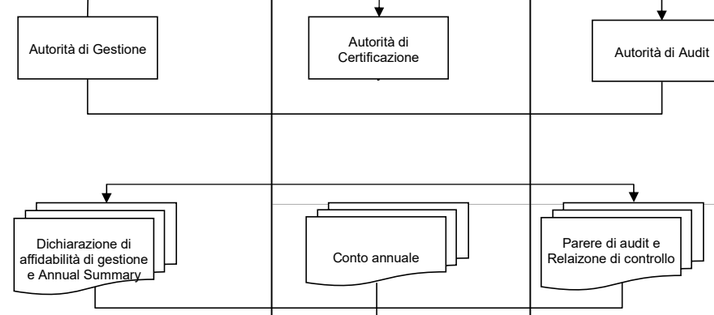
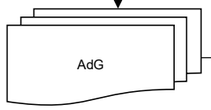
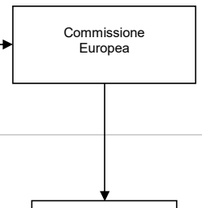
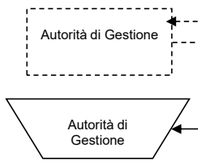
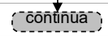
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
					continua		
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario					Commissione Europea	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*	
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Ragioneria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari					IGRUE	*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*	
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo				Ragioneria			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
Assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Responsabili di Obiettivo Specifico	Autorità di Gestione					*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RAG1)*	
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	Responsabile di Obiettivo Specifico						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
Presentazione annuale dei conti							
Per ciascun anno (a partire dal 2016, fino al 2025 compreso), con riferimento al periodo contabile concluso, pianificazione e attivazione delle procedure per la preparazione dei documenti a corredo dei conti (bilanci) annuali di cui all'art. 59 del Regolamento finanziario, da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA per le rispettive parti di competenza.							
Predisposizione della documentazione: ▪ *Predisposizione da parte dell'AdG della Dichiarazione di Gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdA del Parere di Audit e della Relazione di controllo in riferimento al precedente periodo contabile;* ▪*Predisposizione da parte dell'AdC dei conti annuali, in riferimento al precedente periodo contabile.*						*Esecuzione delle verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità.*	
Raccolta di tutta la documentazione da parte dell'AdG e presentazione delle informazioni alla CE entro il termine stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario (15 febbraio N+1).						*Verifica sulla completezza della documentazione e rispetto dei tempi previsti (AdG)*	
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, svolgimento da parte della CE delle procedure per l'esame e accettazione dei conti (valutazione della relativa completezza, accuratezza e veridicità) e comunicazione del relativo esito.						*Verifica (esame) dei conti annuali (CE)*	
							

fonte: http://burc.regione.campania.it

Formazione

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Riferimenti e Atti Amministrativi
					continua		
Sulla base dei conti accettati, calcolo da parte della CE dell'importo imputabile al FSE per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti.					Commissione Europea Tesoreria dello Stato		
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario,calcolo delle quote di risorse nazionali da erogare sul conto corrente della Regione aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato.					IGRUE Tesoreria dello Stato	*Verifica sulla correttezza dell'importo trasferito dalla CE (IGRUE)* .	
Ricevuta notizia dell'avvenuto accredito dei fondi, l'AdC verifica l'esattezza dell'importo accreditato e richiede il trasferimento delle risorse comunitarie e nazionali dalla tesoreria centrale dello Stato alla tesoreria regionale, contabilizzandole sugli appositi capitoli di entrata istituiti presso l'AdC.	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione AdC			Ragioneria Ragioneria	*Verifica della sussistenza e correttezza del trasferimento alla tesoreria regionale della quota di cofinanziamento comunitario e di quella nazionale e sulla sua corretta contabilizzazione (AdG)*	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI - Avviso liberi professionisti/lavoratori autonomi

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - AdP	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	*Amministrazione titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare Reg. (UE) nn. 1301 e 1304/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1301/2013 - Regolamento (UE) n. 1304/2013	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	***Amministrazione titolare*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CDS1	*Comitato di Sorveglianza*	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamento (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADG1	*Autorità di Gestione FSE e FESR*	**Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma** Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1407/2013	- Programma Operativo	***Autorità di Gestione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC1	*Team di supporto operativo alla procedura/Ufficio controllo Primo Livello*	**Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti** Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento (UE) n. 1407/2013	- avviso pubblico e relativa modulistica per la presentazione delle domande	***Team di supporto Operativo/Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC2	*Team di supporto operativo alla procedura/Ufficio controllo Primo Livello*	**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione** Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particoare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 1407/2013 Informazioni ai destinatari	- bollettino Ufficiale - pubblicazione avviso pubblico sul sito internet della Regione Campania - Pubblicazione sulla piattaforma dedicata alla presentazione delle domande di bonus https://coniprofessionisti.regione.campania.it/	***Team di supporto Operativo/Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC3	*Team di supporto operativo alla procedura/Ufficio controllo Primo Livello*	**Verifica della rispondenza dei destinatari selezionati ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti dall'Avviso Pubblico e della rispondenza alla normativa sugli aiuti di stato** Verificare che le domande ammesse a finanziamento e successivamente liquidate siano coerenti con le procedure di controllo istruttorio di cui al DD 141 del 24/06/2020 e alla normativa sui controlli di primo livello di cui all'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1407/2013	- Programma Operativo - elenco destinatari liquidati - check list di controllo istruttorio con evidenza dei controlli pre liquidazione e pre certificazione svolti dal ROS.	***Team di supporto Operativo/Ufficio Controlli I livello*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
UC4	*Team di supporto operativo alla procedura/Ufficio controllo Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo** Verificare laregistrazione degli aiuti de minimis in RNA ai fini del controllo dell'intensità massima di aiuti concedibili per singolo beneficiario del medesimo Verificare la sussistenza e la regolarità della domanda di Bonus Verificare la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verificare il rispetto della normativa civilistica e fiscale mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verificare l'ammissibilità delle spese: in particolare verificare che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi con le finalità dell'Avviso Pubblico e che siano state pagate a destinatari in possesso dei requisiti necessari all'ottenimento del contributo economico una tantum Verificare l'esattezza e la corrispondenza dei pagamenti ai soggetti selezionati in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 dell'avviso Verificare il rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 Reg. (UE) 1407/2013	Verifiche massive sul possesso dei requisiti di cui all'art. 5 dell'avviso effettuate mediante: riscontri delle casse ordinistiche e dell'INPS; riscontri dell'Agenzia delle Entrate; verifiche su banche dati Arlas; verifche dell'avvenuta registrazione degli aiuti; individuali in RNA. verifica dell'effettività della spesa sostenuta mediante controllo dei provvedimenti di liquidazione e dei relativi mandati di pagamento.	***Team di supporto Operativo/Ufficio Controlli I livello*** ***Sede_____*** ***Indirizzo_____*** ***Ufficio_____*** ***Stanza_____***

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI - Avviso liberi professionisti/lavoratori autonomi

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS1	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS2	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verificare che vengano adottate tutte le misure preliminari previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- bollettino Ufficiale - pubblicazione avviso pubblico sul sito internet della Regione Campania - Pubblicazione sulla piattaforma dedicata alla presentazione delle domande di bonus https://coniprofessionisti.regione.campania.it/	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS4	*Team di supporto operativo alla procedura*	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande** Verificare che le domande ricevute vengano correttamente registrate, che il numero di registrazione sia attribuito contestualmente alla trasmissione delle istanze sulla piattaforma dedicata alla ricezione delle medesime e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso.	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- avviso pubblico - domande ricevute sulla piattaforma on line https://coniprofessionisti.regione.campania.it/	***Team di supporto Operativo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS5	*Team di supporto operativo alla procedura*	**Verifica della regolarità e della completezza delle domande** Verificare il possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1407/2013	- avviso pubblico - domande Verifiche massive sul possesso dei requisiti mediate: - riscontri delle casse ordinistiche private e dell'INPS;	***Team di supporto Operativo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS6	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della disponibilità delle risorse** Verificare l'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	Regolamento di contabilità dell'Ente	- domande di contributo presentate e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS7	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria** Verificare che i beneficiari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	Reg. (UE) n. 1303/2013 Piano di Comunicazione, Manuale delle Procedure di Gestione	- avviso pubblico - pubblicazione degli elenchi dei soggetti tempo per tempo ammessi, ai sensi dell'art. 8 dell'avviso pubblico; Pucclicazione degli elenchi sul sito istituzionale della Regione campania www.regione.campania.it e sul sito www.fse.regione.campania.it	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdOS8	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia leggittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	Norme di diritto amministrativo Disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI - Avviso liberi professionisti/lavoratori autonomi

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdOS12	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione** Verificare la corretta registrazione dell'aiuto individuale in RNA e la presenza di tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 dell'Avviso.	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1407/2013	consultazione del Registro nazionale Aiuti di Stato; Banche dati Arlas per la verifica dei rapporti di lavoro esistenti; Riscontri casse ordinistiche e INPS; Interrogazione delle posizioni contributive inps; Riscontri Agenzia delle entrate.	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RdOS13	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) 1303/2013	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
RAG1	*Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento** Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo, con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	***Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____*
B1	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Verifica delle caratteristiche dei destinatari** Verifica della coerenza delle caratteristiche dei destinatari rispetto a quanto previsto nell'Avviso/Bando	0	- avviso pubblico	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
B2	*Responsabile di Obiettivo Specifico*	**Eventuale Verifica di documentazione integrativa richiesta direttamente ai destinatari del bonus "Liberi professionisti/lavoratori autonomi** Verificare, qualora con il controllo massivo non sia possibile accertare il mantenimento di tutti i requisiti indicati dall'avviso per l'ottenimento del bonus, la documentazione comprovante il rispetto dei requisiti richiedendo integrazioni direttamente ai destinatari finali, in particolare: - verificare l'iscrizione all'albo professionale ed alla relativa Cassa previdenziale privata ovvero, nel caso in cui l'Albo professionale non sia costituito - verificare l'inizio attività prima del 1/1/2020 - che la sede/studio sul territorio regionale; - non iscrizione ad altra forma di previdenza obbligatoria - fatturato dell'anno 2019 inferiore ad euro 35.000,00 (inteso come totale dei compensi professionali percepiti secondo il principio di cassa al netto dei contributi obbligatori alla Cassa previdenziale e delle spese anticipate per conto del cliente/committente) - non essere titolari di pensioni o lavoratori dipendenti e e i lavoratori autonomi che non esercitano attività professionali, iscritti alle sezioni speciali dell'Assicurazione generale obbligatoria dell'INPS (artigiani, coloni, commercianti ecc.).	- Reg. (UE) 1303/2013 Avviso pubblico	Integrazioni documentali a riprova del possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.	***Responsabile di Obiettivo Specifico*** ***Sede_____*** ***Indirizzo_____*** ***Ufficio_____*** ***Stanza_____***
I1	*IGRUE*	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006	- Reg. (UE) n. 1303/2013 in particolare art. 123-124 e Allegato XIII del Regolamento generale; - Allegati IV e V del Reg. (UE) n. 1011/2014; - Documento tecnico della CE- EGESIF del 18 dicembre 2014, n. 14-0013-final e n. 14-0010-final; - Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del MEF-IGRUE Standard di controllo accettati a livello internazionale.	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I2	*IGRUE*	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I3	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - AIUTI - Avviso liberi professionisti/lavoratori autonomi

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'UCO siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazioni di spesa ADG e UCO - check list dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADC3	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo** Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Obiettivo Operativo siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione di spesa - Contratti - Buste paga	***Autorità di Certificazione*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ADA1	*Autorità di audit*	**Verifica della legalità e della regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e della regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg. (UE) 1014/2014 - Vademecum ammissibilità della spesa Normativa civilistica e fiscale nazionale	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014-2020 - FESR - 2014-2020
ASSE I (FSE) III (FESR)
OBIETTIVO SPECIFICO 4 (FSE) 3.2 (FESR)
AZIONE 8.6.1 (FSE) ---- (FESR)

Titolo Operazione	BONUS LIBERI PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI
Codice Sistema di Monitoraggio	20003AP000000001
CUP	B25B20000030009
Macroprocesso	Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari sottoforma di Aiuti
Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione	80.000.000,00 €
Importo della quota spesa pubblica nazionale	7.323.252,5 (quota nazionale del POR FSE) _____(Quota FESR)
Importo della quota privata (se presente)	0,00 €
Responsabile di Obiettivo Specifico	DG 5001; DG 5003
Beneficiario	REGIONE CAMPANIA
Organismo intermedio (se presente)	N/A

fonte: http://burc.regione.campania.it

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione: BONUS LIBERI PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI
Codice Sistema di Monitoraggio 20003AP000000001
Codice Ufficio
CUP: B25B20000030009

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)*			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	*Controllo di primo livello*		Erogazione del contributo al Beneficiario	*Dichiarazione di spesa RdOS*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdOS in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdOS	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione certficata di spesa ADC
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -		€ -		€ -

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020

ASSE

OBIETTIVO SPECIFICO

AZIONE

Titolo Operazione: BONUS LIBERI PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI
Codice Sistema di Monitoraggio 20003AP000000001
Codice Ufficio
CUP: B25B20000030009

Allegare:
- il parere dell'Autorità di Gestione di coerenza dei progetti avviati con i criteri di selezione relativi al Programma Operativo
- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO CAMPANIA FSE 2014 - 2020 / FESR 2014 - 2020

ASSE I (FSE) III (FESR)

OBIETTIVO SPECIFICO 4 (FSE) 3.2 (FESR)

AZIONE 8.6.1 (FSE) ---- (FESR)

Titolo Operazione: BONUS PROFESSIONISTI/VALORATORI AUTONOMI

Codice Sistema di Monitoraggio: 20003AP000000001
Codice Ufficio
CUP: B25B20000030009

Allegare:
Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

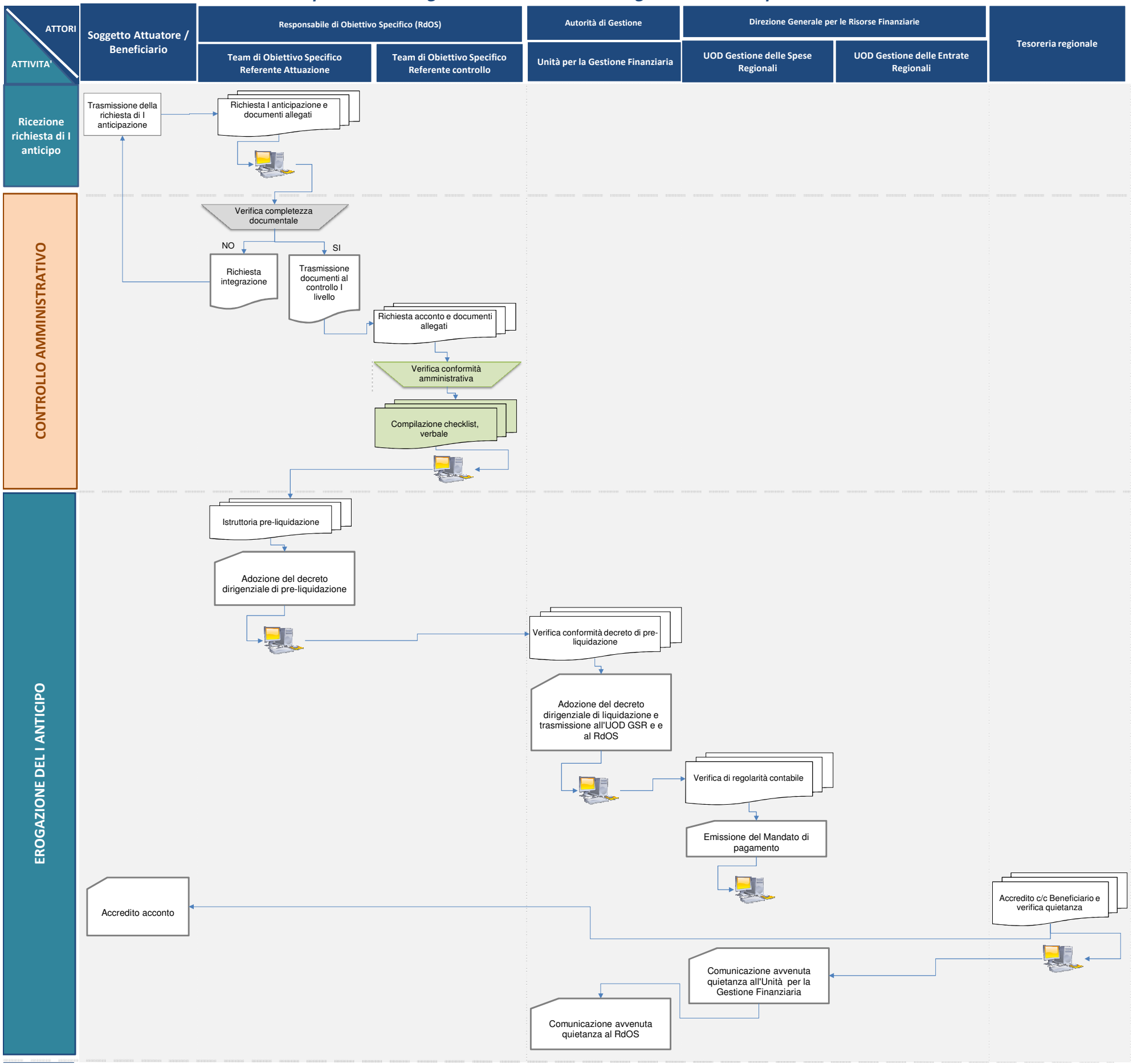
- *Macroprocesso erogazione di finanziamenti o servizi a singoli Beneficiari - Aiuti*
Atto di concessione del contributo ai destinatari
Eventuali modifiche/integrazioni agli atti di concessioni e/o eventuali provvedimenti di revoca

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione
- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

Diagramma di flusso per i Pagamenti

operazioni in regime concessorio con erogazione in anticipazione



fonte: http://burc.regione.campania.it

Diagramma di flusso per i Pagamenti

operazioni in regime concessorio con erogazione in anticipazione

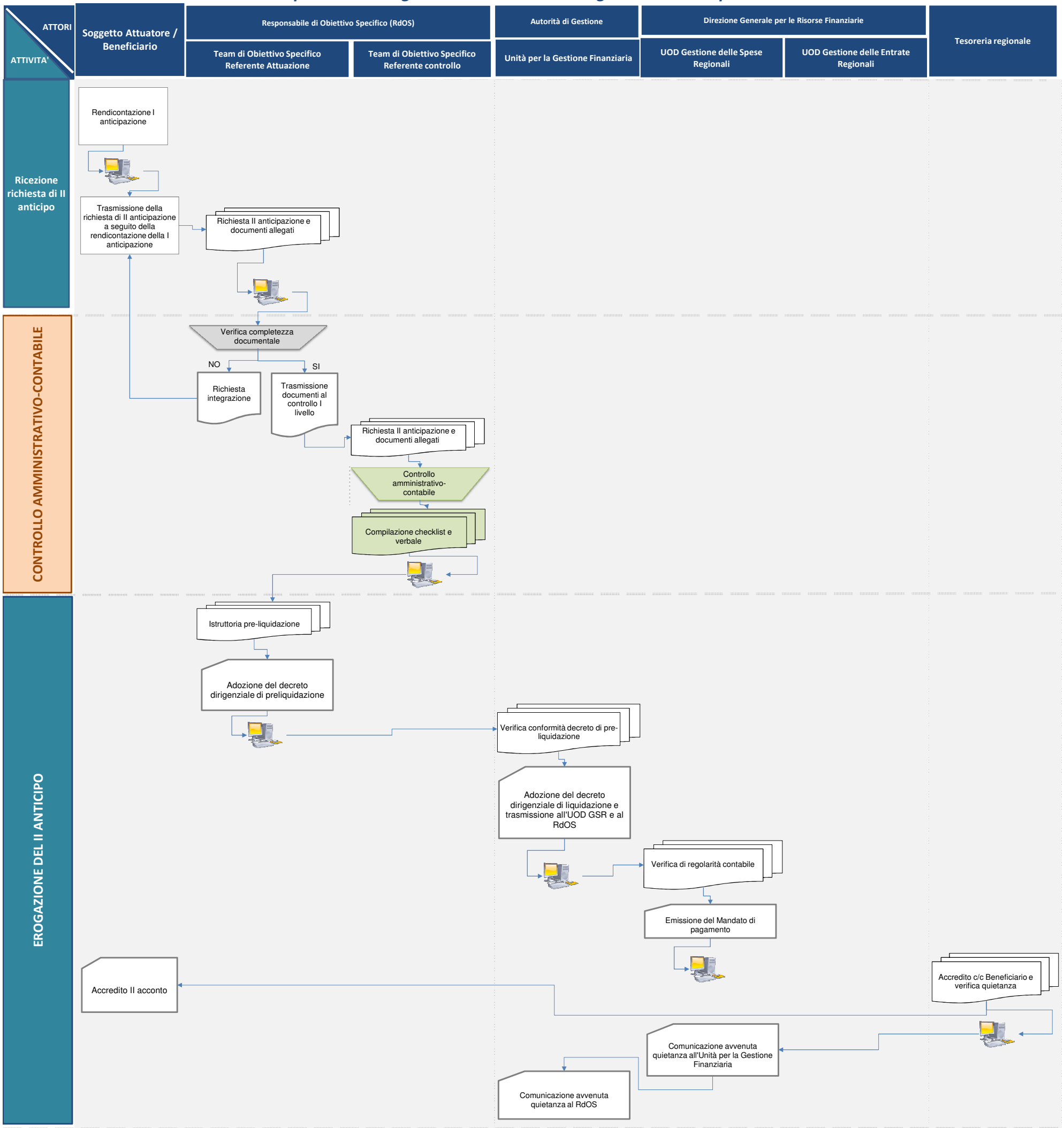
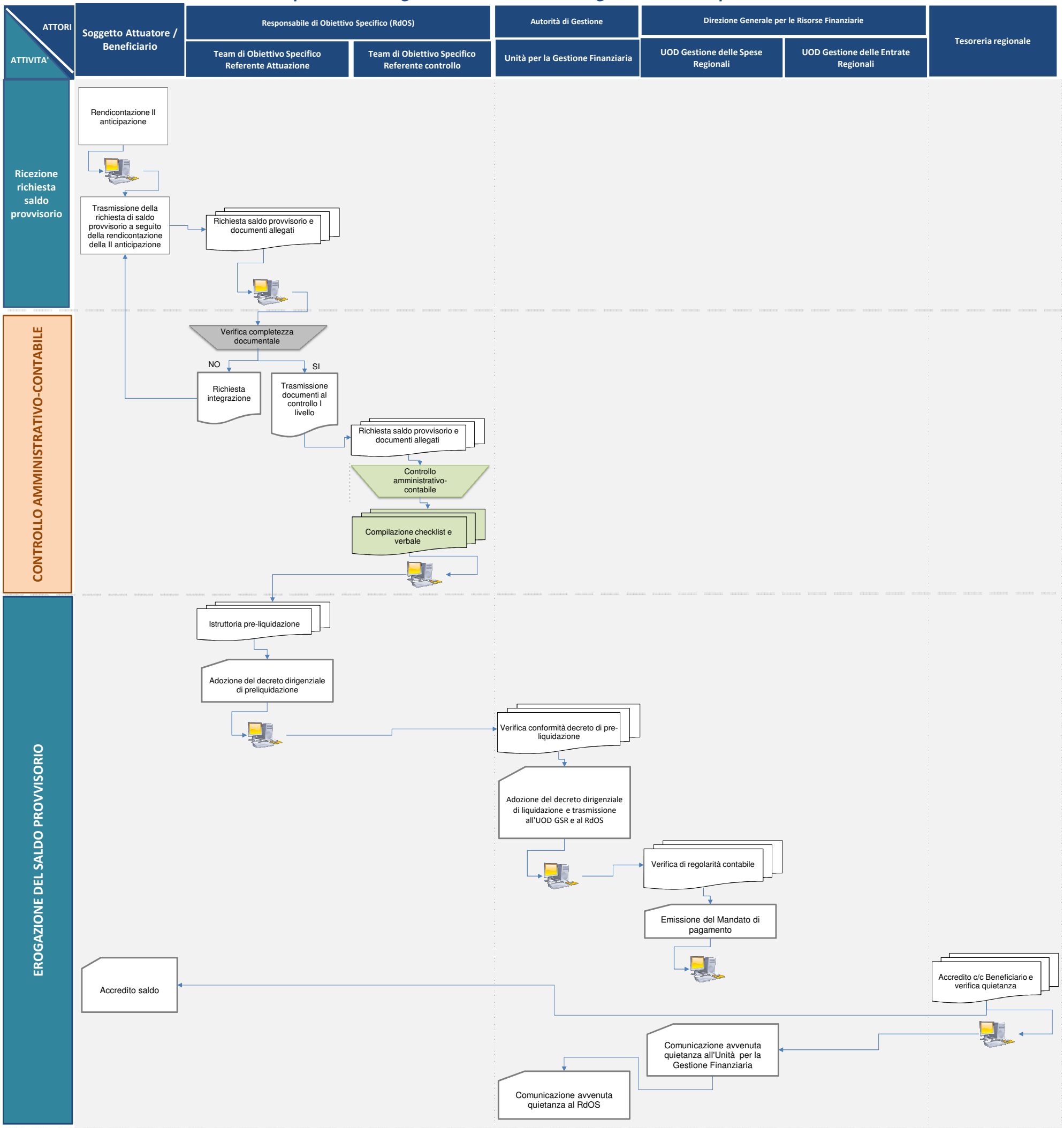


Diagramma di flusso per i Pagamenti

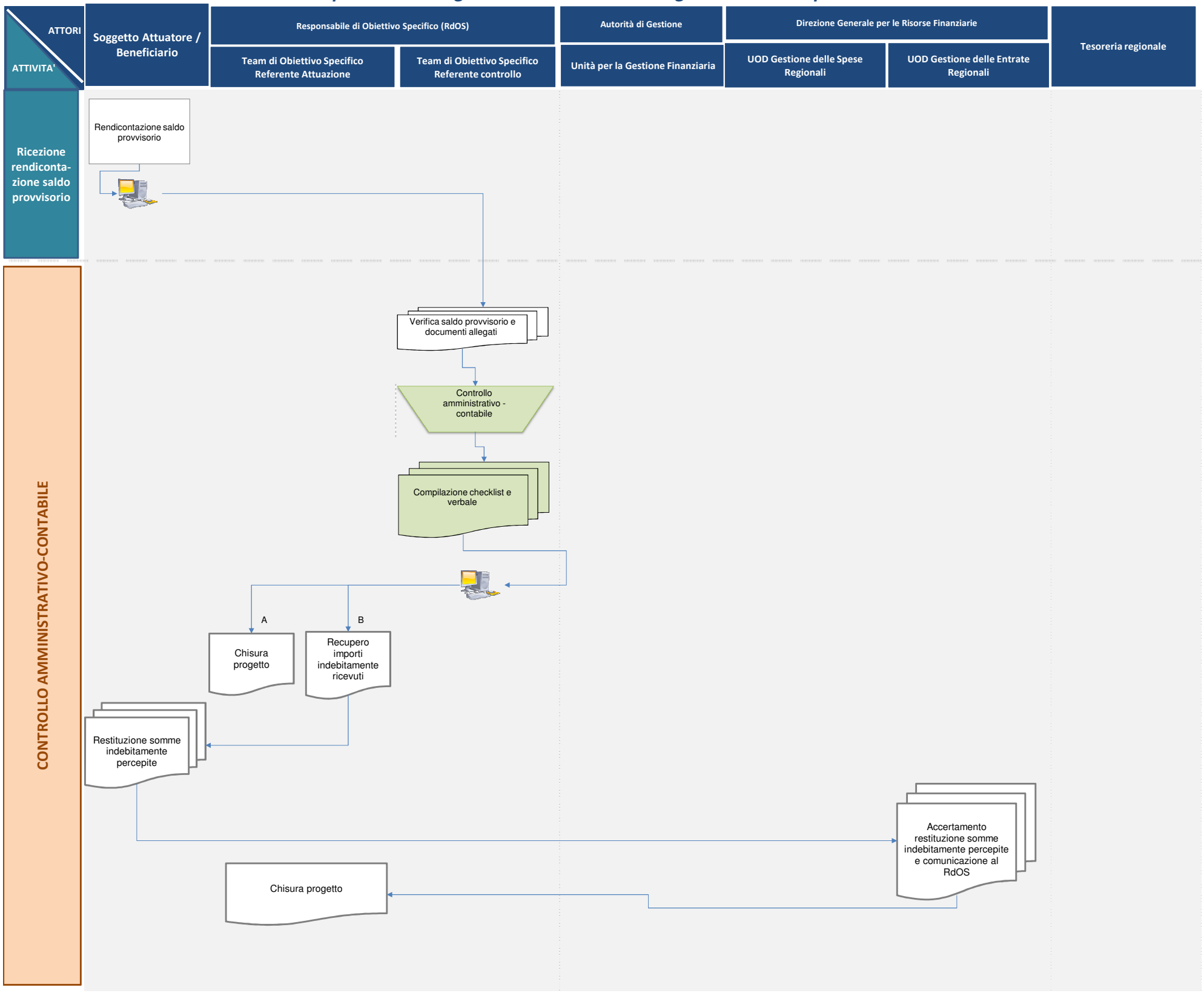
operazioni in regime concessorio con erogazione in anticipazione



fonte: http://burc.regione.campania.it

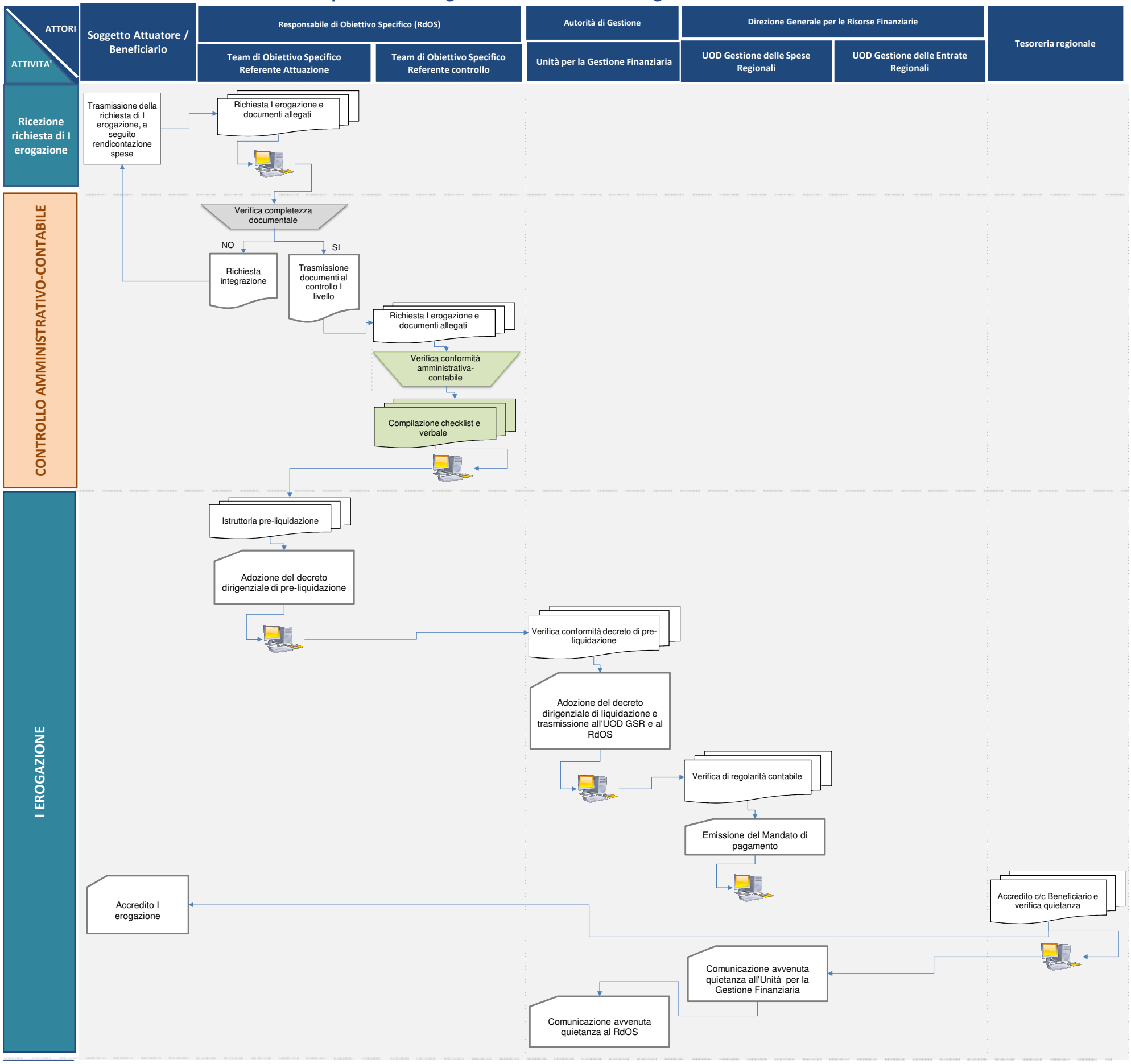
Diagramma di flusso per i Pagamenti

operazioni in regime concessorio con erogazione in anticipazione



fonte: http://burc.regione.campania.it

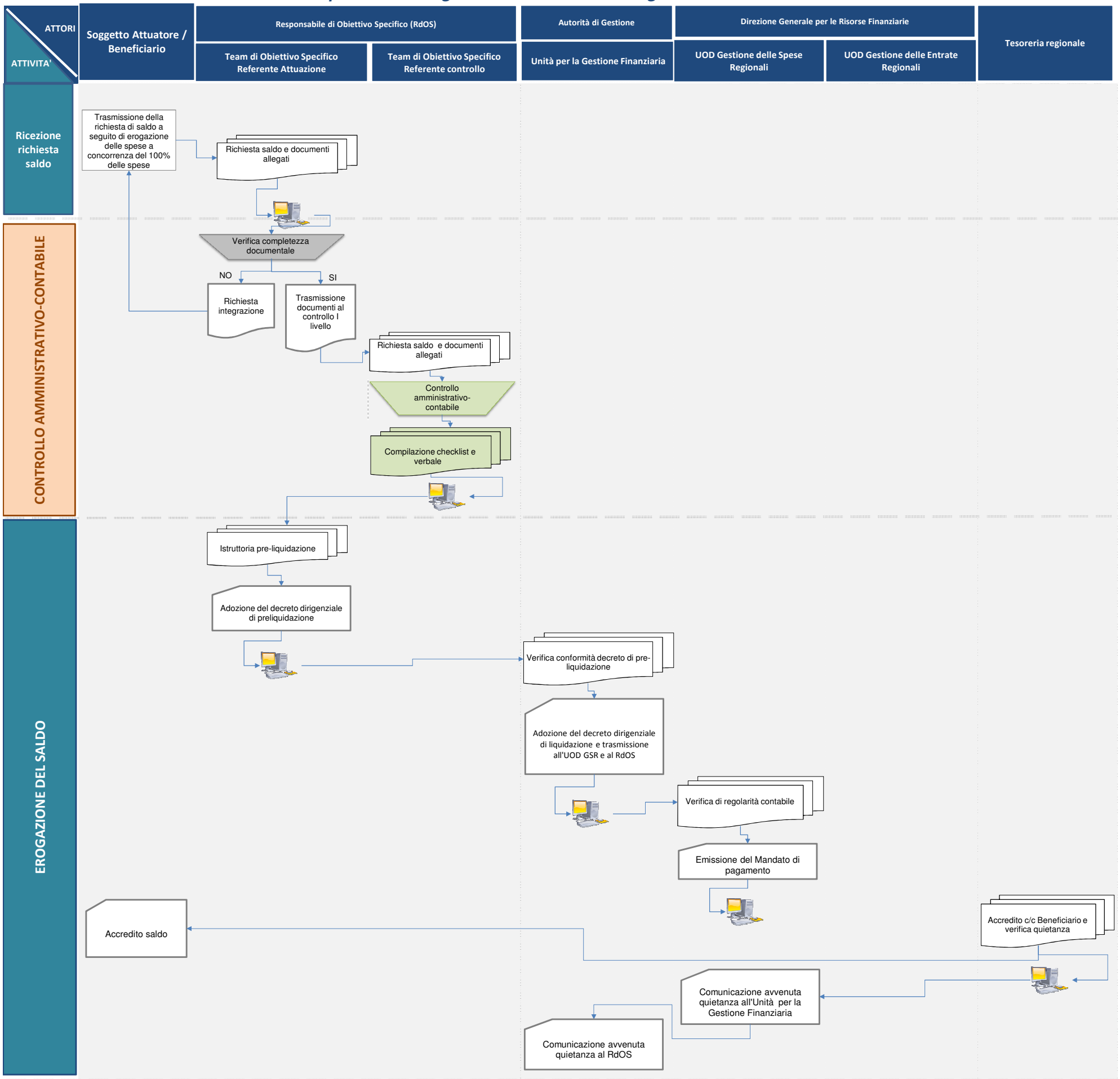
Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime concessorio con erogazione a rimborso



fonte: http://burc.regione.campania.it

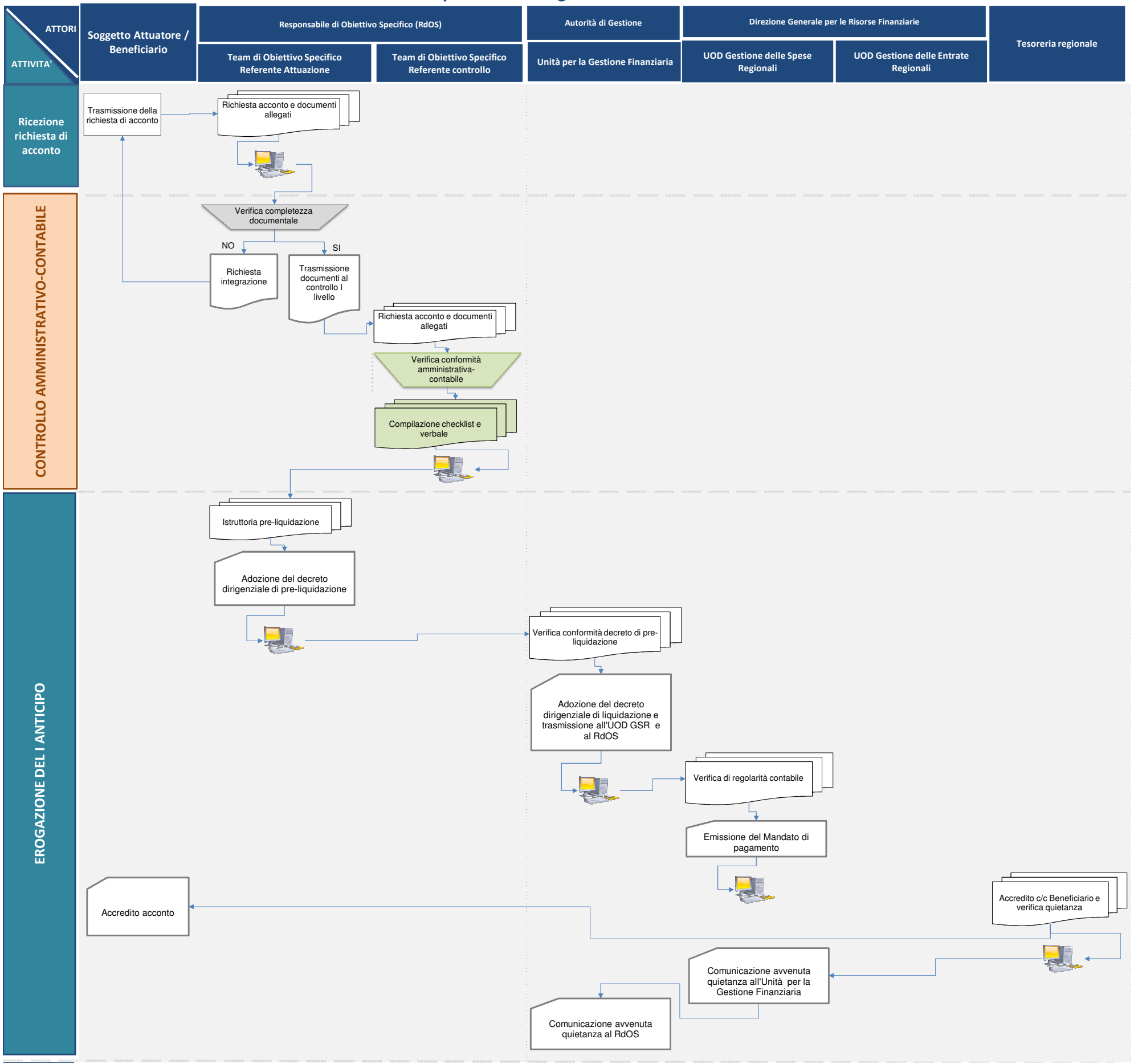
Diagramma di flusso per i Pagamenti

operazioni in regime concessorio con erogazione a rimborso



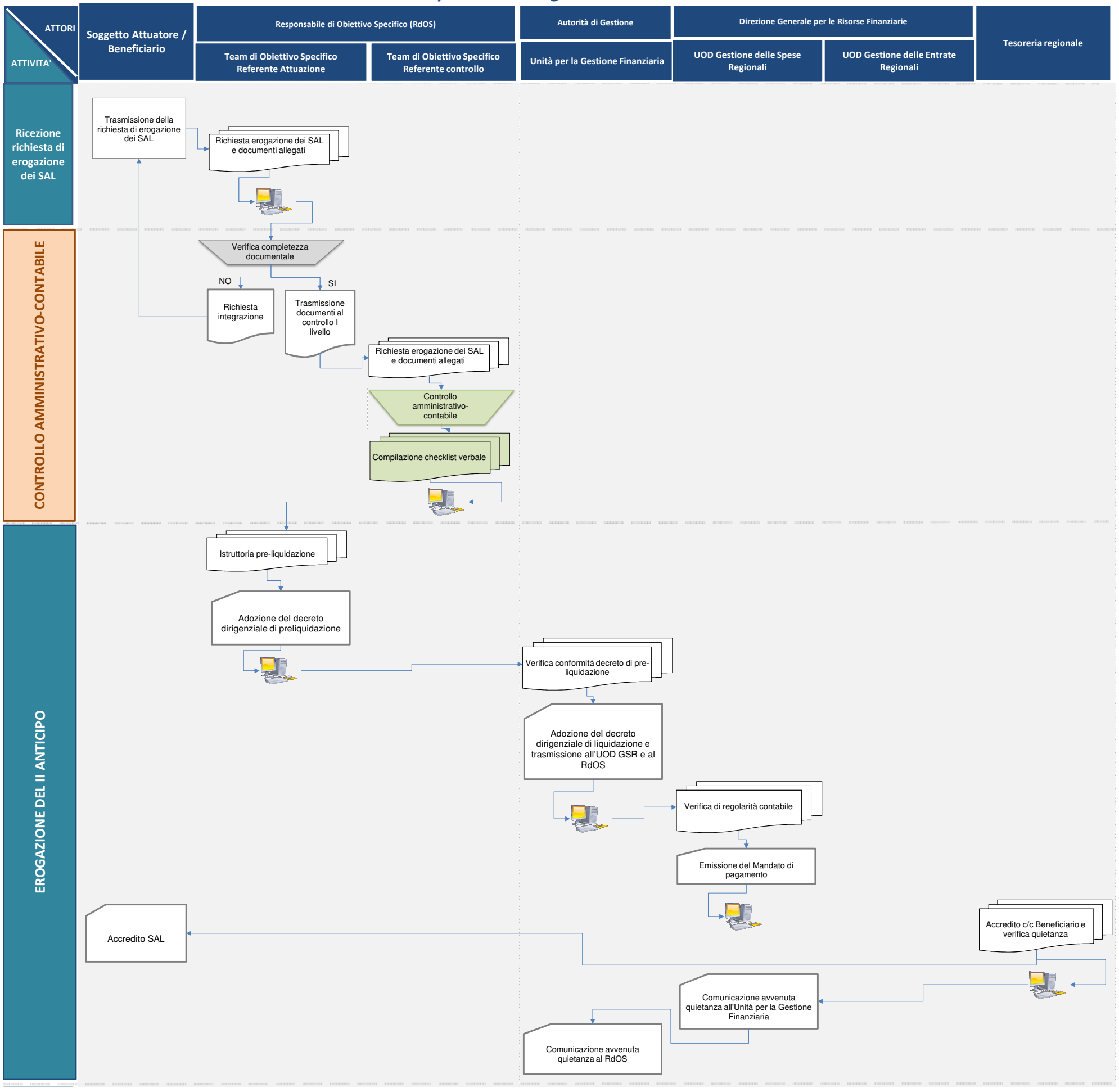
fonte: http://burc.regione.campania.it

Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime contrattuale



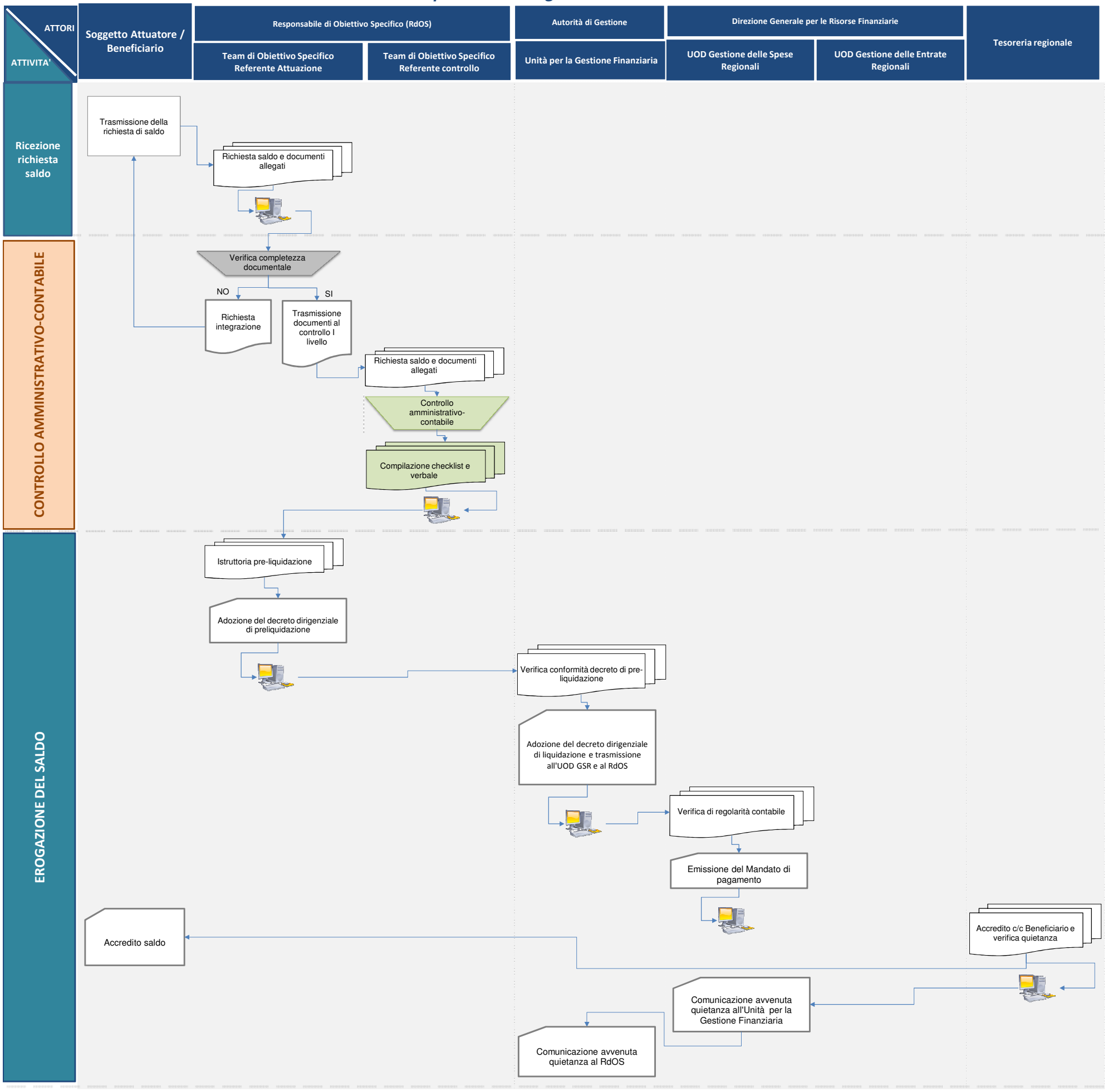
fonte: http://burc.regione.campania.it

Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime contrattuale



fonte: http://burc.regione.campania.it

Diagramma di flusso per i Pagamenti
operazioni in regime contrattuale



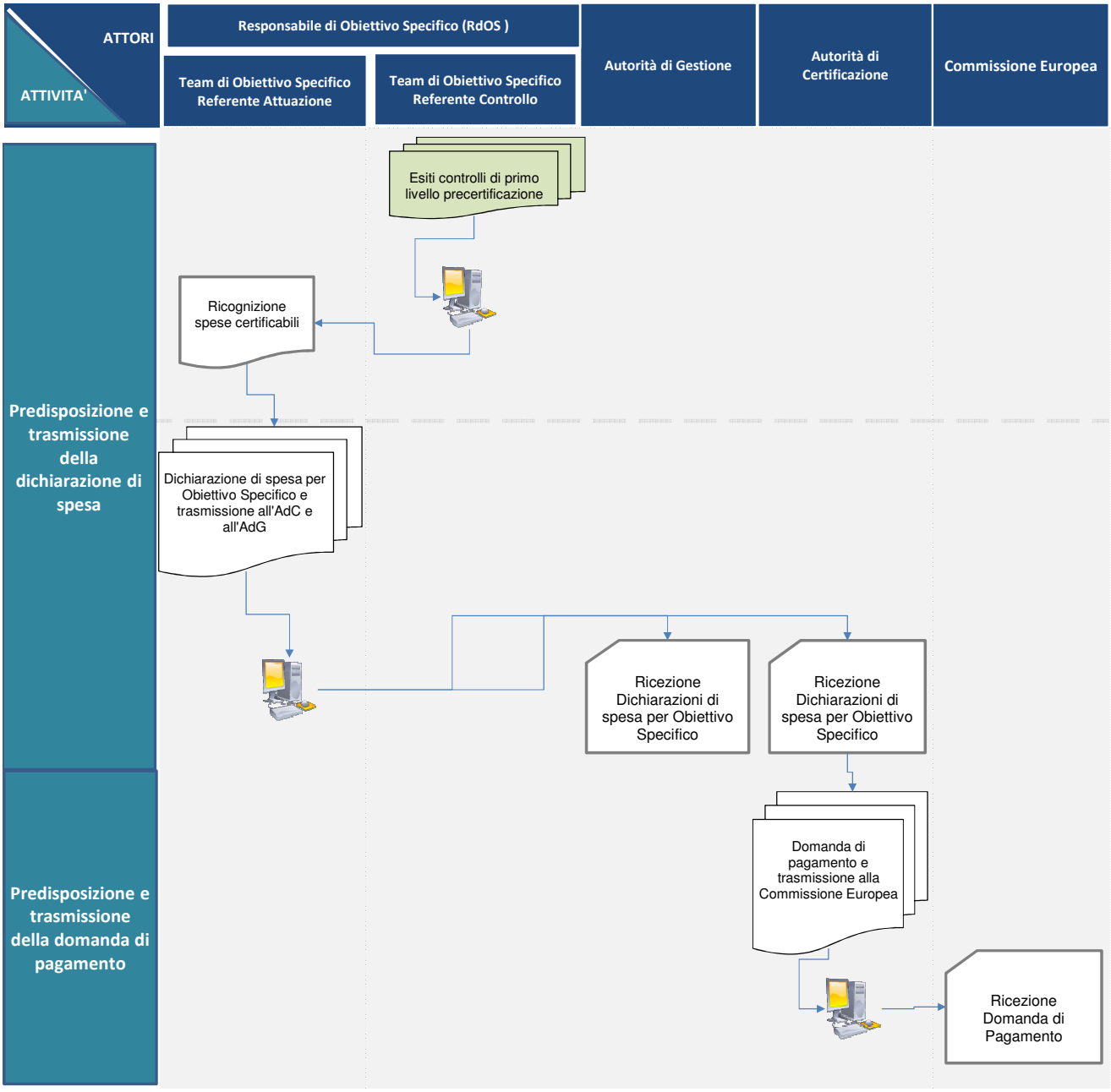
fonte: http://burc.regione.campania.it

Legenda Diagrammi di flusso

Simbolo	Significato
	Elaborazione, attività complessa
	Elaborazione alternativa
	Decisione
	Dati
	Elaborazione predefinta di dati
	Documento semplice
	Documenti multipli, documento complesso
	Documento ufficiale
	Analisi dati e campionamento
	Registrazione informatica dei dati (Sitemi informativi regionali, nazionali……)

fonte: http://burc.regione.campania.it

Diagramma di flusso per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e la certificazione



fonte: http://burc.regione.campania.it

POR CAMPANIA FSE 2014/2020

APPENDICE MANUALE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE E CONTROLLO PER LE MISURE CONNESSE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sommario

INQUADRAMENTO NORMATIVO 3

Principali Atti Normativi del Governo Nazionale 3

Principali Atti amministrativi della Regione Campania 5

Principali modifiche ai regolamenti comunitari e indicazioni operative 6

1. PREMESSE 7

2. DISPOSIZIONI EMERGENZIALI PER IL PROSEGUIMENTO DELLE OPERAZIONI FSE 8

3. ATTIVITA' FORMATIVE- PROSEGUIMENTO DELLE OPERAZIONI FSE CON MODALITA' FAD/E-LEARNING NEL PERIODO DI EMERGENZA COVID-19 9

4. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO NELLA FASE EMERGENZIALE 12

4.1 ***Indicazioni generali in materia di semplificazione*** 12

4.2 ***Controlli Sulle Operazioni Del Piano Socio Economico Regionale*** 12

5. DISPOSIZIONI OPERATIVE IN TEMA DI CONTROLLI IN LOCO DI PRIMO LIVELLO 13

fonte: http://burc.regione.campania.it

INQUADRAMENTO NORMATIVO

Principali Atti Normativi del Governo Nazionale

DL 23 febbraio 2020, n. 6 *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*.

DPCM contenente le disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante *misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*.

DPCM 25 febbraio 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante *misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*.

Direttiva 1/2020 del 25 febbraio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri, *Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del Decreto Legge n. 6 del 2020*.

DPCM 1 marzo 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante *misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*.

Decreto-Legge 2 marzo 2020, n. 9 *Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*.

DPCM 4 marzo 2020 *Misure riguardanti il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del Coronavirus*.

DPCM 8 marzo 2020 *Ulteriori misure attuative del decreto-legge del 23 febbraio 2020, n. 6, per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale*.

DPCM 9 marzo 2020 che estende le misure di cui all'art. 1 del DPCM 8 marzo 2020 a tutto il territorio nazionale e *prevedendo la sospensione delle attività didattiche in tutte le scuole del Paese la frequenza delle attività di formazione superiore, comprese le Università e le Istituzioni di Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica, di corsi professionali, master, corsi per le professioni sanitarie e università per anziani, ferma restando la possibilità di svolgimento di attività formative a distanza ad esclusione dei corsi per i medici in formazione specialistica e dei corsi di formazione specifica in medicina generale, nonché delle attività dei tirocinanti delle professioni sanitarie*. Tali disposizioni producono hanno effetto dalla data del 10 marzo 2020 e sono efficaci fino al 3 aprile 2020.

DPCM 11 marzo 2020 che *dispone la chiusura di tutte le attività commerciali, di vendita al dettaglio, ad eccezione dei negozi di generi alimentari, di prima necessità, delle farmacie e delle parafarmacie*. Le disposizioni hanno effetto dal 12 marzo 2020 e sono efficaci fino al 25 marzo 2020, determinando la cessazione degli effetti, ove incompatibili, delle misure di cui al DPCM 8 marzo 2020 e DPCM 9 marzo 2020.

Decreto-Legge Cura Italia 17 marzo 2020, n. 18 *Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Ordinanza del Ministero della Salute del 20 marzo 2020 che adotta *nuove restrizioni in tutta Italia, che hanno validità fino al 25 marzo, per contrastare e contenere il diffondersi del virus Covid-19*.

Ordinanza congiunta del Ministero della Salute e del Ministero dell'Interno del 22 marzo 2020 *Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale, che vieta a tutte le persone fisiche di trasferirsi o spostarsi con mezzi di trasporto pubblici o privati in comune diverso da quello in cui si trovano, salvo che per comprovate esigenze lavorative, di assoluta urgenza ovvero per motivi di salute*.

DPCM 22 marzo 2020 recante *nuove per il contenimento del contagio su tutto il territorio nazionale e che prevede la chiusura delle attività produttive non essenziali o strategiche, salvaguardando l'apertura di alimentari, farmacie, negozi di generi di prima necessità e i servizi essenziali*.

Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19 che introduce *misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*.

DPCM 1 aprile 2020, in attuazione del DL 19/2020, che *proroga al 13 aprile 2020 l'efficacia delle disposizioni dei DPCM dell'8, 9, 11 e 22 marzo 2020, nonché di quelle previste dall'ordinanza del Ministro della salute del 20 marzo 2020 e dall'ordinanza del 28 marzo 2020 adottata dal Ministro della salute di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti ancora efficaci alla data del 3 aprile*.

DPCM 10 aprile 2020 che proroga le misure restrittive fino al 3 maggio 2020.

DPCM 26 aprile 2020 di avvio della c.d. "Fase 2" di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 4 maggio 2020 *"Modifica degli allegati 1, 2 e 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 aprile 2020."*.

Decreto Legge del 16 maggio 2020 n. 33, recante "*Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*".

DPCM del 17 maggio 2020 *Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*.

DPCM del 18 maggio 2020, contenente modifiche all'articolo 1, comma 1, lettera cc), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 maggio 2020, concernente: «*Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*».

DL del 19 maggio 2020, n. 34: «*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonche' di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*».

fonte: http://burc.regione.campania.it

Principali Atti amministrativi della Regione Campania

DGRC n. 144 del 17 marzo 2020 «*Ulteriori misure a favore delle imprese connesse all'attuale gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*».

DGRC n. 170 del 7 aprile 2020 «*Piano per l'emergenza socio economica della Regione Campania: approvazione*».

DGRC n. 171 del 7 aprile 2020 «*Piano per l'emergenza socio economica della Regione Campania*».

DGRC n. 196 del 21 aprile 2020 «*Piano per l'emergenza socio - economica della regione Campania: programmazione risorse fondi strutturali*».

DD n. 37 del 23/03/2020 della Direzione Generale 5001 «*Provvedimenti COVID19". Disposizioni attuative DGR n. 144/2020*».

DD n. 290 del 07/04/2020 della Direzione Generale 5011 «*Misure urgenti a salvaguardia degli obiettivi inerenti i programmi strutturali, comunitari, nazionali e regionali di competenza della direzione generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili*».

DD n. 423 del 04/05/2020 della Direzione Generale 5011 «*Contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 - Misure urgenti a supporto dei percorsi e delle attività formative e di inserimento socio-lavorativo*».

DD n. 556 del 01/06/2020 della Direzione Generale 5011 «*Contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 - Misure urgenti a supporto dei percorsi e delle attività formative e di inserimento socio-lavorativo - ulteriori indicazioni tecniche e adeguamenti delle note operative*».

Circolare prot. 0173620 del 26 marzo 2020 della Direzione Generale 5005 «*Provvedimenti COVID. Disposizioni attuative della DGR n. 144/2020. Comunicazioni ai beneficiari*».

Circolare prot. PG/2020/0180311 del 02 aprile 2020 della Direzione Generale 5001 «*Disposizioni attuative DD n. 37 del 24/03/2020 in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica*».

Circolare prot. PG/2020/0176772 del 30 marzo 2020 della Direzione Generale 5010 «*Misure connesse all'attuale gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – Avviso Pubblico "Borse di Ricerca volte al sostegno di ricercatori per la promozione di processi di Open Innovation negli Ambiti Tecnologici prioritari della Ris 3 - Asse III - Obiettivo Specifico 14 - DD n.80 del 31/05/2016 – Ammissione a finanziamento DD n.138 del 06/09/2016 – Adempimenti in attuazione al Decreto n.37 del 23/03/2020*».

Circolare prot. PG/2020/0176785 del 30 marzo 2020 della Direzione Generale 5010 «*Misure connesse all'attuale gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – Avviso Pubblico per Il finanziamento di Percorsi di Formazione volti all'orientamento alle professioni - Asse III - Obiettivo Specifico 14 - DD n.8 del 23/01/2017 – Ammissione a finanziamento DD n.2 del 23/05/2017 – Adempimenti in attuazione al Decreto n.37 del 23/03/2020*».

Circolare prot. PG/2020/0179699 del 01 aprile 2020 della U.S. 6009 «*Disposizioni attuative DD n. 37 del 24/03/2020 in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica*».

fonte: http://burc.regione.campania.it

Principali modifiche ai regolamenti comunitari e indicazioni operative

Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus).

Regolamento (ue) 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19.

Circolare ANPAL prot. 3568 del 06 marzo 2020 Progetti formativi Fse - formazione a distanza.

Circolare ANPAL prot. 3616 del 10 marzo 2020 Progetti formativi Fse - formazione a distanza.

Nota ARES (2020) 1641010 del 18 marzo 2020 – Emergenza Covid. Indicazioni alle Autorità di Audit in materia di controlli

.

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. PREMESSE

La diffusione dell'epidemia "COVID-19", nei primi mesi del 2020, ha determinato l'adozione di numerosi interventi ministeriali e governativi finalizzati a mettere in campo le necessarie misure di contenimento e gestione dell'emergenza sanitaria che, di volta in volta, hanno interessato differenti campi di attività.

Nel dare seguito alle disposizioni emergenziali nazionali e agli interventi legati all'efficacia delle misure di contenimento del virus, a partire dal mese di marzo 2020, la Giunta regionale della Campania ha adottato una serie di disposizioni atte a regolamentare i meccanismi di funzionamento delle proprie strutture amministrative e a disciplinare le idonee modalità di lavoro per il personale interno, prevedendo, in linea con le disposizioni ministeriali, che ai rapporti di lavoro subordinato venissero temporaneamente applicate modalità di lavoro a distanza (cd. "lavoro agile" o "smart working"), al fine di evitare la sospensione delle attività lavorative. In base agli atti adottati dalle varie Direzioni Generali, sono state, altresì, impartite puntuali disposizioni ai beneficiari degli interventi finanziati dal POR Campania FSE 2014/2020, in coerenza con le disposizioni adottate con Deliberazione della Giunta regionale n. 144/2020 e con le indicazioni formulate dagli organismi nazionali e comunitari.

In particolare, per consentire la continuità degli interventi finanziati FSE, tutte le Direzioni Generali impegnate nell'attuazione del Programma hanno dato nuove disposizioni che, in alcuni casi, hanno derogato al Sistema di Gestione e Controllo del PO, allo scopo di ridefinire temporaneamente le "regole" di svolgimento e delle operazioni FSE con modalità, ove possibile, **a distanza**.

Anche le attività di controllo di primo livello hanno subito un rallentamento e una riorganizzazione, a causa dello svolgimento in modalità agile delle attività lavorative, vista l'impossibilità di effettuare le visite in loco.
Anche i beneficiari dei finanziamenti hanno riscontrato le medesime difficoltà che hanno condizionato il normale svolgimento delle attività il rispetto degli obblighi previsti negli atti di concessione per consentire lo svolgimento dei controlli in tempi brevi e secondo le procedure in uso al POR Campania FSE.

D'altro canto, il quadro normativo europeo per l'attuazione dei programmi dei fondi SIE, anche nelle attuali circostanze eccezionali, è rimasto pienamente applicabile e non sono state introdotte deroghe alle vigenti disposizioni regolamentari in materia di controlli o proroghe allo svolgimento dei medesimi che dovranno, in ogni caso, essere completati entro la presentazione del pacchetto dei conti 2021, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

In tale contesto, si è reso necessario prevedere delle nuove modalità organizzative delle attività di gestione e controllo degli interventi del POR FSE, tali da garantire il corretto proseguimento delle attività, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti, nonché delle misure di distanziamento sociale, necessarie per salvaguardare la salute dei soggetti coinvolti nelle suddette attività e per limitare la diffusione dell'epidemia.

Il presente documento ha lo scopo, quindi, di descrivere le iniziative finanziate e attuate dal FSE e le connesse procedure di gestione e controllo in conseguenza del periodo emergenziale, in coerenza con le disposizioni nazionali, con le indicazioni della Commissione Europea e con tutti gli atti assunti dall'Amministrazione regionale per garantire il proseguimento delle attività progettuali e del Programma FSE in generale.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'autorità di gestione si riserva di apportare eventuali modifiche al fine di recepire ulteriori indirizzi a cura dell'ANPAL, oltre che in ragione della definizione del quadro degli interventi finanziati dal POR FSE all'esito delle procedure di riprogrammazione.

2. DISPOSIZIONI EMERGENZIALI PER IL PROSEGUIMENTO DELLE OPERAZIONI FSE

Con Deliberazione n. 144 del 17 marzo 2020, la Giunta Regionale ha adottato una serie di misure di semplificazione dei procedimenti amministrativi in favore delle imprese nella gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Con la medesima deliberazione, in considerazione delle limitazioni vigenti per l'emergenza sanitaria, è stato demandato, inoltre, all'Autorità di Gestione di disporre una generale sospensione ovvero una proroga dei termini temporali di attuazione di tutti i procedimenti amministrativi in essere. In coerenza con i sopracitati indirizzi giuntali, l'Autorità di Gestione FSE ha dettato specifiche disposizioni per dare esecuzione alle linee di indirizzo regionali di cui alla citata Deliberazione n. 144 del 17 marzo 2020, in relazione agli interventi a valere sul programma FSE 2014-2020 con il Decreto Dirigenziale n. 37 del 23/03/2020, cui si rinvia.

In particolare, si è dato mandato ai ROS di adottare:

- procedure semplificate di liquidazione per favorire il pagamento di certificati di pagamento, a richiesta degli aventi titolo, per gli importi maturati al momento della domanda, in deroga alle eventuali previsioni di limiti di importo contenuti nei decreti di ammissione a finanziamento e/o negli atti convenzionali, in vigenza del periodo emergenziale, allo scopo di supportare tutti gli operatori economici;

- procedure di liquidazione semplificate nei confronti di soggetti che non hanno presentato SAL Finali di spesa e compatibilmente con le disponibilità di cassa, tali da consentire pagamenti fino ad un massimo dell'80 per cento di quanto richiesto, fatte salve, in ogni caso, le verifiche previste per legge in materia di regolarità contributiva e di antimafia e previa presentazione di tutta la documentazione giustificativa all'uopo prevista, rinviando a fasi successive eventuali ulteriori controlli e analisi documentali richiesti dalle regole di funzionamento delle specifiche fonti finanziarie;

- provvedimenti volti ad estendere tali procedure di semplificazione, nel periodo emergenziale agli enti e società strumentali regionali, beneficiari di risorse del FSE direttamente e/o per il tramite della Regione Campania, affinché possano adottare analoghe procedure di semplificazione dei pagamenti, anche in deroga a quanto definito nei decreti di ammissione a finanziamento, fatte salve in ogni caso le verifiche previste per legge in materia di regolarità contributiva e di antimafia e previa presentazione di tutta la documentazione giustificativa all'uopo prevista;

- specifici provvedimenti volti alla generale sospensione ovvero proroga dei termini temporali di attuazione di tutti i procedimenti amministrativi in essere, in considerazione delle limitazioni vigenti per l'emergenza, per come di seguito dettagliato:

    - i termini in scadenza di adempimenti a carico dei Beneficiari nel periodo compreso tra il 23 febbraio e il 15 aprile 2020 sono sospesi senza necessità di presentazione di specifica istanza;

    - i termini di scadenza per tutti gli Avvisi in corso alla data di emanazione della Deliberazione in argomento sono prorogati al 15 maggio 2020, ove non già sospesi con termini diversi dalle Direzioni Generali competenti;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- i termini di esecuzione delle operazioni ammesse a finanziamento, non concluse alla data di emanazione della deliberazione n. 144/2020, sono prorogati di n. 60 giorni, al netto di eventuali proroghe già accordate e salvo l'adozione di eventuali altre modalità di esecuzione delle operazioni che saranno assentite dall'Autorità di Gestione in linea con gli indirizzi nazionali e comunitari,
- ulteriori indirizzi da rinvenire nel DD n. 37/2020.

Coerentemente con le disposizioni operative stabilite per favorire le procedure amministrative di gestione degli interventi FSE, tutti i beneficiari sono stati informati delle modifiche temporanee adottate dall'Amministrazione regionale.

Nel prosieguo del documento si illustrano, nel dettaglio, al fine di darne una rappresentazione sistemica le modalità gestione e controllo degli interventi condizionati dalla situazione emergenziale.

3. ATTIVITA' FORMATIVE- PROSEGUIMENTO DELLE OPERAZIONI FSE CON MODALITA' FAD/E-LEARNING NEL PERIODO DI EMERGENZA COVID-19

Con specifico riferimento alle attività formative, in linea con quanto stabilito con il DD n. 37 del 23/03/2020, stante l'impossibilità di garantire lo svolgimento delle normali attività d'aula, conseguentemente alla generale sospensione prevista dall'art. 1, lett. k del DPCM del 10 aprile 2020, è demandata al ROS:

- la possibilità di autorizzare modalità di formazione a distanza in fad, anche ove non espressamente prevista dagli atti introduttivi delle procedure, in linea con quanto indicato dall'ANPAL con nota prot.0003616 del 10/03/2020 e confermato dalla DG Employement con nota Ares(2020)1609341 del 17/03/2020.
- ogni valutazione in merito alla possibilità di attivare modalità di formazione a distanza e, qualora ne sussistano le condizioni, individuando e successivamente autorizzando gli specifici percorsi formativi per i quali è possibile svolgere la formazione in modalità FAD, da concedere fino alla dichiarazione di superamento dello stato emergenziale, in coerenza con quanto specificato nelle note ANPAL n. 3568del 06 marzo e n. 3616 del 10 marzo 2020 e nelle linee guida dei beneficiari approvate con D.D. n. 20/2020, con l'obbligo di opportuna motivazione in ordine allo stato emergenziale;
- la possibilità di utilizzare per la rendicontazione degli interventi le opzioni di semplificazione di costo adottate con Regolamento delegato (UE) 90/2017, per la formazione in modalità FAD, con le seguenti unità di costo standard:
  - UCS ora/corso: € 73,13 (fascia C) o € 117 (fascia B) o 146,25 (fascia A);
  - UCS ora/allievo: € 0,80;
- l'**obbligo di comunicazione** ai beneficiari e ai destinatari finali delle modifiche temporanee delle modalità di erogazione delle attività formative;

Secondo quanto stabilito dal DD n. 37 del 23/03/2020, le indicazioni operative per l'attivazione, l'attuazione e la rendicontazione della FAD, nelle modalità disciplinate dalla nota ANPAL 0003616 del 10/03/2020, sono

fonte: http://burc.regione.campania.it

da considerarsi integrative della Manualistica di attuazione del POR Campania FSE 2014-2020 approvata con DD 20 del 10/02/2020 e valide per tutta la durata del periodo di emergenza.

In ragione del periodo emergenziale:

- il ricorso alle modalità e-learning viene consentito fino ad un massimo dell'80% del monte ore complessivo del corso, al netto delle eventuali esercitazioni pratiche e tirocinio/stage, per quanto attiene alle professioni non regolamentate;
- fino ad un massimo del 30% del monte ore complessivo del corso, al netto delle eventuali esercitazioni pratiche e tirocinio/stage, per quanto attiene alle professioni regolamentate.

Resta salva la possibilità di superare i limiti suindicati per le attività formativa d'aula (teoriche) e per tutto il periodo di durata dell'emergenza sanitaria, esclusivamente per la formazione e-learning, in modalità sincrona, ovvero con una modalità che preveda il collegamento contemporaneo dei discenti e che consenta l'interazione contestuale (anche via chat) tra gli allievi e tra questi e il docente e/o gli e-tutor;

La piattaforma E-learning utilizzata deve supportare forme di interattività a distanza tra i discenti e i docenti e/o gli e-tutor e/o altri discenti, in modalità sincrona, garantire il monitoraggio quali-quantitativo delle modalità di utilizzo, la possibilità di un reale supporto all'apprendimento, la verifica dei risultati di apprendimento raggiunti, nonché la creazione di gruppi didattici strutturati (es. "aule virtuali telematiche", "webinar"), o semistrutturati (forum tematici, chat di assistenza).

La Piattaforma deve garantire, altresì, il tracciamento della presenza (docenti, discenti, tutor), inclusi i dati di log-in, l'effettività della connessione, le attività, le prove intermedie e l'interattività con il docente per simulare un'aula fisica, nonché rilasciare specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza dei docenti, dei discenti e dei tutor.

Le modalità di formazione E-learning non sono generalmente applicabili alle ore corso per le quali è previsto lo svolgimento obbligatorio "in presenza" per le attività che comprendano esercitazioni pratiche, tirocini/stage, nonché lo svolgimento dell'esame conclusivo.

Le suddette attività potranno essere svolte con modalità e-learning, in maniera sincrona, utilizzando metodologie didattiche che si ispirano al principio generale del learning by doing, prevedendo una durata massima giornaliera non superiore a otto ore.

Al fine di assicurare il completamento del percorso, i ROS hanno la facoltà di individuare, specifiche procedure, anche per le attività non prettamente formative, volte ad assicurare il proseguimento delle stesse, ove possibile, con modalità e-learning.

Per tutti i beneficiari/soggetti attuatori che intendano ricorrere alla modalità E-Learning, è necessario adempiere ai seguenti obblighi di comunicazione, aggiornamento e gestione informativa della procedura.

Prima di avviare la formazione e-learning, i Beneficiari e/o Soggetti Attuatori sono tenuti **obbligatoriamente**:

A) a inviare al ROS/RUP una comunicazione di variazione in itinere delle attività avviate in presenza, contenente la rimodulazione dei progetti formative, gli eventuali aggiornamenti dei cronoprogrammi e dei budget, utilizzando i canali PEC previsti dagli specifici atti concessori.

fonte: http://burc.regione.campania.it

La rimodulazione del progetto formativo è ammessa al fine di ridurre il numero di ore dedicate alle eventuali attività di stage, che in ogni caso non possono essere inferiori al 20% della durata oraria totale del percorso.

In caso di variazione del budget è richiesta l'autorizzazione da parte del ROS/RUP solamente nel caso di accensione di microvoci, non valorizzate in sede di presentazione della proposta progettuale, nonché nel caso di spostamento tra due singole macrovoci che superi il limite del 20% della macrovoce di importo inferiore tra le due coinvolte. Nel caso di inserimento nel budget di microvoci ovvero nell'ipotesi di spostamento tra macrovoci strumentali all'acquisizione e/o al potenziamento delle dotazioni e dei servizi tecnologici collettivi e/o individuali necessarie alla realizzazione della formazione in modalità E-Learning, non è richiesta l'autorizzazione da parte del ROS/RUP, purché venga fornita idonea specificazione nella comunicazione.

B) a caricare nella sezione "Documentale"/"Documentazione Generale di Progetto" del SURF, i seguenti documenti firmati digitalmente:

   a) modulo contenente le credenziali di accesso remoto alla piattaforma E-Learning da parte dell'Amministrazione Regionale;

   b) descrizione delle attività E-Learning;

   c) le autorizzazioni relative a variazione in itinere delle attività, contenente gli eventuali aggiornamenti dei cronoprogrammi, dei budget e/o rimodulazione dei progetti formativi;

   d) tutte le comunicazioni concernenti le variazioni progettuali sia nel caso in cui necessitino sia che non necessitino della relativa autorizzazione.

Il modulo di cui alla precedente lettera a) deve contenere l'indicazione del web link e le credenziali che consentono all'ufficio regionale responsabile dei controlli, compreso L'Unità per le verifiche in loco di primo livello, di accedere da remoto alla piattaforma, con particolare riferimento alle funzionalità di monitoraggio dei percorsi individuali (tracking) e alle attività in modalità sincrona.

Il documento di cui alla precedente lettera b) deve contenere la descrizione delle caratteristiche funzionali e tecnologiche della piattaforma, la descrizione delle modalità con la quale si realizza l'interazione in modalità sincrona, le modalità di valutazione dell'apprendimento previste, le funzioni di monitoraggio dei percorsi individuali (tracking) e la relativa documentazione (report) automaticamente prodotta. Tali elementi descrittivi devono espressamente riferirsi alle caratteristiche descritte delle piattaforme E-learning.

Dopo la conclusione delle attività formative e-learning, (sincrone e asincrone), i Beneficiari e/o Soggetti Attuatori sono tenuti, **entro 10 giorni,** a caricare nella sezione "Documentale"/"Documentazione Generale di Progetto":

a) il report automaticamente prodotto dalla piattaforma indicante il percorso individuale (tracking) di tutti i discenti;

b) i curricula dei docenti – anche all'eventuale fine di comprovarne la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate;

c) ogni altra documentazione indicata dai provvedimenti autorizzativi e/o di ammissione a finanziamento e/o concessori.

Le disposizioni per le modalità di erogazione della formazione e-learning saranno oggetto di attività di controllo amministrativo contabile sia on desk che in loco.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per quanto non disciplinato dal presente documento, restano valide le disposizioni contenute nella Manualistica di attuazione e controllo del POR FSE vigente.

4. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO NELLA FASE EMERGENZIALE

Le attività di controllo di primo livello, durante il periodo emergenziale, proseguono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 125 Regolamento (UE) n. 1303/2013 e delle regole di distanziamento sociale e di contenimento dell'epidemia.

I controlli documentali sono svolti con le modalità telematiche in uso, tra l'altro già previste dal Sistema di Gestione e controllo che si avvale del sistema informativo SURF per le verifiche di primo livello on desk - amministrativo contabili.

4.1 *Indicazioni generali in materia di semplificazione*

Nel merito delle attività, il personale dei team di obiettivo specifico, incaricato delle attività di controllo, terrà conto delle modifiche intervenute e delle disposizioni adottate dal Governo Nazionale, dalla Commissione Europea e dall'Amministrazione regionale per fare fronte all'emergenza Covid 19, in particolare, in coerenza con le indicazioni della DGR 144/2020 e del successivo DD n. 37 del 23/03/2020. In ragione dei citati principi di semplificazione e non aggravamento del procedimento a carico dei beneficiari/destinatari degli interventi, a discrezione del ROS, è consentita la trasmissione e l'acquisizione di documenti telematici, da parte di partecipanti a operazioni FSE per l'intera durata del periodo emergenziale.

Ulteriori misure di semplificazione utilizzabili potranno essere adottate in esito alle disposizioni normative e attuative che saranno adottate a livello nazionale e che integreranno automaticamente la presente appendice.

Fermo restando che le verifiche amministrative proseguono nelle modalità già descritte dall'AdG nelle proprie disposizioni e, non subiscono modifiche nel periodo dell'emergenza, risulta applicabile la nota Egesif_14-0012_02.

Laddove il **beneficiario** dell'operazione ai sensi dell'art. 2 punto 10 RDC **è la Pubblica Amministrazione** (come nel caso ad esempio, di operazioni soggette alla normativa aiuti per le quali si decide di individuare come beneficiario il soggetto concedente l'aiuto, o nel caso di sovvenzioni individuali come indennità di tirocinio o bonus una tantum, o ancora in caso di appalto) **la domanda di rimborso**, sottoposta alle verifiche di gestione come previste dall'art. 125 par. 7 del RDC, **può coincidere con il documento predisposto dagli uffici dell'Amministrazione attestante l'avvenuta liquidazione delle spese ai soggetti destinatari** dell'intervento (imprese, persone fisiche, soggetti aggiudicatari, ecc.). In caso di esito positivo del controllo documentale di tali domande di rimborso, le spese potranno essere inserite in certificazione.

4.2 *Controlli Sulle Operazioni Del Piano Socio Economico Regionale*

Nell'ambito degli interventi finalizzati a contrastare gli effetti negativi della crisi economica innescata dallo stato di emergenza sanitaria ed epidemiologica da Covid 19, la Regione Campania, con Deliberazione n. 170 del 07/04/2020 e 171 del 07/04/2020, ha programmato e dato attuazione ad una serie di misure per sostenere il tessuto socio-economico e produttivo regionale, meglio conosciute con il nome di "Piano per l'emergenza Socioeconomica della Regione Campania".

Alcuni di questi interventi sono stati finanziati con il contributo del POR Campania FSE 2014/2020, coerentemente con le indicazioni della Commissione Europea e del documento *"Typology ESF measures to*

fonte: http://burc.regione.campania.it

address COVID" nel quale viene proposta una lista, puramente indicativa e non esaustiva, di misure attuabili in ambito FSE per affrontare la crisi "Covid-19". In particolare la Commissione suggerisce, al fine di rafforzare la capacità di risposta delle misure di contrasto alla crisi economica, di concentrare gli interventi del FSE nell'ambito delle Priorità di Investimento 8.v e 9.iv, senza tuttavia precludere alla possibilità di finanziamento di interventi su altre P.I., purché funzionali al contesto di riferimento, così come mutato in esito alla crisi epidemiologica.

5. DISPOSIZIONI OPERATIVE IN TEMA DI CONTROLLI IN LOCO DI PRIMO LIVELLO

Nell'ambito delle attività cofinanziate dal POR FSE 2014-2020, in considerazione di tutte le misure intervenute che hanno determinato la sospensione delle attività non essenziali e, per i motivi esposti, l'impossibilità di porre in essere modalità di verifiche dei progetti che prevedano ispezioni sul posto, l'Autorità di Gestione ha ritenuto indispensabile individuare la seguente metodologia per lo svolgimento dei controlli di I livello in loco.

Campionamento delle operazioni

Le disposizioni in materia sono stabilite dal Manuale dei controlli di I° livello del POR FSE, approvato, in ultima modifica, con DD. n. 20 del 10/02/2020. In coerenza con quanto previsto dal suddetto Manuale e dalla circolare sui controlli di gestione, prot. 742616 del 13/11/2017, le procedure di campionamento dei controlli in loco non sono modificate. Per l'anno contabile 2019/2020 sono previste n. 2 procedure di campionamento nel rispetto delle seguenti scadenze:

- **31 gennaio** per il campionamento delle operazioni rientranti nelle domande di rimborso presentate dai beneficiari e controllate desk tra il 01 luglio e il 31 dicembre
- **30 luglio** per il campionamento delle operazioni rientranti nelle domande di rimborso presentate dai beneficiari e controllate desk tra il 01 gennaio e il 30 giugno

Con verbale di campionamento del 31 gennaio 2020 sono state estratte n. 35 operazioni per un valore complessivo di spesa da controllare pari a **€ 4.127.812,16**. Le attività di controllo, da svolgersi presso la sede fisica dei destinatari finali, non sono state avviate, in coerenza con gli indirizzi operativi, formulati dalla Direzione Generale Risorse Umane con nota prot. 132456 del 28/02/2020, che prevedevano, tra l'altro, di limitare la mobilità territoriale dei dipendenti regionali, privilegiando modalità di lavoro e di incontro a distanza anche mediante l'ausilio di supporti informatici audio e/o video (es. Skype, teams ecc.).

Preso atto degli indirizzi formulati e tenuto conto della graduale ripresa delle attività di lavoro a far data dal 4 maggio 2020, le attività di controllo in loco ripartiranno nel rispetto delle seguenti direttive sia per le operazioni già campionate con verbale del 31/01/2020 sia per quelle future che dovranno essere estratte entro il 30 luglio 2020 nel rispetto delle seguenti modalità.

Calendarizzazione dei controlli e avvio delle attività di verifica

Entro il termine di 5 giorni dall'adozione delle disposizioni contenute nel presente documento, saranno calendarizzate le attività di controllo sulle operazioni campionate con verbale di estrazione del 31/01/2020. La fase di preparazione al controllo sarà svolta con le medesime modalità, già illustrate nella suddetta circolare prot. 742616 del 13/11/2017: si procederà ad informare i soggetti interessati dalla verifica e il ROS che, all'occorrenza, potrà decidere di integrare il team di controllo di primo livello con un funzionario del team del controllo di gestione desk competente per l'operazione campionata. Contestualmente saranno contattati telefonicamente e a mezzo pec i beneficiari delle operazioni campionate e già concluse (verifiche ex post) per essere informati delle imminenti attività di controllo e delle relative modalità organizzative e di

fonte: http://burc.regione.campania.it

svolgimento delle verifiche. I funzionari incaricati delle attività di controllo dovranno prioritariamente avviare il controllo istruttorio e documentale on desk sulla documentazione di progetto già presente sul sistema informativo SURF e/o recuperare, se necessario, ulteriori documenti utili alla verifica, anche avvalendosi del supporto del personale di assistenza tecnica dislocato presso tutte le Direzioni/ROS, competenti per l'attuazione del Programma. Lo svolgimento della fase istruttoria, propedeutica al controllo in loco, deve comprendere l'analisi della documentazione di progetto disponibile (Avviso di selezione dei progetti, fascicolo dell'operazione, formulario del progetto presentato e approvato, convenzione sottoscritta dal beneficiario, comunicazioni varie ecc.). In questa fase, il controllore può anche iniziare la compilazione della check list e del verbale di controllo in loco, sulla base della documentazione visionata on desk e della documentazione di spesa e di pagamento rendicontata e caricata sul sistema surf, tralasciando solo i punti di controllo per i quali è necessario acquisire integrazioni documentali dal beneficiario o si renda necessaria la verifica degli originali. In ogni caso, il rafforzamento di questo primo step di controllo consentirà di accelerare le procedure successive da effettuarsi mediante l'interlocuzione con i beneficiari finali.

Svolgimento del Controllo in loco

Nei casi in cui il beneficiario dell'operazione sia la Regione Campania le modalità di controllo restano analoghe a quelle già descritte nel sistema di gestione e controllo del PO. Il funzionario incaricato del controllo in loco, potrà recarsi presso l'ufficio amministrativo regionale ed effettuare le attività di verifica, nel rispetto di tutte le misure e le disposizioni vigenti a tutela della salute pubblica impartite dalla Regione Campania.

Qualora invece il beneficiario dell'operazione da controllare in loco sia un soggetto esterno all'amministrazione regionale, in deroga alle disposizioni concernenti le attività di controllo ispettive che prevedono il sopralluogo presso la sede del beneficiario i controlli si svolgeranno utilizzando i supporti informatici audio e video opensource (ad esempio skype o teams) per connettersi da remoto con il beneficiario e svolgere le attività di verifica.

Il controllore, alla data e all'orario comunicati al beneficiario, si collegherà via web in video conferenza per svolgere le consuete attività di verifica sul progetto. Il controllore dovrà identificarsi con il beneficiario presentandosi e esibendo il badge regionale e richiedendo di prendere visione del documento di riconoscimento del legale rappresentante del soggetto beneficiario o, in alternativa, dell'eventuale soggetto delegato al controllo, munito di regolare delega firmata dal legale rappresentante.

Il controllore illustrerà le modalità di verifica che dovranno concentrarsi prevalentemente sulla presa visione dei documenti in originale e, nel caso di realizzazione di investimenti, sulla presa visione di questi ultimi per avere evidenza dell'effettiva realizzazione delle attività progettuali finanziate, coerentemente con le previsioni dell'avviso e del progetto approvato.

I documenti richiesti e visionati a video, qualora non già trasmessi dal beneficiario agli uffici regionali attraverso la piattaforma surf o comunque, non già acquisiti dal controllore di primo livello in loco, dovranno essere inviati con pec all'indirizzo adg.fse@pec.regione.campania.it e p.c. all'indirizzo di posta elettronica del funzionario incaricato del controllo e successivamente caricati nella sezione documentale del sistema SURF. È inoltre facoltà del funzionario responsabile del controllo in loco richiedere ogni documento attinente alle attività di verifica.

Alla conclusione delle attività di controllo, Il funzionario incaricato, trasmetterà con pec il verbale e la check list di verifica in loco con le risultanze provvisorie delle attività di controllo e le eventuali richieste di

fonte: http://burc.regione.campania.it

integrazioni documentali. Le integrazioni al controllo e le eventuali controdeduzioni dovranno essere inviate dal beneficiario entro e non oltre 10 giorni dalla data di conclusione della verifica, salvo deroghe richieste formalmente dal beneficiario e trasmesse con pec all'Autorità di Gestione FSE. Trascorso tale termine, preso atto di tutti gli elementi utili alla conclusione del controllo, il funzionario formalizzerà gli esiti finali della verifica al ROS e al Beneficiario per conoscenza.

Controlli in loco su interventi non conclusi

Per quanto attiene le attività di controllo in loco su interventi non conclusi, il sistema di gestione e controllo del POR FSE prevede la possibilità di svolgere verifiche ispettive senza preavviso. Tali attività sono svolte principalmente su operazioni in itinere concernenti investimenti immateriali, dove sono poche o nulle le prove fisiche della realizzazione dell'operazione, come nel caso di corsi di formazione o programmi a favore dell'occupazione. In considerazione delle nuove modalità di controllo in loco, valide per l'anno contabile 2019/2020 e tenuto conto della crisi emergenziale in corso, non potranno essere svolti controlli senza preavviso tranne nel caso di attività formative attuate con modalità di fad o e-learning sincrona. Al riguardo si precisa che in attuazione delle disposizioni di cui ai DD.DD. 290 del 07/04/2020, 423 del 04/05/2020 e 556 del 01/06/2020, la Direzione Generale per l'istruzione la formazione, il lavoro e le politiche giovanili ha garantito ai beneficiari la possibilità di proseguire le attività formative autorizzando ai medesimi lo svolgimento delle lezioni in modalità e-learning sincrona.

L'erogazione dell'offerta formativa in modalità telematica a distanza è garantita dagli Enti attraverso l'utilizzo di appositi software che garantiscono la possibilità di collegamenti diretti con gli utenti (modalità sincrona che consente al tempo stesso la continuità didattica e forme di interrelazione a livello di gruppo classe). In questi casi, il controllore potrà accedere all'aula telematica per l'espletamento delle attività di controllo di I livello (in itinere a sorpresa) utilizzando le credenziali di accesso già fornite dal beneficiario dell'operazione e disponibili. Il controllore avrà facoltà di verificare l'effettiva realizzazione delle attività formative, la contemporanea presenza dei docenti e dei discenti e di visualizzare l'elenco degli allievi connessi durante la lezione nonché i registri presenza. Gli Enti gestori che intendano avvalersi della possibilità di erogare la propria offerta formativa con modalità telematiche a distanza devono darne comunicazione alla Regione specificando il periodo interessato, il software prescelto con l'indicazione del (o dei) link e delle credenziali di accesso, nonché, nel caso di più classi/edizioni, della classe di formazione coinvolta. Il controllore di primo livello in loco, previa richiesta alla Direzione competente per l'attuazione del calendario delle attività formative, potrà, limitatamente ai casi consentiti, effettuare gli accessi all'aula virtuale per procedere con il controllo senza preavviso, utilizzando le credenziali fornite dal beneficiario e caricate sul sistema informativo surf, unitamente alla documentazione necessaria alle attività di controllo, come specificato al punto 9 dell'allegato B "Misure urgenti per la prosecuzione delle attività di Formazione finanziata" del suddetto DD n. 290 del 07/04/2020.

Una volta entrato nell'aula virtuale, il controllore potrà accertare che:

- l'attività formativa si stia svolgendo in modalità sincrona e nel rispetto delle disposizioni impartite dal ROS, verificando la connessione simultanea degli allievi e del docente (ed eventualmente del tutor) che consenta l'interazione tra essi;
- verificare l'identità del docente e degli allievi anche mediante l'esibizione di documenti di identità;
- verificare che il docente che sta tenendo la lezione (ed eventualmente il tutor) corrisponda al nominativo indicato nel calendario fornito dall'Ente e indicato nella proposta formativa approvata;
- verificare che gli argomenti trattati siano coerenti con quanto indicato nel calendario;
- verificare la relazione sulla realizzazione delle attività e-learning;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- verificare il report automaticamente prodotto dalla piattaforma indicante il percorso individuale (tracking) di tutti i discenti;
- verificare le comunicazioni di variazione in itinere delle attività, contenente gli eventuali aggiornamenti dei cronoprogrammi, dei budget e la rimodulazione del progetto formativo;
- verificare eventuali autorizzazioni del ROS, RUP ecc, ove richieste;
- rilevare, rispetto all'elenco degli iscritti, le assenze di eventuali discenti non collegati.

In esito a tali controlli, i verificatori potranno restare in ascolto di quanto avviene in aula e potranno decidere di uscire e rientrare in qualsiasi momento nel corso della giornata.

Nel periodo interessato dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, stante l'impossibilità di attendere alla tipologia del controllo in loco in loco senza preavviso, l'addetto al controllo di primo livello sostituirà, quindi, il sopralluogo con l'accesso all'aula virtuale mediante i dispositivi in suo possesso e con le credenziali messe a disposizione dai Soggetti Gestori e dal ROS. A conclusione dell'attività di verifica ispettiva in loco senza preavviso, il controllore redigerà il verbale e la check list di controllo in loco ed avvierà il procedimento di follow up alle attività svolte nelle medesime modalità già descritte per i controlli in loco su progetti già conclusi.

Le disposizioni in materia restano valide esclusivamente per le attività di controllo in loco a valere sull'anno contabile 1/07/2019 – 30/06/2020. Le modalità illustrate, che derogano temporaneamente alle disposizioni del Sistema di Gestione ambiscono, infine, ad individuare un nuovo modello di organizzazione del lavoro e di esecuzione delle attività di controllo in loco che, in esito ai risultati raggiunti, sia in termini di efficacia che di efficienza, potrà essere adottato anche in una fase successiva all'attuale stato di emergenza, avviando un processo di revisione e di modifica del SIGECO del POR FSE.

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014 - 2020

LINEE GUIDA
PER I BENEFICIARI

fonte: http://burc.regione.campania.it

SOMMARIO

INTRODUZIONE 5

Normativa di riferimento 9

1. BENEFICIARI 11

1.1 Definizioni 11

1.2 Obblighi ed adempimenti generali a carico dei Beneficiari 11

1.3 Destinatari e Partecipanti 14

1.4 Forme di Partenariato 15

2. LE PROCEDURE DI ATTUAZIONE 15

2.1 Firma dell'atto di concessione/contratto 16

2.2 Attuazione di operazioni in regime concessorio 16

2.2.1 Attuazione degli interventi formativi 17

2.2.1.1 Interventi formativi collettivi 18

2.2.1.2 Interventi formativi individuali 33

2.2.2 Azioni di qualificazione e riqualificazione rivolte a specifiche categorie di destinatari 38

2.2.3 Percorsi di apprendistato 38

2.2.4 Attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione 39

2.2.5 Interventi di inclusione sociale 40

2.2.5.1 Servizi e percorsi di counselling, finalizzati a sostenere l'integrazione socio-lavorativa delle persone svantaggiate 40

2.2.5.2 Servizi di assistenza e presa in carico rivolti a famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati 40

2.2.6 Sovvenzioni dirette a singoli destinatari (persone fisiche): Voucher formativi e/o di servizio... 41

2.2.7 Dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione 43

2.2.8 Sovvenzioni *latu sensu* (ad esempio i percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, gli incentivi alle imprese, gli aiuti alla formazione, gli aiuti all'occupazione, ecc…) 44

2.2.9 Altre operazioni in regime concessorio 45

2.3 Attuazione di operazioni in regime contrattuale 45

2.4 Affidamento di parte dell'attività a terzi (Delega a terzi) 45

2.5 Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni 47

3 PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI 48

3.1 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime concessorio 48

3.1.1 Erogazione in anticipazione 48

fonte: http://burc.regione.campania.it

3.1.2 Erogazione a rimborso 52
3.2 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale 53
3.3 Tracciabilità dei pagamenti 56
3.4 Il Codice unico di progetto (CUP) 57
4 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE 60
4.1 Rendicontazione delle attività in regime concessorio 60
4.2 Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi 62
4.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale 65
4.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house 66
4.5 Rendicontazione delle attività mediante Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni *(art. 12 Direttiva UE/2014/24 e art. 15 Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.)* 67
5 L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA 68
5.1 Principi di ammissibilità della spesa 68
5.2 Prova della spesa 70
5.3 Il Piano dei costi 71
5.3.1 Costi del personale 74
5.3.2 Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione 85
5.3.3 Costi per i partecipanti 86
5.3.4 Spese della Pubblica Amministrazione 90
5.3.5 Acquisto di attrezzature, beni e materiali 91
5.3.6 Contributi in natura 94
5.3.7 Spese Generali 95
5.3.8 Garanzie fideiussorie 96
5.3.9 Spese per la costituzione di ATS/ATI/RTI 96
5.3.10 Spese legali e bancarie 96
5.3.11 Spese di natura fiscale 97
5.3.12 Spese connesse al credito d'imposta e/o esonero contributivo 98
5.3.13 Spese non ammissibili 99
6 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 100
7 ADEMPIMENTI IN SEDE DI CONTROLLI 102
8. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO 104
8.1 Obblighi dei Beneficiari in materia di comunicazione e protezione dei dati personali 106
9. GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' 108

fonte: http://burc.regione.campania.it

INTRODUZIONE

Secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., la Regione Campania ha elaborato ed adottato il documento descrittivo del **Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014** (SI.Ge.CO) che costituisce la base di riferimento procedurale per tutti gli organismi coinvolti dal Programma stesso.

Il SI.Ge.CO del POR Campania FSE 2014-2020 è corredato da specifica Manualistica che costituisce una guida operativa ed organica per gli operatori dell'Amministrazione regionale da un lato e per i soggetti esterni coinvolti nell'attuazione delle operazioni dall'altro. Per lo svolgimento delle attività di competenza dei vari attori coinvolti nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, oltre al *Manuale delle procedure di gestione ed al Manuale dei controlli del POR Campania FSE 2014-2020* la manualistica si completa con le **Linee Guida per i Beneficiari del POR Campania FSE 2014-2020** di cui al presente documento.

Le Linee Guida per i Beneficiari rappresentano un vademecum operativo a supporto beneficiari delle operazioni in relazione agli obblighi a carico di questi ultimi ed alle procedure ed adempimenti che gli stessi devono seguire nelle varie fasi delle operazioni dall'attuazione, alla rendicontazione, alla ammissibilità della spesa, al monitoraggio e alla comunicazione e pubblicità.

Dopo un primo capitolo introduttivo sul ruolo del Beneficiario comprensivo di una sintetica enunciazione delle principali definizioni, utili alla comprensione di quanto riportato nel testo e degli atti che generalmente caratterizzano le procedure di gestione degli interventi, il documento si articola nelle seguenti sezioni:

- **Procedure di attuazione** nella quale si fornisce una descrizione degli step procedurali previsti dagli atti sottoscritti tra Beneficiario e Regione dalla fase di avvio a quella di chiusura delle operazioni finanziate.
- **Procedure per l'erogazione dei contributi** dove si riepilogano i principali elementi che caratterizzano il trattamento delle domande di rimborso ai beneficiari e le modalità di erogazione dei contributi pubblici.
- **Procedure per la rendicontazione** dove, oltre a descrivere le singole categorie di spesa finanziabili secondo i principi generali di ammissibilità della spesa, si forniscono indicazioni circa le modalità di rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari.
- **L'ammissibilità della spesa, l'Archiviazione, il Controllo ed il Monitoraggio**: in queste sezioni vengono riassunti, in virtù delle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea e della normativa nazionale, i principi generali di riferimento per i beneficiari e le strutture amministrative regionali per una corretta attuazione e gestione degli interventi finanziati.

Alle presenti Linee Giuda per i Beneficiari sono allegati i seguenti format di documenti che ne costituiscono parte integrante, al fine di supportare tutti i soggetti esterni all'Amministrazione coinvolti nel processo di attuazione del Programma:

- *All. A1 - Comunicazione inizio corso.*
- *All. A2 - Elenco dei partecipanti.*
- *All. A3 - Orario settimanale.*
- *All. B - Scheda riassuntiva del corso.*
- *All. C - Programma formativo.*
- *All. D - Personale docente.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

- *All. E - Personale non docente.*
- *All. F1 - Registro attività formative.*
- *All. F2 - Registro stage/tirocinio/borsa di studio.*
- *All. G - Riepiloghi mensili partecipanti.*
- *All. H - Riepiloghi mensili docenti.*
- *All. H1 - Time Sheet attività personale docente e non docente.*
- *All. I - Ricevuta materiale didattico.*
- *All. L - Partecipanti che usufruiscono del servizio trasporto.*
- *All. M - Partecipanti che usufruiscono servizio mensa.*
- *All. N - Piano dei costi per attività formative e Piano dei costi per attività non formative.*
- *All. O - Autocertificazione.*

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico, previa comunicazione all'Autorità di Gestione, può adattare la modulistica allegata alle presenti Linee Guida allo scopo di ridurre gli oneri in carico agli stessi ed agevolare l'attività di rendicontazione del progetto nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all'Autorità di Gestione.

Il presente documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020.

Per quanto non contenuto nel presente documento si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Eventuali versioni e/o aggiornamenti delle presenti Linee Guida per i Beneficiari saranno adottate con decreto dell'Autorità di Gestione che sarà pubblicato sul BURC e sul sito istituzionale dedicato al POR Campania FSE 2014-2020.

La versione del documento in vigore all'atto della pubblicazione di ciascun dispositivo di attuazione sarà, inoltre, allegata o richiamata all'interno dello stesso. Qualora si rendesse necessario, per ciascun dispositivo, Il Responsabile di Obiettivo Specifico, previa comunicazione all'Autorità di Gestione, potrà comunque prevedere deroghe e/o procedure di dettaglio a tali Linee Guida.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato saranno registrate le eventuali versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali Modifiche
Vs. 1.0	30.12.2016	Prima versione
Vs. 2.0	31.01.2018	Seconda versione 2.2.1 Attuazione degli interventi *2.2.1.1 Interventi formativi collettivi* – Selezione dei destinatari dei percorsi formativi; Modulistica e comunicazioni

fonte: http://burc.regione.campania.it

		5.3 Il Piano dei Costi – Spostamento delle voci di spesa (rimodulazione del piano finanziario) 5.3.1 Costi del Personale – Personale titolare di cariche sociali 5.3.2 Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione 5.3.3 Costi per i partecipanti 5.3.5 Acquisto attrezzature, beni e materiali 8 Il Sistema di Monitoraggio – Obblighi del beneficiario
Vs. 3.0	29.11.2018	1.1 Definizioni 1.2 Obblighi ed adempimenti generali a carico dei Beneficiari 1.3 Destinatari e Partecipanti 4.2 Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazioni dei costi 4.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house 5 L'ammissibilità della spesa 8.1 Obblighi dei Beneficiari in materia di comunicazione e protezione dei dati personali
Vs 4.0	10.02.2020	1.4 Forme di Partenariato (inserimento nuovo sotto capitolo) 2.2.1.2 Interventi formativi individuali 2.2.7 Dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione 3.2 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale 4.2 Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi 4.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale 5.3.1 Costi del Personale – Personale titolare di cariche sociali
Vs 5.0	29.07.2020	2.2.1.1 "Attività formative in modalità FAD/E-learning nel periodo di emergenza COVID19" 2.2.1.2 "Borsa per la partecipazione al percorso di formazione e rafforzamento previsto dal Concorso Unico Territoriale"

fonte: http://burc.regione.campania.it

Vs 6.0	01.04.2022	5.3.1 Costi del personale

fonte: http://burc.regione.campania.it

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Normativa Comunitaria

- REGOLAMENTO (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. recante disposizioni comuni sui Fondi SIE che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- REGOLAMENTO (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii. relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio.
- REGOLAMENTO (UE, EURATOM) n. 1046/2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
- REGOLAMENTO (UE) n. 1011/2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi
- REGOLAMENTO (UE, EURATOM) n. 1929/2015 che modifica il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione Europea.
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) n. 1268/2012 recante le modalità di applicazione del "regolamento finanziario".
- REGOLAMENTO DELEGATO(UE) n. 2462/2015 che modifica il regolamento delegato (UE) n. 1268/2012 recante le modalità di applicazione del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione.
- REGOLAMENTO (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.
- REGOLAMENTO (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "*de minimis*".
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) n. 480/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- REGOLAMENTO (UE) n. 1589/2015 recante modalità di applicazione dell'articolo 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.
- REGOLAMENTO (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la

fonte: http://burc.regione.campania.it

definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute

-

Normativa Nazionale

- Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii. recante *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".*
- D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 recante "*Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020".*
- Vademecum del FSE PO 2014-2020.

Normativa Regionale

- Programma Operativo POR Campania FSE 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2015) 5085 del 20 luglio 2015 (CCI 2014IT05SFOP020).
- Delibera di Giunta Regionale n. 388 del 2 settembre 2015 di presa d'atto della succitata Decisione della Commissione Europea.
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 60 del 15 febbraio 2016 relativa alla istituzione del Partenariato economico e sociale della Regione Campania.
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 6 ottobre 2015 relativa alla istituzione del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014/2020.
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015 che prende atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni".
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 61 del 15 febbraio 2016 che prende atto dell'approvazione della strategia di comunicazione del POR Campania FSE 2014/2020.
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 742 del 20/12/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e di Controllo (SI.GE.CO) del POR FSE Campania 2014/2020.
- Delibera di Giunta Regionale n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii. recante *"Approvazione del modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro in Regione Campania".*

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. BENEFICIARI

1.1 Definizioni

Ai sensi dell'art. 2.10 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e ss.mm.ii, In termini generali per **Beneficiario** si intende un organismo pubblico o privato, o una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.

Sia la definizione di Beneficiario sia quella collegata di operazione[1] assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. per il quale le domande di pagamento comprendono "l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni".

In particolare, in linea con quanto specificato nella passata programmazione:

- il Beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.
- il Beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria (di sovvenzione) poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

Si rimanda al Manuale delle procedure di gestione nonché alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, come da ultima aggiornata con il Reg. (UE) n. 2018/1046, per la puntuale identificazione dei Beneficiari in funzione delle diverse tipologie di operazioni finanziabili sul POR Campania FSE 2014-2020.

1.2 Obblighi ed adempimenti generali a carico dei Beneficiari

Il Beneficiario è tenuto al rispetto degli obblighi riportati nel presente documento, concernenti la gestione amministrativa ed organizzativa per la presentazione, l'avvio, la realizzazione e la rendicontazione degli interventi cofinanziati con il contributo del FSE 2014-2020. È tenuto, inoltre, al rispetto della normativa nazionale vigente in materia di ammissibilità della spesa e della normativa europea, di cui si elencano i principali regolamenti:

- Regolamenti (UE) nn. 1303/2013, 1304/2013, 184/2014, 215/2014, 821/2014, 1011/2014 e ss.mm.ii.

[1] *L'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari" (art. 2.9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013). Il progetto rappresenta l'unità minima di rilevazione del monitoraggio, a cui vengono correlate le informazioni contenute nelle varie strutture dati del Protocollo Unico di Colloquio. Nei casi di attività con caratteristiche similari, tradizionalmente finanziate con risorse FSE, ed eseguite dal medesimo Beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l'operazione può essere rappresentata da un gruppo di progetti realizzato dal soggetto, che fa riferimento allo stesso atto programmatorio e attuativo (es. avviso pubblico, delibera, ecc.) emanato dall'AdG o dall'OI. Nella definizione di operazione vengono inseriti i concetti di contratto e di azione; per quanto riguarda il contratto ci si riferisce principalmente all'acquisizione di beni e servizi o esecuzione di lavori che si realizza attraverso contratti pubblici di appalto e di concessione. L'Operazione PPP è quella attuata nell'ambito di una struttura di partenariato pubblico-privato.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

nonché Regolamenti in corso di emanazione in materia di Fondi Strutturali e di investimento europei SIE per la programmazione 2014-2020;

- Regolamenti (UE) n. 1407/2013, 651/2014, 702/2014, 207/2015 e ss.mm.ii. nonché regolamenti in corso di emanazione in materia di Aiuti di stato.

Nel dettaglio, il Beneficiario è tenuto a:

- realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e del contenuto dei progetti approvati, nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento e secondo quanto indicato nel presente documento;
- garantire il rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e selezione dei destinatari, laddove prevista;
- attuare gli interventi approvati nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e non discriminazione previste all'art. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., nonché di tutela dell'ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile (art. 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.);
- garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
- rispettare le diposizioni contenute nel Manuale delle procedure di gestione e nel presente documento;
- garantire il rispetto degli adempimenti stabiliti dall'avviso di selezione ovvero dal decreto di ammissione a finanziamento;
- accendere, nel caso di beneficiari di natura giuridica privata, un conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto;
- mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- contabilizzare a norma di legge, al fine di rispettare il divieto di doppio finanziamento delle spese, tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per le attività, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, che riducono il contributo per la parte eccedente i dati a preventivo;
- garantire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa relativa a ciascuna operazione, idonea a consentire le attività di verifica e controllo;
- garantire la conservazione della documentazione relativa all'operazione fino ai tre anni successivi alla chiusura del Programma, ovvero per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, secondo quanto stabilito dall' art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- laddove applicabile, il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., in merito alla stabilità delle operazioni;
- consentire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile connessa all'operazione cofinanziata, alle strutture competenti della Regione (Autorità di Gestione, Responsabile di Obiettivo Specifico, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit), al Ministero dell'economia e delle finanze (IGRUE), ai Servizi ispettivi della Commissione UE, nonché a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei fondi comunitari; il beneficiario è tenuto, inoltre, a fornire agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR tutti i documenti necessari allo scopo;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili e consentendo l'accesso ai locali sede di svolgimento dell'attività;
- inviare, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico, garantendo al contempo che il trattamento delle informazioni personali avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale posta a tutela della privacy;
- garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio quali-quantitativo che saranno richiesti dall'Autorità di Gestione secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta;
- fornire, in modo corretto e completo, i dati di monitoraggio quali-quantitativo, alimentando il Sistema di Monitoraggio "SURF" del POR CAMPANIA FSE 2014-2020 che rappresenta lo strumento applicativo dedicato alla registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni, compresi i dati dei singoli partecipanti;
- valorizzare ed aggiornare, obbligatoriamente, nell'ambito dei dati di monitoraggio inseriti sul sistema "SURF", gli indicatori di output previsti dai singoli progetti, secondo le modalità indicate dall'Autorità di Gestione. Tali informazioni, in particolare, devono essere registrate dai beneficiari all'atto dell'inizio del progetto, con l'inserimento del valore programmato da PO, e, laddove risulti effettivamente misurabile la realizzazione intermedia, è altresì richiesta la relativa valorizzazione in itinere, con imputazione del valore realizzato in corso di attuazione del progetto, a partire dalla fase di avvio esecutivo del Progetto cofinanziato. È, inoltre, obbligatorio alla conclusione del progetto, e, in ogni caso, prima della domanda di saldo finale, l'inserimento di un valore finale che sia coincidente con la realizzazione effettiva dell'operazione;
- rispettare quanto disposto dall'Autorità di Gestione in merito alla comunicazione, all'implementazione ed all'aggiornamento dei dati quali-quantitativi di monitoraggio, compreso il popolamento degli indicatori fisici previsti dal PO relativi, in particolare, ai dati sui partecipanti/destinatari delle singole operazioni. Nell'implementazione e/o aggiornamento dei dati relativi agli indicatori fisici, i beneficiari sono tenuti, inoltre, a verificare la coerenza degli stessi con i dati finanziari inseriti e relativi alle medesime procedure. Tutti i dati dovranno, in ogni caso, essere validati dai responsabili del monitoraggio individuati dall'Autorità di Gestione nell'ambito dei Team di Obiettivo Operativo;
- fornire agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR tutti i documenti necessari allo scopo;
- garantire il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, nei casi e con le modalità previste dall'Allegato XII, punto 2 e 3, del Reg. UE 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- comunicare tempestivamente alla Regione eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del Beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
- comunicare tempestivamente alla Regione le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e/o all'attività del Beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc.;
- comunicare tempestivamente alla Regione ogni variazione inerente al progetto, alle attività o al conto economico;
- restituire la quota parte del finanziamento che sarà indicata dal Responsabile di Obiettivo Specifico,

fonte: http://burc.regione.campania.it

qualora le entrate riferibili al progetto superino l'importo ammesso al finanziamento;

- garantire il rispetto del cronoprogramma dell'operazione.

Si precisa, inoltre, che nel caso di "interventi a regia regionale" il Beneficiario è tenuto a rispettare anche i seguenti **ulteriori** obblighi:

- l'adempimento degli impegni assunti con il Responsabile di Obiettivo Specifico e previsti nell'atto sottoscritto con l'Amministrazione regionale;
- la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali (art. 125, par. 3, e artt. 7 e 8 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.), di settore, nonché in materia di pari opportunità, gare di appalto e concorrenza;
- laddove applicabile, la trasmissione dell'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa e contabile relativa alle attività/operazioni finanziate nel caso in cui l'Autorità di Gestione non abbia fatto ricorso ad una delle opzioni sulla semplificazione dei costi;
- il rispetto del cronoprogramma dell'operazione, con particolare riferimento alla tempistica per la selezione delle operazioni;
- l'istituzione del fascicolo di progetto in linea con il format allegato al presente Manuale, contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, la comunicazione della sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza;
- l'inoltro al Responsabile di Obiettivo Specifico di riferimento, nei tempi da questo prescritti, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite, di una relazione tecnica delle stesse, accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate;
- la generazione di apposito Codice Unico di Progetto (CUP) in relazione a ciascuna operazione attuata, da comunicare al Responsabile di Obiettivo Specifico.

1.3 Destinatari e Partecipanti

In merito alle persone fisiche si ricorda che i regolamenti introducono altre due definizioni rilevanti, ossia quella di "Partecipante" e quella di "Destinatario finale". Ai sensi del Reg. 1304/2013, allegato I, e ss.mm.ii., per "partecipanti" si intendono *"le persone che beneficiano direttamente di un intervento del FSE, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti."*
Ai sensi del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii., art.2.12 è "destinatario finale" *"una persona fisica o giuridica che riceve sostegno finanziario da uno strumento finanziario".*
I destinatari delle operazioni sono quelli indicati, a titolo esemplificativo, nel POR Campania FSE 2014-2020. Nella modulistica allegata al presente Manuale per la selezione delle operazioni da finanziare viene dedicato un apposito articolo alla definizione dei destinatari degli interventi allo scopo di garantire una chiara individuazione delle caratteristiche degli stessi ed agevolare il monitoraggio delle operazioni finanziate dal POR Campania FSE 2014-2020.

fonte: http://burc.regione.campania.it

1.4 Forme di Partenariato

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori, sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o stakeholder).

Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi, a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e della specifica operazione o del programma di riferimento.

Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione dell'operazione (in risposta a dispositivi, avvisi o bandi di gara) e limitarsi all'operazione stessa, oppure essere preesistente e di più ampia portata, assumendo in quest'ultimo caso forme giuridiche diverse (oltre che ATI, ATS, GEIE, consorzi, anche fondazioni, gruppo di imprese, partenariato pubblico privato, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, ecc.).

Presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione. Ne consegue che:

il rapporto tra i soggetti non è configurabile come delega a terzi;

nel caso di progetti a costi reali, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

nel caso di progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67 del RDC i partner operano secondo le condizioni stabilite dall'AdG.

nel caso di formazione svolta in ambito aziendale (formazione continua) è possibile l'individuazione dei partner anche in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale, fermo restando che tutti i partner sono beneficiari ai fini della certificazione della spesa.

La sostituzione di un Partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione da parte del ROS/RUP competente, nel rispetto dei principi generali mutuati dalla normativa sugli appalti pubblici, applicabili in via analogica (cfr. artt. 48 e 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) e dagli orientamenti giurisprudenziali in materia, nonché delle prescrizioni contenute nei singoli dispositivi attuativi.

2. LE PROCEDURE DI ATTUAZIONE

In questo capitolo sono riportati gli adempimenti a carico dei beneficiari in relazione alle procedure di attuazione e gestione amministrativa e organizzativa degli interventi ammessi a finanziamento.

Riguardo all'attuazione degli interventi finanziati, sono indicati gli adempimenti generali a carico dei beneficiari e, successivamente, sono dettagliate le indicazioni relative alle varie tipologie di operazioni, sia affidate in regime concessorio che in regime contrattuale.

Ciò premesso, i Responsabili di Obiettivo Specifico potranno integrare le norme generali inerenti gli adempimenti amministrativi e organizzativi, di cui al presente documento, con eventuali disposizioni specifiche.

Si rimanda al Manuale delle procedure di gestione in merito alla puntuale definizione delle diverse tipologie di interventi finanziabili a valere sul POR Campania FSE 2014-2020.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.1 Firma dell'atto di concessione/contratto

Esperita la fase di selezione e valutazione delle istanze all'esito della verifica dei requisiti previsti, il Responsabile di Obiettivo Specifico adotta l'atto di ammissione al finanziamento al POR Campania FSE 2014-2020, indicando l'Obiettivo Specifico, l'Azione di riferimento e l'importo concesso, in coerenza con quanto riportato nel Manuale delle procedure di gestione.

A seguito dell'ammissione al finanziamento il Responsabile di Obiettivo Specifico approva l'atto di concessione/contratto, in conformità ai modelli allegati al Manuale delle procedure di gestione, che il Beneficiario, di norma prima dell'avvio dell'operazione, ha l'obbligo di sottoscrivere.

Le operazioni vengono avviate, salvo diverse modalità operative opportunamente motivate, con la stipula dell'atto di concessione/contratto, tra l'Amministrazione ed il soggetto Beneficiario del finanziamento, previa acquisizione della documentazione necessaria prevista dalla normativa vigente. La stipula del contratto o dell'atto di concessione avviene normalmente entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'aggiudicazione o della graduatoria sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC) e sul sito del FSE della Regione Campania.

I termini decorrono dalla pubblicazione sul BURC che, salvo diverse disposizioni, vale quale notifica ai soggetti interessati.

Il contratto o l'atto di concessione disciplina i rapporti tra le parti precisando i relativi obblighi, le modalità di erogazione del finanziamento, le procedure di rendicontazione delle attività e/o delle spese effettivamente sostenute, la tempistica di realizzazione dell'attività e o delle singole linee di intervento previste e ogni altro elemento necessario ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Salvo diverse disposizioni, di norma, il Responsabile di Obiettivo Specifico trasmette tramite PEC al Beneficiario l'atto di concessione/contratto riferito all'operazione; il Beneficiario, provvede a firmarlo digitalmente e a rinviarlo tramite PEC al Responsabile di Obiettivo Specifico che provvederà a firmarlo a sua volta e a curarne la repertoriazione e la successiva trasmissione in copia definitiva allo stesso Beneficiario.

In alternativa, la firma dell'atto di concessione/contratto può avvenire da parte dei soggetti competenti anche presso gli uffici del Responsabile di Obiettivo Specifico.

La sottoscrizione dell'atto di concessione/contratto è condizione indispensabile per l'avvio dei progetti, salvo diverse disposizioni previste in coerenza con la normativa vigente.

Con la sottoscrizione dell'atto di concessione/contratto il Beneficiario accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire le attività ivi previste, nel rispetto della tempistica indicata, in conformità a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali, regionali e dalle disposizioni contenute nel presente documento.

2.2 Attuazione di operazioni in regime concessorio

Nell'ambito delle operazioni in regime concessorio, sono ammissibili a finanziamento progetti semplici e/o integrati che prevedono, a mero titolo esemplificativo, azioni quali:

- interventi formativi, tra cui:
  - *interventi formativi collettivi (attività di formazione d'aula, attività di laboratorio, stage, visite guidate, formazione outdoor)*;
  - *interventi formativi individuali (tirocini formativi e di orientamento, work experience, stage)*;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- azioni di qualificazione e riqualificazione rivolte a specifiche categorie di destinatari;
- percorsi di apprendistato;
- attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione;
- interventi di inclusione sociale, tra cui:
  - *servizi e percorsi di counselling, finalizzati a sostenere l'integrazione socio lavorativa delle persone svantaggiate;*
  - *servizi di assistenza e presa in carico rivolti a famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati;*
- sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche (per es. voucher di formazione o di servizio)
- interventi di formazione post universitaria (dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione);
- sovvenzioni *latu sensu* (come ad esempio i percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, gli incentivi alle imprese, gli aiuti alla formazione, gli aiuti all'occupazione, ecc…).

Nelle presenti Linee Guida per ciascuna tipologia di azione vengono riportate le caratteristiche principali, in linea con la normativa di riferimento, allo scopo di evidenziare gli aspetti procedurali e organizzativi da rispettare nella realizzazione degli stessi.

L'attuazione delle operazioni in regime concessorio deve avvenire in osservanza della legge sul procedimento amministrativo[2] ed in linea con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente di riferimento a seconda delle diverse tipologie di operazioni finanziate.

Per tutte le attività affidate in regime concessorio, formative e non, l'attuazione dell'operazione deve essere documentata e nell'atto di concessione dovranno essere puntualmente definite le scadenze per la trasmissione della documentazione attestante l'attuazione delle operazioni anche in linea con il circuito finanziario previsto.

In allegato alle presenti Linee Guida è riportata la modulistica da utilizzare per documentare prevalentemente le attività formative. In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico può adattare tale modulistica allegata alle singole tipologie di attività, previa comunicazione all'Autorità di Gestione, allo scopo di ridurre gli oneri burocratici ed agevolare l'attività di rendicontazione del progetto nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

2.2.1 Attuazione degli interventi formativi

Le disposizioni in materia di progettazione e attuazione di interventi formativi di cui al presente documento, tengono conto, oltre che della normativa comunitaria, anche di quanto previsto dalla Legge n. 845 del 21 dicembre 1978 e ss.mm.ii., recante *"Legge quadro in materia di formazione professionale"* e dalla Legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009 e ss.mm.ii., recante *"Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro",* integrata con le modifiche apportate dalla Leggi regionali: n. 7 del 20 luglio 2010, n. 1 del 27 gennaio 2012, n. 11 del 10 maggio 2012, n. 20 del 10 luglio 2012, n. 14 del 18 novembre 2009, n. 1 del 18 gennaio 2016 e dai relativi regolamenti di attuazione (Regolamento n. 8/2010 di cui al DPGR n. 90 del 2 aprile 2010; Regolamento n. 9/2010 di cui al DPGR n. 89 del 2 aprile 2010 modificato ed integrato dal Regolamento n. 7 del 29 novembre 2013).

[2] *Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Inoltre, per quanto non disciplinato dalla suddetta normativa, in particolare in materia di tirocini formativi e di orientamento si rinvia alla Delibera di Giunta Regionale n. 243 del 22 luglio 2013; al già citato Regolamento regionale n. 7/2013; al Regolamento n. 3 del 21 marzo 2013 di attuazione dell'articolo 11 della Legge Regionale n. 16 del 6 luglio 2012, recante *"Norme per il comparto del lavoro autonomo in favore dei giovani professionisti"* (in particolare per i liberi professionisti); alla Legge n. 92 del 28 giugno 2012 e ss.mm.ii. ed al Decreto Ministeriale n. 142 del 25 marzo 1998 e ss.mm.ii., *"Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 legge 24 giugno 1996 sui tirocini formativi e di orientamento".*

Per quanto riguarda gli aiuti alla formazione si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Per l'attuazione degli interventi formativi, ove applicabile, il Responsabile di Obiettivo Specifico verifica il possesso dei requisiti in materia di accreditamento ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii., in capo ai soggetti selezionati.

In linea generale, gli interventi formativi possono essere suddivisi nelle seguenti tipologie:

- interventi formativi collettivi;
- interventi formativi individuali.

2.2.1.1 Interventi formativi collettivi

Le attività di formazione collettiva possono prevedere la seguente articolazione:

- attività di formazione d'aula;
- attività di laboratorio;
- stage, visite guidate, formazione outdoor.

Attività di formazione d'aula e Formazione a distanza (FAD)

L'attività d'aula si riferisce a lezioni ed esposizioni frontali docente/partecipanti, autoapprendimento, esercitazioni (lavori individuali e di gruppo, role playing, ecc..) e formazione a distanza (FAD). Nell'ambito di tale attività è possibile, altresì, prevedere un'azione di orientamento (iniziale, in itinere, finale) variamente articolata (analisi delle competenze, counselling, redazione di un curriculum, ecc..) e finalizzata a migliorare la scelta formativa e il percorso professionale.

L'attività di formazione a distanza deve essere preventivamente prevista dal progetto approvato e deve svolgersi presso strutture del soggetto Beneficiario o altra sede, adeguatamente attrezzate.

L'attività in FAD deve avere una durata non superiore al 40% della durata totale in ore del percorso formativo. La formazione a distanza deve prevedere una piattaforma virtuale che permetta agli utenti di realizzare il proprio percorso formativo sotto il costante controllo di un tutor e il cui utilizzo deve essere certificato elettronicamente.

Le attività in FAD devono essere organizzate e realizzate nel rispetto dei seguenti standard minimi:

- messa a disposizione da parte dell'Organismo di formazione di strumenti ed attrezzature adeguati per lo svolgimento di attività di formazione a distanza;
- adeguato supporto tecnologico e contenutistico (ad es. tutoraggio on-line, assistenza in caso di utilizzo di tecnologie informatiche, disponibilità di un docente/esperto di contenuti ecc…);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- sistema di valutazione che preveda almeno una valutazione finale delle competenze acquisite durante il percorso FAD;
- sistemi di registrazione su supporto magnetico dei tempi di utilizzo degli strumenti on-line, per l'eventuale messa a disposizione, su richiesta dell'Amministrazione regionale, dei log-files;
- corrispondenza dei contenuti progettuali (durata delle attività, obiettivi formativi ecc…).

I tempi di apprendimento, misurati con appositi strumenti di controllo, e i tempi necessari per lo svolgimento delle prove di verifica, concorreranno alla formazione del monte orario effettivo del percorso formativo.

In particolare, per i percorsi formativi che prevedono attività in FAD occorre:

a) specificare le seguenti modalità di erogazione:

- FAD supportata da strumenti ICT (formazione on line), realizzata attraverso l'uso di strumenti informatici e di comunicazione, quali internet, posta elettronica e piattaforme e-learning, etc. anche con momenti di interazione, a distanza o in presenza tra partecipanti, tutor e docenti;
- FAD integrata (blended), intesa quale modalità di formazione online integrata da momenti d'aula;
- FAD in videoconferenza (ODL - Open Distance Learning), quando si realizza un'aula virtuale in copresenza simultanea e interattiva tra allievi, docente, tutor e altri attori;

b) disporre, presso la sede formativa individuata, della seguente attrezzatura didattica minima:

- server (di cui deve specificare tipologia e caratteristiche e produrre titolo d'uso e durata);
- software di valutazione dell'apprendimento (dovrà essere specificata la tipologia e le caratteristiche);
- software di rilevazione e registrazione utente (dovrà essere specificata la tipologia e le caratteristiche);
- albo fornitori software (dovrà essere specificata la data di ultimo aggiornamento ed i criteri per la scelta dei fornitori di software);

c) specificare le funzioni garantite quali:

- funzione di gestione dei corsi FAD, la gestione dell'erogazione del corso e l'organizzazione ed eventuale distribuzione (download) del materiale didattico, definendone tempi e regole di fruizione;
- funzione di supporto alla comunicazione e interazione on line (sincrona o asincrona); funzioni di supporto al lavoro e all'apprendimento cooperativo e collaborativo (faq, forum, newsgroup ecc.);
- funzioni di gestione degli allievi e il monitoraggio delle attività;
- funzioni di supporto alla lezione in diretta e di gestione sincrona dell'aula virtuale audio/video/dati.

In ogni caso, tutte le attività di formazione a distanza devono essere debitamente comprovate, al fine di renderne ammissibili le spese.

Prima dell'avvio delle attività di formazione a distanza, il Beneficiario deve comunicare, tramite il calendario delle attività, gli orari di disponibilità del supporto tecnologico e contenutistico on-line sopra indicato, il numero di ore previste per i destinatari e il periodo di svolgimento.

Per tutti gli altri requisiti non previsti nel presente documento si rinvia alla normativa sull'accreditamento, ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Attività formative in modalità FAD/E-learning nel periodo di emergenza COVID19

Conseguentemente allo stato di emergenza epidemiologica dichiarato dalle autorità nazionali per il diffondersi dell'epidemia "Coronavirus", sono state adottate, a far data dal mese di febbraio 2020, una serie di misure contenitive alla diffusione del virus e fortemente limitative alla libera circolazione delle persone ed al regolare svolgimento delle attività produttive interessando, gradualmente, tutti i settori della vita pubblica e diversi campi di attività, compreso quello della formazione.

In ambito FSE, per garantire il normale svolgimento degli interventi cofinanziati dal Programma, sono state adottate delle disposizioni emergenziali **che hanno temporaneamente derogato,** alle disposizioni del Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE e alle indicazioni per i beneficiari di cui alle presenti linee guida.

Con specifico riferimento alle attività formative, stante l'impossibilità di garantire lo svolgimento delle normali attività d'aula, conseguentemente alla generale sospensione prevista dall'art. 1, lett. k del DPCM del 10 aprile 2020, il proseguimento delle attività formative, **limitatamente al periodo di durata dell'emergenza sanitaria,** viene autorizzato con modalità e-learning anche per gli interventi ove non sia prevista la formazione in fad o e-learning nei relativi dispositivi di attuazione.

Il ricorso alle modalità e-learning viene consentito fino ad un massimo dell'80% del monte ore complessivo del corso al netto delle eventuali esercitazioni pratiche e tirocinio/stage, per quanto attiene alle professioni non regolamentate e, fino ad un massimo del 30% del monte ore complessivo del corso, al netto delle eventuali esercitazioni pratiche e tirocinio/stage, per quanto attiene alle professioni regolamentate. Resta salva la possibilità di superare i limiti suindicati per le attività formativa d'aula (teoriche) per tutto il periodo di durata dell'emergenza sanitaria, esclusivamente per la formazione e-learning, in modalità sincrona, ovvero con una modalità che preveda il collegamento contemporaneo dei discenti e che consenta l'interazione contestuale (anche via chat) tra gli allievi e tra questi e il docente e/o gli e-tutor.

La piattaforma E-learning utilizzata deve supportare forme di interattività a distanza tra i discenti e i docenti e/o gli e-tutor e/o altri discenti, in modalità sincrona, garantire il monitoraggio quali-quantitativo delle modalità di utilizzo, la possibilità di un reale supporto all'apprendimento, la verifica dei risultati di apprendimento raggiunti, nonché la creazione di gruppi didattici strutturati (es. "aule virtuali telematiche", "webinar"), o semistrutturati (forum tematici, chat di assistenza). La Piattaforma deve garantire, altresì, il tracciamento della presenza (docenti, discenti, tutor), inclusi i dati di log-in, l'effettività della connessione, le attività, le prove intermedie e l'interattività con il docente per simulare un'aula fisica, nonché rilasciare specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza dei docenti, dei discenti e dei tutor. L'erogazione delle attività formative in modalità E-Learning può essere effettuata sia mediante piattaforma "in house" o proprietaria, che "in outsourcing", ovvero mediante affidamento del servizio ad un soggetto esterno, acquisizione di servizi in modalità ASP, SaaS, ecc. Le attività formative erogate in modalità E-Learning devono prevedere il limite di otto ore giornaliere di attività per ciascun discente ed una pausa di 15 minuti obbligatoria dopo ogni 120 minuti di attività da parte del discente.

Le modalità di formazione E-learning non sono generalmente applicabili alle ore corso per le quali è previsto lo svolgimento obbligatorio "in presenza" per le attività che comprendano esercitazioni pratiche, tirocini/stage, nonché lo svolgimento dell'esame conclusivo.

Le suddette attività potranno essere svolte con modalità e-learning, in maniera sincrona, utilizzando metodologie didattiche che si ispirano al principio generale del learning by doing, prevedendo una durata massima giornaliera non superiore a otto ore.

Al fine di assicurare il completamento del percorso, i ROS hanno la facoltà di individuare, specifiche procedure, anche per le attività non prettamente formative, volte ad assicurare il proseguimento delle stesse, ove possibile, con modalità e-learning.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per tutti i beneficiari/soggetti attuatori che intendano ricorrere alla modalità E-Learning, è necessario adempiere ai seguenti obblighi di comunicazione, aggiornamento e gestione informativa della procedura.

Prima di avviare la formazione e-learning, i Beneficiari e/o Soggetti Attuatori sono tenuti **obbligatoriamente**:

A) a inviare al ROS/RUP una comunicazione di variazione in itinere delle attività avviate in presenza, contenente la rimodulazione dei progetti formative, gli eventuali aggiornamenti dei cronoprogrammi e dei budget, utilizzando i canali PEC previsti dagli specifici atti concessori.

   La rimodulazione del progetto formativo è ammessa al fine di ridurre il numero di ore dedicate alle eventuali attività di stage, che in ogni caso non possono essere inferiori al 20% della durata oraria totale del percorso.

   In caso di variazione del budget è richiesta l'autorizzazione da parte del ROS/RUP solamente nel caso di accensione di microvoci, non valorizzate in sede di presentazione della proposta progettuale, nonché nel caso di spostamento tra due singole macrovoci che superi il limite del 20% della macrovoce di importo inferiore tra le due coinvolte. Nel caso di inserimento nel budget di microvoci ovvero nell'ipotesi di spostamento tra macrovoci strumentali all'acquisizione e/o al potenziamento delle dotazioni e dei servizi tecnologici collettivi e/o individuali necessarie alla realizzazione della formazione in modalità E-Learning, non è richiesta l'autorizzazione da parte del ROS/RUP, purché venga fornita idonea specificazione nella comunicazione.

B) a caricare nella sezione "Documentale"/"Documentazione Generale di Progetto" del SURF, i seguenti documenti firmati digitalmente:

   a) modulo contenente le credenziali di accesso remoto alla piattaforma E-Learning da parte dell'Amministrazione Regionale;

   b) descrizione delle attività E-Learning;

   c) le autorizzazioni relative a variazione in itinere delle attività, contenente gli eventuali aggiornamenti dei cronoprogrammi, dei budget e/o rimodulazione dei progetti formativi;

   d) tutte le comunicazioni concernenti le variazioni progettuali sia nel caso in cui necessitino sia che non necessitino della relativa autorizzazione.

Il modulo di cui alla precedente lettera a) deve contenere l'indicazione del web link e le credenziali che consentono all'ufficio regionale responsabile dei controlli, compreso L'Unità per le verifiche in loco di primo livello, di accedere da remoto alla piattaforma, con particolare riferimento alle funzionalità di monitoraggio dei percorsi individuali (tracking) e alle attività in modalità sincrona.

Il documento di cui alla precedente lettera b) deve contenere la descrizione delle caratteristiche funzionali e tecnologiche della piattaforma, la descrizione delle modalità con la quale si realizza l'interazione in modalità sincrona, le modalità di valutazione dell'apprendimento previste, le funzioni di monitoraggio dei percorsi individuali (tracking) e la relativa documentazione (report) automaticamente prodotta. Tali elementi descrittivi devono espressamente riferirsi alle caratteristiche descritte delle piattaforme E-learning.

Dopo la conclusione delle attività formative e-learning, (sincrone e asincrone), i Beneficiari e/o Soggetti Attuatori sono tenuti obbligatoriamente, **entro 10 giorni,** a caricare nella sezione "Documentale"/"Documentazione Generale di Progetto":

a) il report automaticamente prodotto dalla piattaforma indicante il percorso individuale (tracking) di tutti i discenti;

b) i curricula dei docenti – anche all'eventuale fine di comprovarne la corrispondenza di fascia di

fonte: http://burc.regione.campania.it

pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate;

c) ogni altra documentazione indicata dai provvedimenti autorizzativi e/o di ammissione a finanziamento e/o concessori.

I Beneficiari e/o Soggetti Attuatori che intendono ricorrere alla formazione in modalità E-Learning secondo tali disposizioni, a seconda delle specifiche modalità di rendicontazione previste dai progetti e dai relativi atti concessori, possono aggiornare i cronoprogrammi, i quadri economici di progetto e rimodulare i progetti formativi.

In particolare, nell'ambito delle operazioni con modalità di semplificazione dei costi a costi standard, le attività formative possono essere rendicontate utilizzando le UCS previste nei relativi provvedimenti di ammissione a finanziamento e/o atti concessori, solo nel caso di E-Learning in modalità sincrona nel rispetto delle presenti disposizioni previste per lo stato di emergenza COVID.

In particolare, ai fini della rendicontazione degli interventi formativi già avviati ed in corso di realizzazione da erogare in modalità FAD, si può fare ricorso a opzioni semplificate di costo adottate con Regolamento delegato (UE) 90/2017 e, in particolare, al costo riferito alla formazione (come previsto per le misure 2.A, 2.B, 4.A, 4.C e 7.1 del PON IOG), prendendo a riferimento la voce "Partecipazione a corsi di formazione individuali, individualizzati o collettivi, anche a distanza con sistemi che consentano la partecipazione interattiva (live streaming interattivo)".

Per tale tipologia di formazione le UCS da considerare sono: •UCS ora/corso: € 73,13 (fascia C) o € 117 (fascia B) o 146,25 (fascia A) •UCS ora/allievo: € 0,80.

Le disposizioni per le modalità di erogazione della formazione e-learning saranno oggetto di attività di controllo amministrativo contabile sia on desk che in loco.

Attività di laboratorio

L'attività di laboratorio si concretizza in momenti in cui i partecipanti danno attuazione pratica agli insegnamenti, o parte di essi, ricevuti nella fase d'aula. Per tali attività occorrerà specificare preventivamente la data, la durata e il luogo presso cui si svolgeranno.

Nel caso di azioni formative rivolte ad utenza occupata, l'attività di laboratorio può sostanziarsi in:

- attività al di fuori del ciclo di produzione;
- attività in affiancamento all'interno del ciclo di produzione. In questo caso, l'attività si realizza con la partecipazione di allievi all'attività produttiva, secondo una organizzazione tale da renderla strettamente finalizzata all'apprendimento, e non alla produzione, ed accuratamente monitorata da personale esperto cui siano attribuiti ruoli formativi.

Attività di stage o "tirocinio curriculare"

A differenza dei tirocini formativi "non curriculari", di orientamento e di inserimento/reinserimento lavorativo, per la cui trattazione e disciplina normativa si rinvia al capitolo 2.2.4, lo stage o "tirocinio curriculare" rappresenta un periodo di permanenza di un soggetto all'interno di un'azienda o di un contesto lavorativo finalizzato alla sperimentazione operativa dei contenuti appresi durante il percorso formativo.

In coerenza con la definizione contenuta nella Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 24 del 12 settembre 2011 per "tirocini curriculari" debbono pertanto intendersi i tirocini formativi e di orientamento inclusi nei piani di studio delle Università e degli istituti scolastici sulla base di norme regolamentari ovvero altre esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione, la cui finalità non sia direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione con una modalità di cosiddetta alternanza. In altri

fonte: http://burc.regione.campania.it

termini sono esclusi dall'intervento i tirocini promossi da soggetti e istituzioni formative a favore dei propri studenti e allievi frequentanti, per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro. Tutto ciò si sostanzia allorché si verifichino le seguenti condizioni:

- promozione del tirocinio da parte di una Università o istituto di istruzione universitaria abilitato al rilascio di titoli accademici, di una istituzione scolastica che rilasci titoli di studio aventi valore legale, di un centro di formazione professionale operante in regime di convenzione con la Regione o la Provincia;
- destinatari della iniziativa siano studenti universitari (compresi gli iscritti al master universitari e ai corsi di dottorato), studenti di Scuola secondaria superiore, allievi di istituti professionali e di corsi di formazione iscritti al corso di studio e di formazione nel cui ambito il tirocinio è promosso;
- svolgimento del tirocinio all'interno del periodo di frequenza dei corsi di studi o del corso di formazione anche se non direttamente in funzione del riconoscimento di crediti formativi (a titolo meramente esemplificativo si pensi a un tirocinio per la elaborazione della tesi di laurea).

I tirocini "curriculari" o stage non rientrano nella disciplina giuridica dei tirocini formativi, di orientamento e di inserimento/reinserimento lavorativo di cui alle *"Linee guida in materia di tirocini"* emanate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni il 24 gennaio 2013, in attuazione dell'art. 34 della Legge n. 92 del 28 giugno 2012 e ss.mm.ii. ("Legge Fornero"), e recepite dalla Delibera di Giunta Regionale n. 243 del 22 luglio 2013 che, in attuazione delle suddette Linee guida ha provveduto all'adeguamento della normativa in materia, approvando le modifiche al Regolamento Regionale n. 9 del 2 aprile 2010 e unificando la materia con il Regolamento Regionale n. 7 del 29 novembre 2013.

In merito alla disciplina dei tirocini "curriculari" o stage, occorre tener conto delle disposizioni contenute nel Decreto Ministeriale n. 142 del 25 marzo 1998 *"Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 legge 24 giugno 1996 sui tirocini formativi e di orientamento",* nella Nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 14 febbraio 2007, n. 4746, nel Decreto Legge n. 138 del 13 agosto 2011, convertito in Legge n. 148 del 14 settembre 2011 e nella succitata Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 24 del 12 settembre 2011.

Le attività di tirocinio "curriculare" o stage devono essere progettate all'interno di un percorso formativo, dove è necessario dettagliare: obiettivi formativi, livelli di autonomia, ruolo/contesto di inserimento, durata e articolazione delle attività, modalità con cui si esplica il tutoraggio aziendale.

L'attività di stage richiede l'affiancamento quotidiano dei partecipanti da parte del tutor aziendale, che dovrà essere individuato dal soggetto ospitante nell'ambito dei propri lavoratori (incluso i soci lavoratori), sulla base di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo di stage.

Il tutor aziendale è responsabile dell'inserimento dello stagista presso l'ente ospitante, ha il compito di affiancare costantemente lo stagista sul luogo di lavoro, garantendo la supervisione continuativa di tutte le attività previste nel progetto formativo.

Salvo casi espressamente autorizzati, tutti gli allievi del corso devono partecipare contemporaneamente allo stage, anche se in turni ed orari diversi.

Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione firmata dal soggetto promotore ed il soggetto ospitante contenente i seguenti elementi:

- finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario);
- riferimento al progetto formativo entro cui lo stage si inquadra, con indicazione del codice progetto attribuito dalla Regione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- il/i nominativo/i del/i partecipante/i e le mansioni attribuite;
- il/i nominativo/i del/i tutor aziendale/i;
- i diritti e gli obblighi delle parti.

Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché coperto per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano una spesa ammissibile).

Almeno quindici giorni prima dell'inizio dello stage il soggetto attuatore deve comunicare alla Regione e all'INAIL competente per territorio, il periodo di svolgimento dell'attività, i nominativi dei partecipanti, le aziende ospitanti ed il nominativo del tutor aziendale.

Gli interventi di formazione professionale di durata pari o superiore alle 450 ore dovranno prevedere attività di stage aziendale, di norma, per il 40% delle ore complessive del corso.

In relazione alle tre fasi dell'azione formativa (aula, laboratorio e stage), oltre ai limiti di durata dello stage si stabilisce, di norma, che la fase di laboratorio rivolta ad occupati - ivi compresi gli apprendisti e i contrattisti in formazione/lavoro per l'acquisizione di competenze non previste nel progetto formativo individuale/generale e nel progetto individuale di inserimento - non possa superare il 50% della durata dell'intera azione. In sede di avviso il Responsabile di Obiettivo Specifico può stabilire percentuali diverse, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

In tutti i casi la formazione d'aula non deve essere inferiore al 50% delle ore del corso.

Le notizie in ordine alla composizione nominativa dei gruppi devono essere comunicate alla Regione entro 15 giorni dalla partenza dello stage; di norma non si ammettono passaggi di partecipanti da un gruppo ad un altro e si richiede l'adozione di procedure trasparenti e controllabili nella tenuta dei registri di presenza.

La suddivisione dell'aula in gruppi può determinare una non corrispondenza tra la durata dell'azione formativa e il monte-ore docenza. A tale riguardo si sottolinea che, durante lo stage, è ammesso l'intervento di uno o più tutor aziendale per un numero massimo di ore pari a quelle complessive dell'attività moltiplicate per il numero di gruppi seguiti dal singolo tutor (ciò anche nei casi in cui il singolo tutor segua anche più di uno stagista).

Formazione outdoor

La formazione in spazi aperti (c.d. formazione “outdoor”) è una metodologia innovativa che favorisce l’apprendimento attraverso la formazione sul campo, ossia la sperimentazione operativa dei contenuti oggetto del progetto formativo *(“imparare facendo”)*. Può essere anche parte di un’attività formativa tradizionale, purché sia prevista dall’avviso pubblico e sia inserita nel progetto formativo approvato.

La formazione outdoor può risultare una metodologia efficace per lo svolgimento di moduli e/o percorsi relativi ad aspetti comportamentali come il *team building,* la leadership, la capacità di comunicazione, l’intelligenza emotiva, ecc.

Tale attività viene svolta in contesti particolari, come gli spazi aperti, e presuppone l’esistenza delle seguenti condizioni:

- utilizzo di metodologie finalizzate allo sviluppo individuale e di gruppo, basate sull'apprendimento sperimentale e integrato, con il supporto di situazioni reali e concrete, create in centri opportuni in mezzo alla natura;
- utilizzo di formatori con adeguata preparazione e documentata esperienza nella formazione outdoor;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- utilizzo di tecnologie e attrezzature adeguate e conformi alle disposizioni normative e di legge;
- assicurazione specifica per i corsisti, ove necessaria;
- istituzione di un momento preparatorio alle attività.

Le attività di formazione outdoor dovranno essere registrate sull'apposito registro, con indicazione precisa del luogo e degli orari delle attività. Come per le attività formative tradizionali, preventivamente all'avvio delle attività di formazione outdoor, il Beneficiario dovrà comunicare al Responsabile di Obiettivo Specifico, tramite il calendario delle attività, date, orari e luogo indicativo di svolgimento.

Disposizioni per l'attuazione degli interventi formativi collettivi

Di seguito sono riportate le regole di attuazione degli interventi formativi collettivi.

Selezione dei destinatari dei percorsi formativi

In relazione all'articolazione dei percorsi formativi collettivi, l'individuazione/selezione dei partecipanti alle azioni avviene sulla base dei criteri e delle modalità indicate nell'avviso pubblico ed in conformità a quanto previsto nel progetto approvato.

È obbligo del Beneficiario indicare nel bando di selezione il titolo del progetto come riportato nell'atto di concessione, la data di pubblicazione e la scadenza del bando che deve garantire la massima partecipazione dei destinatari con un periodo di pubblicazione, di regola, di almeno dieci giorni dalla data di pubblicazione. La eventuale riduzione del termine di pubblicazione va motivata nei medesimi avvisi.

La pubblicizzazione dei bandi di selezione dei destinatari delle azioni deve avvenire obbligatoriamente almeno su un quotidiano a diffusione regionale nonché on line sul sito del Beneficiario e/o sul sito www.fse.regione.campania.it.

La selezione dei candidati deve essere svolta sulla base di criteri che assicurino il rispetto dei principi di buona amministrazione, trasparenza, concorrenzialità ed imparzialità.

Il possesso dei requisiti previsti è condizione di ammissibilità alla partecipazione dell'allievo all'attività formativa.

La selezione dei partecipanti è svolta da una Commissione composta secondo la normativa vigente nazionale e regionale in materia e che opera nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e concorrenzialità

La Commissione di selezione predispone appositi verbali che contengono il dettaglio delle operazioni svolte, firmati da tutti i componenti, e che devono essere trasmessi, dal Rappresentante legale dell'ente attuatore, entro 3 giorni dalla conclusione delle operazioni di selezione al Responsabile di Obiettivo Specifico, unitamente ai seguenti documenti:

- -elenco candidati ammessi;
- -registro partecipanti prove scritte e orali;
- -registro punteggi;
- -certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati;
- -scheda valutazione prova orale;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- -graduatoria.

I risultati della selezione devono essere comunicati ai partecipanti almeno tre giorni prima dell'inizio dell'attività corsuale.

Ogni corsista deve presentare al Responsabile di Obiettivo Specifico e al soggetto attuatore una dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti la non contemporanea partecipazione ad altri corsi regionali di formazione professionale, e dovrà sottoscrivere un apposito regolamento (patto formativo), redatto dal soggetto attuatore, contenente le seguenti indicazioni:

- natura dell'intervento;
- azioni previste nel progetto;
- eventuale certificazione rilasciata;
- tipologia dell'eventuale prova d'esame;
- durata delle attività, espressa in ore totali e giornaliere, nonché la previsione della eventuale pausa estiva o altre festività;
- modalità di svolgimento del progetto;
- luogo di svolgimento delle attività;
- strutture, durata e sedi presso le quali verranno svolti gli eventuali stage;
- previsione del vitto e/o dell'alloggio;
- programma didattico;
- gratuità della partecipazione all'intervento;
- eventuale indennità e/o borsa di formazione e/o sostegno al reddito e/o incentivo e/o voucher;
- eventuali e/o possibili sbocchi occupazionali;
- obblighi dei beneficiari;
- obblighi dei destinatari.

Numero partecipanti ai percorsi formativi

In ciascun avviso possono essere indicati limiti minimi e massimi nel numero dei partecipanti, nell'ambito dei seguenti limiti:

- le azioni formative rivolte a disoccupati e/o inoccupati devono essere avviate con un numero di partecipanti compreso tra 15 e 20;
- le azioni formative rivolte a occupati devono essere avviate con un numero di partecipanti compreso tra 5 e 20;
- nel caso di utenza mista - occupati e disoccupati/inoccupati – le azioni formative devono essere avviate con un numero di partecipanti ricompreso tra 12 e 25.

In sede di avviso, tenuto conto di peculiari finalità espressamente motivate, potrà essere prevista una specifica deroga ai limiti minimi e massimi suddetti, fermo restando che in ogni caso il numero di partecipanti

fonte: http://burc.regione.campania.it

non può essere inferiore a 5 e superiore a 30 (compresi eventuali uditori). Per le attività rivolte alle utenze speciali il numero dei partecipanti (in diminuzione od in aumento) potrà variare previa puntuale indicazione delle variazioni consentite nel bando/avviso.

Il mancato rispetto dei limiti previsti nei punti precedenti preclude la possibilità di dare inizio all'azione. Se il numero dei destinatari, per effetto di dimissioni o espulsioni, dovesse scendere al di sotto del 50% degli ammessi, l'ente attuatore sospende temporaneamente le attività, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, che, in considerazione della congruità dei risultati attesi, nonché del monte ore già realizzato e dell'impegno finanziario da assumere valuterà l'eventuale prosecuzione dell'azione.

Uditori

È ammessa, nel limite del 20% dei soggetti previsti nell'avviso pubblico, la presenza di uditori i quali, in tale veste, non sono rendicontabili a valere sul POR Campania FSE 2014-2020. Gli uditori devono possedere tutti i requisiti richiesti per l'utile partecipazione all'attività formativa ed avere positivamente superato le prove di selezione, ove previste. L'eventuale ammissione alla frequenza delle fasi di formazione degli uditori avviene ad esclusiva responsabilità del soggetto attuatore e non può comportare aumenti del finanziamento pubblico approvato.

L'allievo uditore non ha diritto all'indennità di frequenza, né ai rimborsi per vitto/alloggio e trasporto; deve essere assicurato contro i rischi di infortunio la cui spesa è a carico del soggetto attuatore. In caso di defezione di un allievo titolare, l'uditore può subentrare e, in questa eventualità, essere oggetto di rendicontazione dalla data del subentro, a condizione che non abbia già superato il 20% d'assenze rispetto alle ore di corso al momento del subentro. Riceverà, quindi, l'indennità di frequenza dal momento in cui diventa titolare.

Qualora poi l'uditore sia rimasto tale per tutta la durata del corso ed abbia assicurato una presenza non inferiore all'80% della durata del corso medesimo, può essere ammesso agli esami, se previsti, e ricevere l'attestato finale previsto.

A tal fine, l'allievo uditore deve essere inserito regolarmente nel registro e nei riepilogativi mensili delle presenze.

Partecipazione di dipendenti pubblici ad attività formative cofinanziate

Il POR Campania FSE 2014-2020 prevede interventi formativi rivolti al personale della Pubblica Amministrazione. Nell'ambito di questi interventi la partecipazione dei dipendenti pubblici alle attività è regolata dalle modalità stabilite nei relativi avvisi.

Non sono ammissibili i costi relativi alle ore di partecipazione del personale dipendente della Pubblica Amministrazione alle attività formative, fatta eccezione per i costi di eventuali trasferte fuori dalla sede di lavoro, ammissibili nei limiti previsti dal contratto di riferimento.

Decadenza e sostituzione di un partecipante

I partecipanti, inclusi gli uditori, che nel corso dell'attività corsuale registrano un numero di assenze superiore al 20%, decadono automaticamente e perdono il diritto a percepire eventuali indennità di frequenza, fatti salvi i diritti acquisiti sino al momento della decadenza. Inoltre essi perdono la possibilità di effettuare gli esami finali o di ottenere la certificazione della frequenza al corso. In presenza di documentati e gravi motivi,

fonte: http://burc.regione.campania.it

il Responsabile di Obiettivo Specifico può autorizzare la deroga alla suddetta disposizione consentendo la non decadenza dei partecipanti.

La sostituzione di un allievo titolare, fatta salva la precedenza di subentro riservata agli uditori, può essere effettuata entro il termine del 20% del monte ore complessivo di attività svolta, comprese le ore di stage, salvo l'applicazione di diverse disposizioni normative vigenti riconducibili alla specifica attività finanziata.

Certificazione delle competenze

Le azioni formative possono concludersi con un esame che certifichi, in maniera formale, attraverso il rilascio di una qualifica professionale, le competenze acquisite dai partecipanti durante il percorso formativo. Possono, altresì, concludersi con una prova finale che permetta il rilascio di un attestato di frequenza, con valore non certificatorio, attraverso cui sono evidenziate, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso, le conoscenze e le competenze acquisite, anche ai fini del riconoscimento dei crediti formativi.

Sarà indicato, di volta in volta, nei singoli avvisi, la tipologia di attestazione obbligatoria rilasciata al temine del percorso formativo.

Il riconoscimento delle competenze acquisite nei contesti di apprendimento sia formali che non formali ed informali, comprensivi, pertanto, delle esperienze maturate attraverso la formazione, l'attività lavorativa, come pure nei contesti del volontariato o nella vita sociale e privata, è disciplinato dalla Delibera di Giunta Regionale n. 314 del 28 giugno 2016 che ha approvato il *"Sistema di Certificazione Regionale di Individuazione Validazione E Riconoscimento delle Esperienze (SCRIVERE)",* ai sensi del Decreto Legislativo n. 13 del 16 gennaio 2013, recante *"Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art.4, commi 58 e 68 della Legge 92/2012"* e del Decreto del M.L.P.S. del 30 giugno 2015, recante *"Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle Qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei Titoli di Istruzione e Formazione e delle Qualificazioni professionali di cui all'art.8 del Decreto Legislativo 16 gennaio, n.13".*

Coerentemente alla normativa nazionale, le Competenze oggetto di Individuazione, Validazione e Certificazione, che il Sistema assume a riferimento come standard professionali, sono quelle previste dal Repertorio Regionale Titoli e Qualificazioni (RRTQ) ex D.G.R. n. 223 del 27 giugno 2014, e, pertanto, riferibili alle Figure Professionali ivi codificate e associate al "Quadro di riferimento nazionale delle Qualificazioni regionali" di cui al Decreto M.L.P.S. 30 giugno 2015.

Modulistica e comunicazioni

In relazione alle attività formative, i soggetti beneficiari dei finanziamenti ed attuatori degli interventi sono tenuti ad iniziare le attività (stesura, predisposizione e diffusione dell'avviso per la selezione dei partecipanti, convocazione docenti, preparazione test di ingresso, selezione allievi, attività formativa in senso stretto, ecc…) nei termini previsti dall'atto di concessione.

Il Beneficiario/soggetto attuatore è tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni di rito al Responsabile di Obiettivo Specifico nelle modalità previste dall'avviso e/o dall'atto di concessione. In particolare il Beneficiario è tenuto a:

1. dare avvio alle attività corsuali entro 30 giorni dalla stipula dell'Atto di Concessione, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o del decreto di approvazione della graduatoria, debitamente motivata e comunicata dal Responsabile di Obiettivo Specifico all'Autorità di Gestione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. inviare al Responsabile di Obiettivo Specifico di riferimento i seguenti documenti:
   - entro 24 ore dall'avvio delle attività formative, comunicazione inizio attività corsuali;
   - entro 7 giorni dall'avvenuto inizio dell'attività corsuale, gli allegati: Allegato A1, A2, A3, (modulistica di inizio corso), Allegato B - scheda riassuntiva del corso, Allegato C - Programma formativo, Allegato D - Personale docente, Allegato E - Personale non docente, secondo il format previsto dalle presenti Linee Guida;
   - entro 20 giorni prima della fine del corso, comunicazione di chiusura delle attività corsuali.

Modulistica di Inizio Corso

Il soggetto attuatore entro 7 giorni dall'avvio delle attività corsuali ha l'obbligo di trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico i seguenti documenti, secondo i modelli allegati al presente documento:

- Allegato A - modello Inizio Corso (A1, A2, A3);
- Allegato B - scheda riassuntiva del corso;
- Allegato C - programma formativo;
- Allegato D - scheda riassuntiva del personale docente;
- Allegato E - scheda riassuntiva del personale non docente.
- Tutta la documentazione prevista dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore e trasmessa al Responsabile di Obiettivo Specifico e competente, secondo le modalità indicate nell'atto di concessione.

Eventuali variazioni improvvise che dovessero verificarsi nell'ambito dell'orario o della docenza debbono essere comunicate tempestivamente e comunque entro l'inizio dell'attività.

Il soggetto attuatore deve inviare, entro 7 giorni dal completamento del 20% del monte ore autorizzato, i modelli definitivi. Eventuali giorni di ritardo nell'invio della documentazione di inizio corso non saranno riconosciuti nel computo delle ore corso.

La trasmissione dei Modelli di "Inizio Corso" da parte dei soggetti attuatori con l'avviamento al corso dei partecipanti non in possesso dei requisiti previsti dal progetto e dal bando regionale, non implica il riconoscimento dell'attività e delle spese sostenute per i partecipanti privi dei requisiti richiesti.

Si specificano, di seguito, le caratteristiche e i contenuti degli allegati su menzionati da inviare entro 7 giorni dall'avvenuto inizio dell'attività corsuale.

Modello di inizio corso - Allegato A (A1 -A2 - A3)

Il modello deve contenere la seguente documentazione:

- All. A1 (Comunicazione) contenente i dati inerenti il progetto, l'asse, l'obiettivo specifico e l'azione di riferimento, la denominazione e la durata del percorso formativo;
- All. A2 (Elenco dei partecipanti), contenente i nominativi, i dati anagrafici con le relative firme;
- All. A3 (Orario settimanale), contenente l'orario giornaliero delle lezioni, i docenti coinvolti ed i moduli formativi.

Scheda riassuntiva del corso - Allegato B

La scheda deve contenere i dati caratteristici dei destinatari, la durata del corso in ore, la data di inizio e di fine corso oltre gli obiettivi e la metodologia didattica utilizzata.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Programma formativo - Allegato C

Il programma formativo deve contenere dettagliatamente i moduli e gli argomenti da trattare, la durata in ore (che non può superare il numero di 8 ore di 60 minuti al giorno) indicando la ripartizione tra aula e laboratorio, nonché la specifica delle ore destinate allo stage, secondo quanto previsto dal progetto approvato.

Scheda riassuntiva del personale docente - Allegato D

La scheda deve riportare i nominativi del personale docente (ivi compresi direttore, coordinatore, tutor e altri consulenti) con l'indicazione delle seguenti informazioni: luogo e data di nascita, relativo rapporto di lavoro, titolo di studio, data di assunzione (se dipendente), moduli ed ore di attività. Il curriculum vitae, redatto in formato europeo, firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii., il documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto e la documentazione personale, devono essere custoditi presso la sede di svolgimento del corso (anche in copia nel caso in cui la sede didattica sia diversa dalla sede operativa del Beneficiario).

Scheda riassuntiva del personale non docente - Allegato E

La scheda deve riportare i nominativi del personale amministrativo preposto e il relativo impegno complessivo del corso determinato in ore. La scheda deve contenere le seguenti informazioni: luogo, data di nascita, relativo rapporto di lavoro, titolo di studio, data di assunzione (se dipendente) e profilo professionale.

Il curriculum vitae, redatto in formato europeo, firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii., il documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto e la documentazione personale, devono essere custoditi presso la sede operativa accreditata del Beneficiario.

Ulteriore modulistica relativa all'attività

Durante lo svolgimento delle attività deve essere, inoltre, compilata la modulistica di seguito indicata, secondo gli schemi allegati al presente documento, che deve essere conservata presso la sede di svolgimento del corso per gli eventuali controlli.

Ricevute materiale didattico - Allegato I

Le ricevute devono contenere la descrizione del materiale (individuale e/o collettivo) la relativa quantità, la data di consegna, la firma dei partecipanti a cui è stato distribuito gratuitamente il materiale, nonché la firma del docente del corso o del tutor. Il modulo va ricompilato, anche per i corsisti assenti, indicando la data relativa al momento della consegna del materiale.

Elenco dei partecipanti che usufruiscono durante il corso del servizio trasporto - Allegato L

L'elenco deve contenere i nominativi dei partecipanti, la firma e il relativo tragitto effettuato.

Elenco partecipanti che usufruiscono del servizio mensa - Allegato M

L'elenco deve riportare i nominativi e le firme dei partecipanti che usufruiscono del servizio mensa.

I registri

E' fatto obbligo ai soggetti attuatori, prima di dare avvio alle attività corsuali, di istituire i registri relativi ad attività tecnico/didattiche amministrativo/contabili, la cui validità giuridica e funzionale è subordinata alle preventive vidimazioni. Per gli enti attuatori privati la vidimazione del registro dovrà essere effettuata presso

fonte: http://burc.regione.campania.it

gli uffici regionali preposti, oppure da un pubblico ufficiale. Per gli Enti Pubblici, per gli Istituti Scolastici e le Università, la vidimazione potrà essere effettuata dal dirigente scolastico, dal segretario comunale, dal preside di facoltà o da dirigenti responsabili. I registri amministrativo/contabili, sia per gli enti attuatori privati sia pubblici, devono essere numerati e vidimati a cura degli stessi attuatori. In caso di vidimazione successiva alla partenza effettiva dell'attività corsuale, la decorrenza reale dell'attività riconosciuta sarà quella della data di vidimazione del registro.

I registri da istituire, riferiti sia ad attività tecnico/didattiche che amministrativo/contabili, sono i seguenti:

- Registro firma presenze giornaliere dei partecipanti per attività d'aula e attività di laboratorio (All. F1) contenente il "Riepilogo mensile presenze allievi" (All. G) e il "Riepilogo mensile presenze docenti" (All. H), secondo il format allegato alle presenti Linee Guida. Nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario compilare un unico registro per la parte in comune dell'intervento e un registro per ciascun gruppo, per la parte dell'intervento da sviluppare per gruppi suddivisi. Per le attività di laboratorio svolte al di fuori delle aule, in modalità outdoor, saranno utilizzati registri sul modello di quelli previsti per le attività di stage.
- Registro firma presenze giornaliere degli allievi per attività di stage/tirocini/borse di studio (All. F2). Occorre istituire un registro per tanti partecipanti, o gruppi di partecipanti, a seconda del numero di aziende ospitanti.
- Registro carico/scarico (oppure schede per gli Enti).
- Registro magazzino (per le aziende).
- Registro beni prodotti.
- Registro protocollo.

I registri riferiti alle attività tecnico/didattiche devono essere redatti in linea con gli schemi allegati al presente documento, attenendosi alle disposizioni di seguito riportate, salvo diversa esigenza del Responsabile di Obiettivo Specifico, che, motivata e comunicata all'Autorità di Gestione, dovrà indicare le modifiche ritenute necessarie.

I fogli firma, predisposti secondo i format allegati al presente documento (All. F1 e F2), con i nominativi dei partecipanti chiaramente riportati a stampatello, saranno riuniti in un apposito registro didattico e di presenza per ogni corso, contenente un numero di fogli commisurato alle giornate di attività previste. Il frontespizio del registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione dell'azione formativa finanziata, l'Obiettivo Specifico, l'atto di ammissione a finanziamento, il codice progetto, il codice di monitoraggio, il CUP, la sede, la denominazione del percorso formativo e la durata del corso.

Il registro didattico con riferimento ad ogni ora di insegnamento deve fornire i seguenti dati: ora di inizio e termine, firma del docente, dell'eventuale tutor o codocente, moduli formativi e argomenti trattati. Il direttore deve apporre la propria firma nel registro giornaliero per certificarne la veridicità del contenuto e come visto di controllo. Il tutor deve annotare puntualmente, all'inizio delle lezioni antimeridiane/pomeridiane le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

Pertanto, entro 15 minuti dall'inizio delle lezioni, nello spazio riservato alla firma dell'allievo, deve essere sbarrato lo spazio corrispondente agli allievi non presenti alla lezione.

Devono essere registrati nella stessa pagina eventuali allontanamenti (autorizzati dal soggetto attuatore) anticipati rispetto al termine delle lezioni. Le registrazioni devono essere effettuate in tempo reale. Gli adempimenti indicati devono garantire il controllo didattico e contabile mediante il conteggio delle ore di

fonte: http://burc.regione.campania.it

docenza e di frequenza. Questi dati dovranno essere poi riportati in appositi riepiloghi schematici (Allegato G e Allegato H), predisposti secondo il format allegato al presente documento.

La mancata annotazione di tali dati può costituire motivo di sospensione del corso e l'applicazione della normativa comunitaria prevista per le irregolarità.

Prospetto riepilogativo presenza allievi - Allegato G

Il prospetto deve contenere, oltre il cognome e il nome dei partecipanti, le relative ore di presenze giornaliere. Tale prospetto deve essere compilato giornalmente. I prospetti riepilogativi sono costituiti da un numero di fogli commisurati ai mesi di attività e fanno parte integrante del registro delle presenze.

Prospetto riepilogativo presenze docenti - Allegato H

Il prospetto deve riportare il nome e il cognome di docenti, il modulo formativo, le ore effettive di attività svolte giornalmente da ciascun docente. Tale prospetto deve essere compilato ogni giorno. I prospetti riepilogativi sono costituiti da un numero di fogli commisurati ai mesi di attività e fanno parte integrante del registro delle presenze.

Timesheet attività personale docente e non docente - Allegato H1

Il documento deve essere compilato in ogni sua parte sia dal personale interno che esterno. Il report ha periodicità mensile e, oltre alle attività svolte, è necessaria l'indicazione delle ore e delle giornate di impegno, al fine di consentire la verifica del rispetto dei massimali consentiti.

Trasmissione delle informazioni

La trasmissione dei dati inerenti le attività (presenze allievi, docenti, tutor, orari ecc..) avviene secondo le modalità e le scadenze indicate nell'atto di concessione. Laddove nell'atto di concessione si preveda l'invio attraverso un sistema informatico al Responsabile di Obiettivo Specifico, tale sistema deve essere conforme alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti ivi conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

In base alle specificità attuative delle singole operazioni, l'avviso potrà ulteriormente specificare la modulistica utile alla gestione delle attività.

Al fine di consentire la rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti e dell'intero Programma Operativo, il soggetto attuatore del finanziamento è obbligato a validare sul sistema di monitoraggio indicato dal Responsabile di Obiettivo Specifico tutti i dati richiesti dall'Amministrazione, in base alle prescrizioni previste nel presente Manuale delle procedure di gestione e nelle presenti Linee Guida.

Per la trasmissione dei dati di monitoraggio fisico, secondo le modalità innanzi precisate, il soggetto attuatore deve rispettare i seguenti termini, riferiti alle attività formative in senso stretto, ossia alle attività corsuali:

- entro 7 giorni dall'inizio delle attività formative in senso stretto invio dei dati per il monitoraggio fisico iniziale;
- entro 7 giorni prima della conclusione delle attività formative in senso stretto invio dei dati per il monitoraggio fisico finale.

Orario di svolgimento delle attività formative

fonte: http://burc.regione.campania.it

Salvo casi particolari e motivati, per i quali è necessario richiedere preventiva autorizzazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, le attività non possono prevedere più di sei giorni di lezione alla settimana con un massimo di otto ore giornaliere. Di norma ciascuna ora di formazione ha la durata di sessanta minuti di cui almeno cinquantacinque di docenza.

Entrate in ritardo e uscite anticipate dei partecipanti sono ammesse se giustificate e non ricorrenti; i ritardi e le uscite anticipate vanno rilevati sui registri di presenza.

L'eventuale indennità oraria destinata ai partecipanti è commisurata alle ore di effettiva presenza. Le ore di formazione sono di norma realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore 08.00 e le ore 20.00. Il diritto al rimborso del pasto si matura oltre le sei ore di lezione.

In nessun caso è ammissibile lo svolgimento di attività, sia in senso stretto che in senso lato, in giornate festive. Gli eventuali costi sostenuti in tali giornate non sono, quindi, ammissibili a finanziamento.

2.2.1.2 Interventi formativi individuali

Le azioni formative individuali comprendono i tirocini *extra curriculari*, distinti in tirocini formativi e di orientamento, denominati anche work experience o borse lavoro, e tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione.

La materia dei tirocini formativi e di orientamento è disciplinata dalle *"Linee guida in materia di tirocini"* approvate in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni il 25 maggio 2017, in attuazione dell'art. 1, commi 34-36 della Legge 28 giugno 2012, n. 92 e ss.mm.ii. ("Legge Fornero").

I tirocini di inclusione sociale sono, invece, disciplinati dalle "*Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone ed alla riabilitazione*", approvate in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni il 22 maggio 2015.

Entrambi i documenti sono stati recepiti dalla Giunta Regionale, con successive deliberazioni n. 103 del 20 febbraio 2018 e n. 388 del 19 giugno 2018, che ha provveduto all'adeguamento della normativa in materia, approvando le modifiche al Regolamento Regionale n. 9 del 2 aprile 2010.

I tirocini rivolti ai liberi professionisti, sono disciplinati invece dal Regolamento n. 3 del 21 marzo 2013 di attuazione dell'articolo 11 della Legge Regionale n. 16 del 6 luglio 2012, recante *"Norme per il comparto del lavoro autonomo in favore dei giovani professionisti"*.

Tirocini formativi e di orientamento (work-experience)

Il tirocinio formativo e di orientamento è una misura formativa di politica attiva del lavoro svolta presso datori di lavoro pubblici o privati. Attraverso tale strumento si consente al tirocinante di acquisire competenze professionali per arricchire il proprio curriculum vitae e favorire l'inserimento o il reinserimento lavorativo.

Tale tipologia di tirocinio è rappresentata dai tirocini extracurriculari, formativi, di orientamento e di inserimento/reinserimento lavorativo, i cui destinatari sono:

a) i lavoratori in stato di disoccupazione ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 (Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183) e successive modifiche e integrazioni;
b) i lavoratori beneficiari di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro, così come previsto dal D. Lgs n. 150/2015;
c) i lavoratori a rischio di disoccupazione, ovvero lavoratori in forza presso aziende con unità operative ubicate in Campania interessati da provvedimenti di Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria

fonte: http://burc.regione.campania.it

(CIGS) per crisi aziendale, CIGS per procedure concorsuali/cessazione attività, CIGS per riconversione aziendale, ristrutturazione e riorganizzazione o Cassa Integrazione Guadagni (CIG) in deroga e lavoratori di imprese che aderiscono ai contratti di solidarietà;

d) le persone già occupate che siano in cerca di altra occupazione;
e) le persone svantaggiate ai sensi della legge 8 novembre 1991, n. 381 (Disciplina delle cooperative sociali); i richiedenti protezione internazionale e titolari di status di rifugiato e di protezione sussidiaria ai sensi del D.P.R. 12 gennaio 2015, n. 21 (Regolamento relativo alle procedure per il riconoscimento e la revoca della protezione internazionale a norma dell'articolo 38, comma 1, del decreto legislativo 28 gennaio 2008, n. 25); le vittime di violenza e di grave sfruttamento da parte delle organizzazioni criminali e soggetti titolari di permesso di soggiorno rilasciato per motivi umanitari, ai sensi del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero); vittime di tratta ai sensi del decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24 (Attuazione della direttiva 2011/36/UE, relativa alla prevenzione e alla repressione della tratta di esseri umani e alla protezione delle vittime, che sostituisce la decisione quadro 2002/629/GAI);
f) le persone disabili di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili).

Dalla citata normativa sono esclusi :

a) i tirocini curriculari, anche nella modalità di tirocinio estivo, previsti nei percorsi scolastici, universitari, dei centri di formazione abilitati ovvero tutte le fattispecie non soggette alle comunicazioni obbligatorie, in quanto esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione e formazione;
b) i tirocini transnazionali svolti all'estero o presso un ente sovranazionale;
c) i tirocini per i soggetti extracomunitari residenti all'estero, ospitati nell'ambito di apposite quote di ingresso stabilite dalla normativa nazionale per i quali si rimanda alla delibera della Giunta regionale del 9 marzo 2015 n. 77 recante "Recepimento delle linee guida in materia di tirocini per persone straniere residenti all'estero in conformità all'accordo Stato Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano del 5 agosto 2014";
d) i tirocini nei periodi di pratica professionale e per l'accesso alle professioni ordinistiche.

I tirocini devono essere promossi da un soggetto terzo (promotore) rispetto al datore di lavoro ospitante (soggetto attuatore) ed al tirocinante. Per ogni tirocinio il soggetto promotore individua un tutor responsabile didattico ed organizzativo dell'attività ed il datore di lavoro ospitante (attuatore) indica un responsabile/tutor aziendale.

Soggetto Promotore

Le attività di tirocinio possono essere promosse ai sensi dell'art. 25 del Regolamento attuativo n. 9/2010, dai seguenti soggetti:

- i Centri per l'Impiego;
- gli istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici e dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM);
- le Istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale;
- le fondazioni di Istruzione Tecnica Superiore (ITS);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- i centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e orientamento e le istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, operanti in regime di convenzione con la Regione oppure da essa accreditate e autorizzate;
- le comunità terapeutiche, gli enti ausiliari e le cooperative sociali, purché iscritti negli specifici albi regionali;
- i servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla Regione;
- i soggetti autorizzati alla intermediazione dall'Agenzia Nazionale per le politiche attive del lavoro ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera h) del decreto legislativo n. 150/2015 e successive modificazioni ivi inclusi i soggetti di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 (Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30) ovvero accreditati ai servizi per il lavoro ai sensi dell'art. 12 del medesimo decreto legislativo n. 150/2015 o autorizzati dalla Regione ai sensi della legge regionale n. 14/2009;
- l'Agenzia Nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL).

Soggetti Ospitanti

Ai sensi dell'art.25-bis del Regolamento n.9/2010, possono ospitare un tirocinio formativo tutti i datori di lavoro pubblici o privati che possiedono i seguenti requisiti:

a) essere in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii., assicurandone l'applicazione anche ai tirocinanti ivi ospitati;

b) essere in regola con la normativa di cui alla legge n. 68 del 1999 e ss.mm.ii. per il diritto al lavoro dei disabili;

c) non avere effettuato licenziamenti nella medesima unità operativa per attività equivalenti a quelle del tirocinio nei dodici mesi precedenti l'attivazione del tirocinio stesso, fatti salvi quelli per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo e fatti salvi specifici accordi sindacali con le organizzazioni territoriali più rappresentative;

d) non avere in atto nella medesima unità operativa procedure di cassa integrazione straordinaria o in deroga per attività equivalenti a quelle del tirocinio.

L'attivazione di un tirocinio formativo richiede la sottoscrizione di una convenzione tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante o un suo procuratore, corredata di un progetto formativo, sottoscritto anche dal tirocinante oppure dal suo rappresentante legale se minore, da trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico, unitamente alla documentazione di avvio attività. La convenzione può essere anche generale e riguardare più tirocini anche di diverse tipologie.

Fra il soggetto ospitante e il tirocinante non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro. In nessun modo lo svolgimento di attività formative nel pieno rispetto della normativa vigente e la conseguente certificazione del buon esito di tali attività possono rappresentare titolo per la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato con il soggetto ospitante.

È obbligatoria l'assicurazione del tirocinante contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi da parte del soggetto promotore, direttamente, o per il tramite del soggetto ospitante, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 (Norme in materia di promozione dell'occupazione) e dal decreto ministeriale 25 marzo 1998, n. 142 (Regolamento recante norme di attuazione dei princìpi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento).

fonte: http://burc.regione.campania.it

La normativa di riferimento stabilisce la durata dei tirocini, il numero massimo di tirocinanti previsto presso ciascun soggetto ospitante, in rapporto al personale dipendente dello stesso, l'ammontare dell'indennità di partecipazione e le modalità di erogazione della stessa.

Per la realizzazione delle attività è fatto obbligo al soggetto promotore ed al soggetto ospitante, l'utilizzo di un apposito registro, su cui devono essere apposte le firme del destinatario (o dei destinatari coinvolti), nonché l'utilizzo dell'ulteriore modulistica redatta secondo i format e le modalità stabilite dalla normativa di riferimento.

Al termine del tirocinio, sulla base del progetto formativo individuale e del dossier individuale, è rilasciata al tirocinante un'attestazione finale, firmata dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante. L'attestazione indica e documenta le attività effettivamente svolte con riferimento alle aree di attività contenute nell'ambito della classificazione dei settori economico professionali di cui al decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30 giugno 2015 (Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13), finalizzata ad agevolare la successiva leggibilità e spendibilità degli apprendimenti maturati.

Ai fini del riconoscimento del tirocinio è necessario svolgere almeno il 70% delle ore di attività formativa originariamente previste dal progetto formativo.

Per tutto quanto non disciplinato nelle presenti Linee Guida si rimanda alla normativa regionale e nazionale di riferimento.

I tirocini di inclusione sociale

I tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione sono destinati alle persone prese in carico dal servizio sociale professionale in capo agli Ambiti Territoriali, e/o dai servizi sanitari competenti.

Per "presa in carico" si intende la funzione esercitata dal servizio competente in favore di un persona o di un nucleo familiare, in risposta a bisogni complessi che richiedono "*interventi personalizzati di valutazione, consulenza, orientamento, attivazione di prestazioni sociali, nonché attivazione di interventi in rete con altre risorse e servizi pubblici e privati del territorio".*

Il Regolamento Regionale n. 9 del 2 aprile 2010 rinvia alle citate Linee guida del 22 gennaio 2015 (art. 24 bis), la disciplina di alcune tematiche espressamente previste in tema di tirocini finalizzati all'inclusione sociale, in merito alla durata, alla modalità di attivazione e di attuazione del percorso, nonché all'erogazione dell'indennità ai tirocinanti.

Borsa per la partecipazione al percorso di formazione e rafforzamento previsto dal Concorso Unico Territoriale

Misura formativa di politica attiva del lavoro svolta presso datori di lavoro pubblici finalizzata al miglioramento della condizione professionale e/o all'inserimento occupazionale.
I destinatari delle borse sono soggetti occupati nel settore pubblico e privato e disoccupati con diploma o laurea.
Il beneficiario dell'operazione è la Regione Campania.
I soggetti ospitanti sono Enti e amministrazioni pubbliche aderenti all'iniziativa presso i quali si svolge l'attività di rafforzamento (training on the job).

fonte: http://burc.regione.campania.it

E’ prevista, per la fase di formazione e rafforzamento, la corresponsione, per tutta la sua durata, una borsa, il cui importo è determinato in 1.000, 00 € (mille euro) lordi mensili, erogata dalla Regione Campania.

La borsa è interamente erogabile esclusivamente a fronte della effettiva frequenza, attestata secondo le modalità previste dal regolamento del corso-concorso, che, in ogni caso, non può essere inferiore all’80% delle ore di formazione e rafforzamento (training on the job) programmate.

La formazione viene erogata in modalità *MOOC (Massive Open Online Courses),* su contenuti coerenti con i profili messi a concorso, attraverso la fruizione dei Learning Object e Webinar, con l’ausilio di specifica piattaforma didattica che consente un confronto con i partecipanti sia in modalità sincrona che asincrona.

Tutte le attività formative sono monitorate e facilitate da tutor e docenti esperti attraverso la I candidati selezionati partecipano alle iniziative attraverso un proprio account personalizzato.

Nell’ambito del percorso sono previsti incontri di verifica dei processi di apprendimento e momenti di valutazione delle attività svolte.

I borsisti sono affiancati da un gruppo di team coach e di esperti tematici per garantire lo o sviluppo del percorso didattico coerente con le finalità del progetto, ai fini dell’acquisizione delle conoscenze di base indispensabili.

E’ previsto l’uso di uno strumento dedicato al supporto del monitoraggio e del tutoring a distanza, gestibile anche su dispositivi mobili, che consente di tracciare l’attività svolta dai partecipanti e presidiare il percorso di apprendimento presso le Amministrazioni ospitanti e consentire l’elaborazione dei dati e dei documenti necessari all’erogazione delle borse da parte degli uffici regionali.

L’attività di rafforzamento è finalizzata alla realizzazione di un *project work* che costituisce il risultato che si intende conseguire per la fase di formazione e rafforzamento.

Al termine delle attività di formazione e di rafforzamento sarà svolta, con le modalità e nei tempi indicati dal Regolamento, una prova scritta, valutata dalla commissione esaminatrice, che comporterà l’attribuzione di un punteggio massimo di 30 punti che contribuirà alla determinazione del punteggio complessivo della graduatoria finale della procedura corso-concorsuale.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che abbiano regolarmente frequentato l’80% delle ore complessive di attività formativa e di rafforzamento e che abbiano conseguito un punteggio di almeno 21/30 nella prova scritta finale di cui sopra.

I candidati sono dichiarati esclusi dal corso-concorso e decaduti dalla borsa, nei seguenti casi:

- mancata comunicazione scritta dei motivi dell’assenza, da trasmettere entro il termine di cinque (5) giorni a decorrere dal primo giorno di assenza.
- cumulo di assenze per un numero di ore superiore al 20% dell’intera attività formativa, a far data dall’avvio dell’attività di formazione e rafforzamento. L’esclusione e la decadenza si verificano a partire dal momento di superamento del limite del 20%;
- rinuncia.

fonte: http://burc.regione.campania.it

In ogni caso, il mancato completamento del percorso, con l'abbandono dello stesso, prima conclusione del project work, comporta il mancato raggiungimento dell'obiettivo con l'obbligo di restituzione integrale della borsa fruita.

Le presenze e le assenze saranno documentate attraverso il sistema di rilevazione delle presenze che si renderà operativo prima dello svolgimento delle relative attività previste nel regolamento del corso-concorso, o attraverso altre modalità probatorie nelle more del perfezionamento del predetto sistema.

Nelle ipotesi in cui prima dell'avvio del corso i candidati ammessi alla fase di formazione e rafforzamento rinuncino espressamente al medesimo, nonché nelle ipotesi di decadenza e/o esclusione previste dal regolamento del corso, potranno subentrare, nel rispetto dell'ordine di graduatoria, i primi idonei disponibili con riferimento al profilo corrispondente

I candidati eventualmente subentranti potranno effettuare assenze nei limiti del 20% del periodo complessivo di formazione e rafforzamento cui sono ammessi a partecipare.

La cessazione del rapporto inerente alla fase di formazione e rafforzamento per causa imputabile al singolo candidato comporta la revoca della borsa, con obbligo di restituzione di quanto ricevuto, per mancato raggiungimento dell'obiettivo.

Alla borsa si applicano le disposizioni contabili in materia, in linea con quanto disposto dal D.P.R. n. 917/1986 TUIR-Testo unico delle imposte sui redditi.

Nell'elaborazione dei compensi saranno applicate le disposizioni vigenti in materia di detrazioni d'imposta nonché le disposizioni di cui al D.L. n. 66 del 2014, con l'obbligo di comunicazione a carico del borsista delle condizioni che incidono fiscalmente.

La certificazione della borsa è in ogni caso subordinata alle attività di controllo di I livello da effettuare on desk sulla documentazione consegnata

2.2.2 Azioni di qualificazione e riqualificazione rivolte a specifiche categorie di destinatari

Le azioni di qualificazione e riqualificazione professionale finalizzate all'autoimpiego ed all'inserimento/reinserimento lavorativo rientrano nell'ambito più vasto insieme di servizi e misure di politica attiva del lavoro. La tematica è disciplinata, a livello nazionale, dal Decreto legislativo n. 150 del 14 settembre 2015 che ha introdotto alcune novità sostanziali in questo ambito, ridefinendo l'organizzazione della rete dei servizi per il lavoro e le modalità di gestione delle politiche attive. Tali tipologie di azioni, nell'ambito del POR Campania FSE, possono essere destinate, ad esempio, a lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale o a inoccupati/disoccupati che intraprendono percorsi formativi finalizzati all'inserimento/reinserimento nel mercato del lavoro.

2.2.3 Percorsi di apprendistato

L'apprendistato è un contratto di lavoro caratterizzato da un contenuto formativo: il datore di lavoro, oltre a pagare la retribuzione all'apprendista per il lavoro svolto, è obbligato a garantire all'apprendista la formazione necessaria per acquisire competenze professionali adeguate al ruolo e alle mansioni per cui è

fonte: http://burc.regione.campania.it

stato assunto. L'apprendista ha, a sua volta, l'obbligo di seguire il percorso formativo che può essere svolto internamente o esternamente all'azienda.

Il Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015 e ss.mm.ii. rappresenta la normativa nazionale di riferimento per una disciplina organica dell'istituto. Infatti è in tale norma che viene proposta la classificazione delle tre diverse tipologie di intervento che possono essere attuate mediante il contratto di apprendistato. Esse sono:

1. *Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore.*

E' un contratto di lavoro che permette di conseguire una qualifica professionale o un diploma professionale alternando lavoro e studio. La durata, che è determinata in considerazione della qualifica o del diploma da conseguire, non può essere superiore a tre anni o quattro nel caso di diploma quadriennale regionale. Possono essere assunti con questa tipologia di apprendistati i giovani dai 15 anni fino al compimento dei 25 anni, senza una qualifica o un diploma professionale.

2. *Apprendistato professionalizzante*.

E' un contratto di lavoro per il conseguimento di una qualifica professionale ai fini contrattuali attraverso una formazione trasversale e professionalizzante. La durata del contratto non può essere inferiore ai 6 mesi e superiore a tre anni o cinque per l'artigianato. Possono essere assunti con questa tipologia di apprendistati i giovani tra i 18 e i 29 anni compiuti (nel caso di possesso di qualifica professionale l'età minima scende a 17 anni), in tutti i settori di attività, privati o pubblici.

3. *Apprendistato di alta formazione e ricerca.*

E' un contratto di lavoro che consente di conseguire diversi livelli di titoli di studio: diploma di scuola secondari superiore, diploma professionale di tecnico superiore, diploma di laurea, master e dottorato di ricerca. Può essere utilizzato anche per il praticantato per l'accesso alle professioni che fanno riferimento ad ordini professionali. I percorsi formativi per l'apprendistato di alta formazione sono attualmente in fase di progettazione. Possono essere assunti con questa tipologia di apprendistati i giovani tra i 18 e i 29 anni compiuti (nel caso di possesso di qualifica professionale l'età minima scende a 17 anni), in tutti i settori di attività, privati o pubblici.

I percorsi di apprendistato, nell'ambito del POR Campania FSE, possono essere collegati, ad esempio, ai finanziamenti alle imprese (c.d. incentivi all'occupazione) che assumono apprendisti.

Per tutto quanto non disciplinato nelle presenti Linee Guida, si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di apprendistato disciplinata dalla Legge Regionale n. 20 del 10 luglio 2012 e ss.mm.ii. *"Testo Unico dell'Apprendistato della Regione Campania".*

2.2.4 Attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione

Gli interventi comprendono le attività di orientamento, accompagnamento e sensibilizzazione finalizzate alla promozione e/o diffusione di informazioni rivolte a specifiche categorie di destinatari, nell'ambito dei diversi progetti finanziati quali, ad esempio:

- percorsi di orientamento all'imprenditorialità;
- sportelli di orientamento e informazione ai cittadini;
- punti informativi rivolti ai giovani;
- azioni di rete per il contrasto alla criminalità
- azioni di promozione delle azioni positive in materia di pari opportunità di genere.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Non rientrano in questa categoria le azioni di orientamento finalizzate all'inserimento lavorativo che fanno parte delle le attività formative e sono vincolate al rispetto dei requisiti di accreditamento, ai sensi della Delibera della Giunta Regionale n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii.

La realizzazione delle suddette attività deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del Manuale delle procedure di gestione e delle norme sull'ammissibilità della spesa. L'attuazione degli interventi dovrà essere documentata mediante la modulistica resa disponibile dal Responsabile di Obiettivo Specifico, sulla base dei format allegati al presente documento, nell'ambito dei singoli dispositivi e/o atti di concessione.

2.2.5 Interventi di inclusione sociale

Gli interventi di inclusione sociale sono finalizzati a favorire "l'attivazione" dei destinatari del sostegno, mediante azioni individuali di counselling e servizi sociali di presa in carico.

La realizzazione degli interventi deve avvenire nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia di servizi socio-assistenziali, con particolare riferimento al "Catalogo dei servizi di cui al Regolamento di esecuzione della Legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11" (D.G.R. n. 107 del 23 aprile 2014), al Regolamento di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007, n.11 (Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328), e al Piano Sociale Regionale 2016-2018 (D.G.R. n. 869 del 29 dicembre 2015). Qualora gli interventi prevedano la realizzazione di percorsi di formazione professionale e/o di orientamento al lavoro è richiesto il rispetto dei requisiti in materia di accreditamento, ai sensi della Delibera della Giunta Regionale n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii.

2.2.5.1 Servizi e percorsi di counselling, finalizzati a sostenere l'integrazione socio-lavorativa delle persone svantaggiate

I servizi e percorsi di counselling sono finalizzati all'inserimento sociale e lavorativo delle persone svantaggiate e a rischio di discriminazione, incluso migranti, beneficiari di protezione internazionale, sussidiaria ed umanitaria, ROM, Sinti e Camminanti, persone in carico ai servizi sociali, soggetti in esecuzione penale interna e esterna al carcere ed ex detenuti.

Comprendono misure integrate di sostegno alla definizione di un proprio progetto personale di autoattivazione e di politica attiva del lavoro (orientamento, informazione e formazione orientativa, formazione, incontro domanda-offerta) realizzate attraverso sportelli di orientamento e counselling dedicati e/o centri specialistici, anche in raccordo con i centri per l'impiego, le strutture competenti in materia di servizi socio-assistenziali, nonché gli enti di formazione accreditati per l'orientamento e la formazione.

Con particolare riferimento alla categoria dei "migranti", l'ammissibilità al FSE è opportuno evidenziare che tali soggetti sono ammissibili al sostegno del FSE in relazione al loro *status* nel rispetto della normativa vigente.

2.2.5.2 Servizi di assistenza e presa in carico rivolti a famiglie e soggetti particolarmente svantaggiati

Si tratta di *servizi sociali innovativi*, ossia interventi di presa in carico e servizi di consulenza educativa per famiglie problematiche con minori, nonché azioni di supporto e nuovi servizi di assistenza domiciliare ai nuclei familiari con anziani, con persone con disabilità, con soggetti in carico presso i servizi sociali o altri soggetti in condizioni di ridotta autosufficienza.

Rientrano in questa categoria:

- i servizi di assistenza educativa domiciliare (sostegno socio-educativo, sostegno domiciliare ai minori con disabilità ed alle persone non autosufficienti, sostegno alla genitorialità, servizi di mediazione familiare);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- i servizi di mediazione inter culturale e corsi di lingua italiana per famiglie di immigrati;
- i servizi di prevenzione dell'abuso, del maltrattamento intrafamiliare e della violenza sui minori, incluso i minori stranieri non accompagnati;
- la creazione e/o il rafforzamento di reti tra le agenzie pubbliche di riferimento (servizi per l'impiego, scuola, ASL), e gli enti no profit coinvolti.

I beneficiari degli interventi di inclusione sociali sopra descritti sono tenuti a documentare le attività realizzate mediante apposita modulistica predisposta dal Responsabile di Obiettivo Specifico, sulla base dei format allegati al presente documento.

Per tutte le attività realizzate i beneficiari dovranno comunicare le seguenti informazioni minime, nelle modalità e nei termini stabiliti dai singoli dispositivi e/o atti di concessione:

- comunicazione di inizio e fine attività;
- registro dei partecipanti coinvolti, individuale e/o collettivo, da cui si evincano la tipologia dell'attività svolta, il numero di ore realizzate e gli operatori coinvolti;
- elenco del personale coinvolto, con allegata autodichiarazione di essere/non essere dipendente pubblico;
- cronoprogramma delle attività, con l'indicazione chiara dei tempi di esecuzione dei progetti e delle singole azioni previste;
- ricevute di consegna del materiale, nel caso di distribuzione di materiali ai singoli destinatari delle attività;
- elenco dei partecipanti che eventualmente usufruiscono del servizio trasporto;
- eventuale altra documentazione richiesta.

Con riferimento all'individuazione dei destinatari, qualora siano realizzate azioni rivolte ad un target predefinito, si dovranno rendere pubblici i criteri utilizzati e le modalità di selezione, nel rispetto delle norme specifiche per i soggetti in carico presso i servizi sociali o altri enti preposti.

2.2.6 Sovvenzioni dirette a singoli destinatari (persone fisiche): Voucher formativi e/o di servizio

Il voucher si configura come un titolo di spesa assegnato al destinatario, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

Ciò che distingue il voucher rispetto alle tradizionali forme di finanziamento delle attività formative e di servizi è la centralità assegnata alla domanda di formazione/di servizi (rispetto all'offerta) e quindi ai destinatari finali dell'intervento.

Il voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione del bene/servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher; il valore del bene e/o servizio è predefinito e il voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio erogato/bene acquisito.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Possono fruire di voucher formativi soggetti disoccupati o occupati al fine di frequentare attività formative che ne ottimizzino le opportunità di inserimento/permanenza al lavoro. Di regola è consentita al singolo piena libertà di scelta, subordinata alla sola condizione che la struttura erogante l'intervento sia in regola con le disposizioni vigenti in materia di accreditamento.

Per specifiche, motivate situazioni connesse all'esigenza di definire una peculiare qualità dell'offerta, la Regione può predeterminare cataloghi di attività all'interno dei quali circoscrivere la facoltà di effettuare la scelta. L'Avviso può stabilire la fruibilità dei voucher, alle condizioni sopra enunciate, anche presso strutture accreditate di altra Regione italiana.

I voucher di servizio o buoni servizio sono, invece, finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative, ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target e/o sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa.

L'erogazione dei voucher di servizio (o buoni servizio) deve avvenire nel rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento, con particolare riferimento alla procedura di accreditamento dei soggetti gestori/erogatori dei servizi, di cui al Regolamento 7 aprile 2014, n. 4 *"Regolamento di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007, n.11"* ed al Catalogo dei servizi di cui al Regolamento di esecuzione della Legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11, approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 107 del 23 aprile 2014 ed alle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), di cui alla determinazione n. 9 del 22 dicembre 2010 e ss.mm.ii.

Si prevedono due differenti modalità di erogazione dei voucher, definite in fase di avviso:

- diretta, le risorse vengono erogate direttamente al destinatario;
- indiretta, le risorse vengono erogate al soggetto che eroga l'attività formativa o di servizio in nome e per conto del destinatario (delega all'incasso).

Il Responsabile di Obiettivo Specifico deve stabilire nei propri dispositivi le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione, ovvero acconti, con le eventuali garanzie, e rimborsi.

Per ogni singola operazione ammessa a contributo, la documentazione a supporto dell'erogazione del voucher che deve essere predisposta da ogni ente/azienda/destinatario finale, deve dare evidenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dei punti sotto riportati:

- dimostrazione del possesso dei requisiti da parte dei destinatari definiti dall'avviso per poter accedere al servizio;
- evidenza dell'effettiva fruizione del servizio, attraverso la compilazione di apposito registro, opportunamente vidimato dagli uffici regionali o da un pubblico ufficiale, in cui annotare le attività realizzate, gli orari di svolgimento, i nominativi e le firme degli operatori coinvolti, i nominativi e le firme dei partecipanti che usufruiscono del servizio (nel caso di minori, le firme di uno dei genitori/tutori);
- effettività della spesa sostenuta, attraverso fatture o ricevute emesse dal singolo destinatario, o nel caso di gestione indiretta, dalla struttura erogatrice del servizio;
- dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle risorse liquidate (nel caso di voucher formativi);
- delega all'incasso, nel caso di gestione indiretta, sottoscritta da ciascun destinatario del voucher/buono servizio;
- domanda di liquidazione del voucher e di eventuali spese di mobilità;
- dichiarazione di frequenza di conseguimento del titolo (nel caso di voucher formativi);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- dichiarazione di conclusione con avvenuto rilascio dell'attestato (nel caso di voucher formativi);
- relazione finale dei voucheristi (nel caso di voucher formativi);
- ogni altra eventuale documentazione richiesta dall'Amministrazione.

2.2.7 Dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione

La Formazione Post-Universitaria (dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione) consiste in un ammontare di risorse erogate a favore di specifici destinatari e finalizzate alla realizzazione di percorsi di studio e/o di ricerca per un periodo limitato di tempo. Può essere erogata in parte in servizi (residenziali e ristorazione) e in parte in denaro e rappresenta uno dei principali interventi che, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione, tende a rimuovere gli ostacoli di carattere economico per il raggiungimento di determinati obiettivi di studio.

I singoli avvisi, in conformità con le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia e nel rispetto della normativa vigente sull'ammissibilità delle spese, indicano i requisiti di partecipazione (il reddito, il profitto negli studi, ecc…) e le modalità di assegnazione delle suddette risorse.

I soggetti competenti ad attuare le misure di formazione post universitaria, di cui al presente paragrafo, in qualità di beneficiari sono tenuti ad adottare i relativi dispositivi e a trasmettere, al Responsabile di Obiettivo Specifico tra l'altro, la seguente documentazione:

- La comunicazione dell'avvio di progetto.
- L'elenco dei candidati ammessi alle attività formative o di ricerca con allegata scheda finanziaria di dettaglio attestante per ciascun destinatario il valore delle borse erogate.
- Le schede periodiche, debitamente compilate dai beneficiari degli interventi, relative alle attività realizzate-obiettivi raggiunti controfirmati dal responsabile scientifico del progetto.
- La Comunicazione delle sedi amministrative in cui sono conservati i documenti amministrativi relativi ai progetti finanziati, anche ai fini di eventuali verifiche in loco.
- Le verifiche di tutte le spese sostenute ed i relativi pagamenti rendicontati nel periodo di ammissibilità della spesa e nel rispetto dei vincoli indicati nell'Atto di Concessione, conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Nel caso in cui il percorso di Formazione Post-Universitaria preveda una durata superiore alla singola annualità accademica e l'accesso all'anno successivo sia condizionato da una positiva verifica di valutazione, il Beneficiario è tenuto a comunicare al Responsabile di Obiettivo Specifico l'ammissione all'anno successivo rilasciata dall'organo competente.

Nei casi in cui i percorsi di Formazione post universitaria prevedono attività di ricerca all'estero, i beneficiari devono trasmettere la seguente documentazione:

- Richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'attività di ricerca all'estero con relativa autorizzazione rilasciata dagli organi competenti completa di indicazione dell'ente ospitante, del Responsabile Scientifico del progetto dell'ente ospitante, del periodo di permanenza all'estero, degli obiettivi attesi e della coerenza degli stessi rispetto all'attività di ricerca in essere.
- Documentazione attestante la presenza all'estero del borsista con indicazione del periodo di permanenza e delle attività svolte controfirmato dal Responsabile Scientifico del progetto all'estero.
- Relazione dettagliata dell'attività svolta all'estero controfirmata dal Responsabile Scientifico del progetto all'estero

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nella fase conclusiva dei percorsi, infine, i beneficiari devono presentare una relazione finale delle attività svolte dai destinatari che contempli i risultati ottenuti dal percorso formativo e/o di ricerca controfirmata dal Responsabile Scientifico del progetto.

In linea generale, al fine di evitare inutili appesantimenti degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, per la realizzazione di percorsi di studio e/o di ricerca non legati ad un orario di lavoro giornaliero e per i quali il finanziamento del FSE copre l'importo della borsa a prescindere dal numero di ore lavorative, non è richiesto il registro delle presenze firmato dagli studenti fra i documenti giustificativi ai fini dell'ammissibilità delle spese.[3]

2.2.8 Sovvenzioni *latu sensu* (ad esempio i percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, gli incentivi alle imprese, gli aiuti alla formazione, gli aiuti all'occupazione, ecc…)

Nei casi in cui i beneficiari degli interventi siano imprese (o enti di formazione, nel caso di aiuti alla formazione), si applica la normativa sugli aiuti di Stato (artt. 107 e 108 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea) per cui, salvo deroghe previste dal trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza.

Va precisato che per aiuto di stato si intende qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, e che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati Membri falsando la concorrenza.

Gli aiuti di stato sono, quindi, concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione nonché alle condizioni previste dai regolamenti comunitari ovvero il Regolamento (UE) n. 651/2014 ed il Regolamento (UE) n. 1407/2013 *("de minimis")* e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato e della normativa nazionale vigente al momento della concessione dell'aiuto.

Le sovvenzioni erogate alle imprese a titolo di aiuti, come ad esempio aiuti all'occupazione, aiuti alla formazione, percorsi di auto-impiego ecc., si configurano come interventi volti al sostegno di un modello di sviluppo territoriale in grado di accrescere la competitività economica e la coesione sociale in ogni settore. Il rafforzamento del sistema produttivo regionale, sul versante della stabilità occupazionale e della formazione è destinato ai lavoratori con maggiori difficoltà di inserimento nel mercato del lavoro e alle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata.

I requisiti di partecipazione e le modalità di erogazione dei diversi tipi di aiuti nonché la normativa di riferimento in tema di aiuti e gli adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei diversi regimi devono essere definiti nei singoli Avvisi, nel rispetto della normativa richiamata, soprattutto in relazione ai massimali previsti per le intensità di aiuto concedibili.

Tra le diverse tipologie di aiuti, assumono particolare rilevanza per le imprese beneficiarie **gli incentivi all'occupazione**. In quest'ambito, i finanziamenti possono essere erogati ai beneficiari secondo differenti modalità:

- erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (imprese), effettuata direttamente dalla Regione;
- concessione di finanziamenti a singoli beneficiari (imprese), effettuata per il tramite di meccanismi compensativi (es. il credito di imposta);

[3] L'aggiornamento su tale punto risponde ad apposita raccomandazione della Commissione- DG Employment, Sociali Affair and Inclusion – Ref. Ares (2019)7793611- 18/12/2019.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Responsabile di Obiettivo Specifico deve stabilire nei propri dispositivi le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione, ovvero acconti, con le eventuali garanzie, e rimborsi.

Per ogni singola operazione ammessa a contributo, la documentazione che le imprese beneficiare devono produrre a supporto dell'erogazione dell'aiuto è stabilita dall'avviso e dall'atto di concessione.

2.2.9 Altre operazioni in regime concessorio

Per tutte le altre tipologie di operazioni affidate in regime concessorio dovranno essere comunque documentate le attività realizzate, attraverso la modulistica resa disponibile dal Responsabile di Obiettivo Specifico, in coerenza con gli allegati al presente documento. Nei casi in cui la partecipazione dei destinatari alle attività progettuali (seminari, sportelli informativi, interventi di inclusione sociale e di presa in carico di soggetti svantaggiati, ecc…) dia luogo ad una selezione degli stessi, dovranno essere rispettati i criteri di trasparenza ed equità e resi pubblici le modalità di selezione ed i requisiti richiesti per la partecipazione. L'Amministrazione regionale potrà chiedere di partecipare alle selezioni dei partecipanti nelle modalità indicate per le attività formative al paragrafo 2.3.3.1.

Per tutto quanto non dettagliato nel presente documento e, si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, al Manuale delle procedure di gestione, al vademecum sull'ammissibilità della spesa FSE 2014-2020 nonché alle disposizioni indicate, di volta in volta nei singoli avvisi.

2.3 Attuazione di operazioni in regime contrattuale

La cornice normativa per l'attuazione delle operazioni in regime contrattuale è costituita dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e di riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

2.4 Affidamento di parte dell'attività a terzi (Delega a terzi)

Nei casi diversi dal contratto di appalto, ovvero quando la fornitura del bene, del servizio o della prestazione è regolata con titolo avente natura concessoria (sovvenzione), il Beneficiario responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione può affidare parte delle attività a soggetti terzi, in coerenza con quanto previsto nella Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 41 del 5 dicembre 2003 e nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'Autorità di Gestione, in linea con quanto definito nel presente paragrafo.

Si tratta di un ambito generale, a cui è possibile ricondurre tutte le ipotesi in cui il Beneficiario per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi.

L'eventuale possibilità di delega di parte delle attività dell'intervento a terzi è prevista nel limite massimo del 30% del costo totale dell'operazione (o di una percentuale superiore in caso di iniziative di particolare valore e/o innovazione che siano adeguatamente motivate e documentate), a condizione che tutti gli elementi caratterizzanti la delega siano dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati ed autorizzati dal Responsabile di Obiettivo Specifico.

In particolare dovrà essere specificamente individuato nel progetto presentato l'attività e l'importo finanziario oggetto della delega, le modalità di esecuzione dell'attività delegata ed il soggetto nei confronti del quale la delega viene effettuata.

La delega a terzi è attuabile solo in presenza di tutte le seguenti condizioni:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- quando il Beneficiario sia anche il soggetto responsabile dell'attuazione dell'operazione;
- per attività che siano preventivamente autorizzate dal Responsabile di Obiettivo Specifico;
- quando si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- quando la prestazione oggetto di delega abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;
- quando l'attività delegata non contribuisca ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- quando la delega abbia ad oggetto accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal Beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

Il soggetto destinatario del finanziamento, in funzione del valore dell'attività da delegare a terzi, dovrà procedere, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, secondo le modalità specificamente individuate nel Manuale di gestione POR Campania FSE 2014-2020, nonché, nelle presenti Linee Guida per i Beneficiari e, laddove applicabile, secondo le norme previste dal D.Lgs n.50/2016, al fine di garantire l'esistenza di procedure ispirate a criteri di evidenza pubblica e di trasparenza.

Va precisato che non costituiscono fattispecie di delega a terzi gli incarichi professionali a studi associati, costituiti ed operanti in conformità con la normativa vigente, nonché incarichi a persone fisiche titolari di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

Inoltre, non sono considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni:

- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati; di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati; di consorzi o società consortili ai propri consorziati; di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Non rientra, infine, nella delega la fattispecie concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

Si considera, invece, affidamento di parte delle attività ad enti terzi, il ricorso a servizi di somministrazione di lavoro.

La delega a terzi non può riguardare, in ogni caso, le attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso. In tutti i casi di delega a terzi, quindi, il Beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative: direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento progettuale nel suo complesso Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui delegate.

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il Beneficiario, ed in casi eccezionali, la delega potrà anche essere autorizzata da parte dell'Amministrazione nel corso di esecuzione dell'operazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa fornitura del bene o servizio.

In ogni caso la richiesta di autorizzazione alla delega deve essere supportata da rigorosa motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di un bene o di un servizio qualificati che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

Il Beneficiario deve, in ogni caso, assicurarsi che il terzo delegato assicuri il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, dove applicabile, in materia di utilizzo dei fondi pubblici.

2.5 Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni

Per la disciplina degli Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni si rimanda al Manuale delle procedure di gestione.

Per l'attuazione degli interventi permangono in capo ai beneficiari gli obblighi definiti nell'Accordo sottoscritto, coerentemente alla normativa vigente. In particolare, nel caso di esternalizzazione del servizio, è tenuto al rispetto della normativa in materia di affidamento ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.

fonte: http://burc.regione.campania.it

3 PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

In coerenza con quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, per il trattamento delle domande di rimborso i beneficiari devono rispettare le scadenze, le condizioni e la modulistica previste nel Manuale delle procedure di gestione e nelle presenti Linee Guida, salvo diversa disposizione prevista nell'avviso/bando di gara e/o nell'atto di concessione/contratto sottoscritto.

In caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi, per l'erogazione del finanziamento i beneficiari devono tener conto della documentazione prevista nei singoli avvisi pubblici e/o atti di concessione sottoscritti.

Anche allo scopo di garantire il rispetto dall'articolo 132 par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. ed assicurare che il Beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta, entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento, minimizzando i casi di interruzione dei termini, vengono fornite indicazioni puntuali sulla documentazione da produrre per l'erogazione del finanziamento. Tali diposizioni tengono conto della diversa tipologia dell'operazione ammessa a finanziamento (regime concessorio e regime contrattuale) nonché del circuito finanziario previsto.

Nei casi in cui l'importo richiesto non è dovuto o non è stata prodotta una documentazione appropriata necessaria all'espletamento delle verifiche di gestione o è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione, in coerenza a quanto previsto dall'articolo 132 par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e ss.mm.ii. il Responsabile di Obiettivo Specifico informa per iscritto il Beneficiario interessato dell'interruzione dei termini per il trattamento delle domande di rimborso chiedendo le eventuali integrazioni documentali.

Il Beneficiario è tenuto a presentare le integrazioni documentali richieste entro 10 giorni dal ricevimento via PEC della richiesta.

3.1 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime concessorio

3.1.1 Erogazione in anticipazione

In linea con quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, il finanziamento può essere erogato in tre soluzioni, salvo diversa disposizione prevista nell'avviso e/o nell'atto di concessione sottoscritto.

Prima anticipazione

Per ricevere la *prima anticipazione*, pari al 40% del finanziamento assegnato salvo diversa previsione, il Beneficiario deve trasmettere al Responsabile dell'Attuazione:

- la richiesta di anticipazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- gli estremi del conto corrente dedicato, anche non invia esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto;
- la comunicazione dell'avvio delle attività progettuali, in linea con quanto previsto nell'atto di concessione;
- una idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o

fonte: http://burc.regione.campania.it

assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;

- la documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione della prima anticipazione è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., le quali in questa fase riguarderanno prevalentemente gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione e non gli accertamenti di natura contabile.

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al Beneficiario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione della prima anticipazione secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione assicurando al Beneficiario la disponibilità finanziaria necessaria per dare concreta attuazione dell'operazione.

In linea generale, il Beneficiario è tenuto a spendere almeno il **90% dell'importo percepito** a titolo di prima anticipazione, **entro e non oltre la data di completamento del 50% delle attività**, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o dell'atto di concessione sottoscritto.

Seconda anticipazione

Per ricevere la seconda anticipazione, pari al 40% del finanziamento assegnato salvo diversa previsione, il Beneficiario deve trasmettere al Responsabile dell'Attuazione:

- la richiesta di seconda anticipazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- una idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- la documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali;
- la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate **pari ad almeno il 90% della prima anticipazione**, salvo diversa disposizione nell'avviso e/o nell'atto di concessione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, la documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- la documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione della seconda anticipazione è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

fonte: http://burc.regione.campania.it

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al Beneficiario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione della seconda anticipazione secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

In linea generale, il Beneficiario è tenuto a spendere almeno il **90% dell'importo percepito** a titolo di seconda anticipazione, **entro e non oltre la data di completamento delle attività progettuali**, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o dell'atto di concessione sottoscritto.

In generale, l'erogazione della seconda anticipazione è comunque soggetta alla verifica dell'avanzamento fisico delle attività da parte del Responsabile dell'Attuazione. Più precisamente, il pagamento della seconda anticipazione è subordinato alla verifica da parte del Responsabile dell'Attuazione della proporzionalità e della coerenza tra l'avanzamento procedurale dell'attività finanziata e l'importo erogato a titolo di prima anticipazione.

Saldo finale provvisorio

Per ricevere il saldo finale provvisorio, per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento concesso e le anticipazioni ricevute, il Beneficiario deve trasmettere al Responsabile dell'Attuazione:

- la richiesta di saldo, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- una idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., indicando l'importo spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione e tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;
- la dichiarazione attestante il completamento delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale;
- la dichiarazione attestante l'avvenuta spesa di almeno il 90% delle eventuali anticipazioni ricevute (prima e seconda anticipazione);
- la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate **pari ad almeno il 90% della seconda anticipazione**, salvo diversa disposizione nell'avviso e/o nell'atto di concessione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, la documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- la documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione del saldo è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii..

fonte: http://burc.regione.campania.it

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al Beneficiario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione del saldo secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

In linea generale, il Beneficiario è tenuto a spendere **entro 45 giorni dalla data di accredito sul conto corrente** l'importo percepito a titolo di saldo finale provvisorio, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o dell'atto di concessione sottoscritto. Salvo diversa disposizione dell'avviso e/o dell'atto di concessione sottoscritto, il Beneficiario, **entro 60 giorni dalla data di accredito del saldo finale provvisorio**, deve trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico tutta la documentazione amministrativo-contabile probatoria delle spese relative al saldo erogato, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo che sarà oggetto di verifica in sede di controllo di primo livello.

Il suddetto termine di 60 giorni è raccomandato per favorire l'accelerazione della spesa e la conseguente certificazione.

Nel caso in cui gli importi erogati dalla Regione a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate dal controllo di primo livello, **il Beneficiario è obbligato a restituire il maggiore importo ricevuto, entro 15 giorni dalla richiesta**, con bonifico bancario sull'apposito conto corrente della Regione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione.

Il Beneficiario deve altresì trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico l'attestazione relativa al versamento effettuato allo scopo di consentire l'allineamento dei dati di avanzamento finanziario sul sistema di monitoraggio.

In caso di inadempimento, verranno avviate dal Responsabile di Obiettivo Specifico le procedure per il recupero del credito.

In riferimento alle garanzie fideiussorie si rappresenta che le stesse devono avere la forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata, devono contenere l'espressa esclusione della preventiva escussione ex art. 1944 c.c. e della decadenza ex art. 1957 c.c. nonché la clausola di operatività, entro 15 giorni, a semplice richiesta della Responsabile di Obiettivo Specifico.

Ciascuna polizza deve avere validità di un anno, con proroghe semestrali automatiche, a partire dalla data di presentazione della richiesta di pagamento e comunque fino a 12 mesi dal termine di chiusura delle attività fissato dall'atto di concessione sottoscritto.

Lo svincolo delle polizze fideiussorie da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico è subordinato alle seguenti condizioni:

- completamento delle attività progettuali;
- rendicontazione in itinere di tutte le spese sostenute;
- esito positivo dei controlli di primo livello effettuati dal Team di Obiettivo Specifico.

Il Beneficiario è tenuto a produrre integrazioni alle polizze fideiussorie qualora alla scadenza delle stesse non ricorrano le condizioni di cui sopra. Qualora gli importi erogati dal Responsabile di Obiettivo Specifico a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate, la polizza

fonte: http://burc.regione.campania.it

potrà essere svincolata solo dopo la presentazione della documentazione attestante l'avvenuta restituzione dei suddetti importi.

3.1.2 Erogazione a rimborso

In linea con quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, il finanziamento a saldo può essere erogato in due soluzioni, salvo diversa disposizione prevista nell'avviso e/o nell'atto di concessione sottoscritto.

Prima erogazione

Per ricevere la *prima erogazione*, di norma pari all'80% del finanziamento assegnato salvo diversa previsione, il Beneficiario, al termine delle attività progettuali, deve trasmettere al Responsabile dell'Attuazione:

- la richiesta di prima erogazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e del CUP, del titolo del progetto, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- gli estremi del conto corrente dedicato, anche non invia esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto;
- una dichiarazione attestante il completamento delle attività progettuali;
- una rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate pari ad almeno l'80% dell'importo ammesso a finanziamento, salvo diversa disposizione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, la documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- la documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

La prima erogazione è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. La verifica deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni in caso di richieste di integrazioni debitamente motivate.

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al Beneficiario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione della prima tranche secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

Nel caso in cui la differenza tra l'erogazione richiesta e l'importo riconosciuto sia negativa, la Regione eroga il minore tra i due valori.

Saldo finale

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per ricevere il *saldo finale,* pari alla differenza tra l'importo complessivo sostenuto sul progetto approvato e l'importo già rendicontato a titolo di richiesta di rimborso dell'80% del contributo iniziale concesso, il Beneficiario deve presentare al Responsabile di Obiettivo Specifico:

- la richiesta di saldo, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto e del CUP, del titolo del progetto, nonché dei riferimenti di repertoriazione dell'atto di concessione;
- la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate a concorrenza del 100% dell'importo ammesso a finanziamento, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta, compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo;
- in alternativa o, in misura complementare al punto precedente, la documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- la documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

L'erogazione del saldo finale è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

La verifica deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni in caso di richieste di integrazioni debitamente motivate.

In coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, l'esito del controllo di primo livello viene notificato dal Responsabile di Obiettivo Specifico al Beneficiario che può formulare entro 10 giorni dal ricevimento eventuali controdeduzioni o produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

A seguito dell'esito positivo del controllo di primo livello, il Responsabile dell'Attuazione provvede all'erogazione del saldo secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

Nel caso in cui il Beneficiario rendiconti il 100% delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nonché tutta la documentazione attestante la realizzazione del progetto il Responsabile di Obiettivo Specifico provvede ad erogare il finanziamento in un'unica soluzione, subordinatamente all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo Specifico e secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

3.2 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale

In linea con quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, l'erogazione del finanziamento di operazioni attuate in regime contrattuale, avviene nel rispetto delle disposizioni normative previste per il pagamento dei corrispettivi inerenti "transazioni di natura commerciale" di cui al D.Lgs 192/2012.

Ai fini dell'erogazione di ogni singola tranche di finanziamento e della corretta certificazione delle spese alla Commissione Europea, l'ufficio preposto alle attività di controllo di primo livello effettua, in linea generale, un controllo "on desk pre-liquidazione", sulla documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario e successivamente, a completamento dell'iter delle verifiche di gestione, un ulteriore controllo "pre - certificazione":

- **Controllo pre-liquidazione.** L'ufficio controlli di primo livello esamina la documentazione trasmessa per l'erogazione di ogni singola tranche di finanziamento e formalizza l'esito della verifica con la

fonte: http://burc.regione.campania.it

trasmissione al Responsabile di Obiettivo Specifico di apposita check list e verbale di controllo. Il ROS, acquisite le risultanze del controllo e in coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, procede alla trasmissione del verbale di controllo al soggetto aggiudicatario richiedendo, altresì, l'emissione di regolare fattura. Nel caso in cui, l'esito del controllo sia parzialmente positivo o negativo, il soggetto aggiudicatario può formulare, entro 10 giorni dal ricevimento del verbale, eventuali controdeduzioni e produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite. In caso di esito positivo o, comunque, al termine del contraddittorio con il soggetto aggiudicatario, il ROS, acquisite le risultanze del controllo e in coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, procede alla trasmissione del verbale di controllo all'appaltatore e richiede l'emissione di regolare fattura. Il Responsabile di Obiettivo Specifico, acquisita la regolare fattura, provvede alla liquidazione della tranche di finanziamento secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

- **Controllo pre-certificazione.** Successivamente alla liquidazione delle spese, il ROS trasmette la fattura emessa dal soggetto appaltatore, unitamente alle quietanze di avvenuto pagamento della liquidazione disposta, all'ufficio controlli di primo livello per lo svolgimento delle verifiche propedeutiche alla certificazione, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. L'esito di tali attività viene formalizzato al ROS con apposita check list e verbale di controllo di primo livello.

L'erogazione dell'acconto pari al 20% del totale, oltre IVA, salvo diversa disposizione prevista nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto, avviene di norma, entro 30 giorni dalla data di firma del contratto e/o di avvio dei lavori. Il soggetto aggiudicatario deve presentare la seguente documentazione che sarà verificata, nelle modalità descritte, dall'ufficio controlli di primo livello:

- una formale richiesta di acconto, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;

- gli estremi del conto corrente dedicato, anche non invia esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto ed assicurando una codificazione contabile adeguata ai fini della rintracciabilità della spesa, secondo quanto previsto dal presente Manuale ed in conformità con le disposizioni di cui alla L. 136/2010;

- la comunicazione dell'avvio delle attività progettuali ed il Piano di Lavoro/Progetto esecutivo corredato di cronoprogramma, in coerenza con quanto previsto nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto;

- di una regolare fattura o documento equipollente, propedeutici alla liquidazione delle singole tranche di compenso e necessari per l'espletamento del controllo pre certificazione, anticipata da una fattura "proforma", o documento equipollente, necessari per lo svolgimento delle attività di controllo "pre liquidazione";

- di una idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., tenendo conto di quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016;

- la documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

.

L'ulteriore 70%, di norma, può essere erogato in rate trimestrali/semestrali e/o secondo la cadenza prevista dal bando di gara e/o contratto sottoscritto dalle parti. Per ricevere ciascuna tranche di finanziamento il soggetto aggiudicatario deve presentare la seguente documentazione che sarà controllata, secondo le modalità descritte, dall'ufficio controlli di primo livello:

- una formale richiesta di erogazione, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- di una regolare fattura o documento equipollente, propedeutici alla liquidazione delle singole tranche di compenso e necessari per l'espletamento del controllo pre certificazione, anticipata da una fattura "proforma", o documento equipollente, necessari per lo svolgimento delle attività di controllo "pre liquidazione";
- di una relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output);
- i time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto;
- la documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

L'erogazione del saldo, pari al 10%, avviene, di norma, entro 60 giorni dalla data di comunicazione della chiusura del progetto, previa consegna della documentazione amministrativo-contabile di progetto.

In particolare, il soggetto aggiudicatario deve presentare la seguente documentazione che sarà controllata, secondo le modalità descritte, dall'ufficio controlli di primo livello:

- una formale richiesta di saldo, con l'indicazione del Codice ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- la relazione conclusiva delle attività progettuali realizzate contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output), nonché la descrizione dei risultati raggiunti e degli obiettivi realizzati in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- di una regolare fattura o documento equipollente, propedeutici alla liquidazione delle singole tranche di compenso e necessari per l'espletamento del controllo pre certificazione, anticipata da una fattura "proforma", o documento equipollente, necessari per lo svolgimento delle attività di controllo "pre liquidazione";
- i time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto, accompagnato dal riepilogo complessivo delle giornate lavorative espletate in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- la documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'erogazione del saldo è subordinata inoltre alla verifica di conformità, volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto. Tali verifiche determineranno un giudizio di adeguatezza del servizio, di conformità alla procedura e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di Beneficiario.

3.3 Tracciabilità dei pagamenti

Ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., i beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni devono mantenere *un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione*.

I beneficiari devono altresì rispettare gli obblighi previsti dalla L. n. 136/2010, nella versione attualmente vigente a seguito delle modifiche introdotte con la legge n. 217 del 17 dicembre 2010.
In particolare, l'art. 3 della citata L. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari volta a prevenire la infiltrazioni criminali, impone che:

- gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;
- tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al punto precedente devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dal comma 3 della citata L. 136/2010 e ss.mm.ii., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP).

Ogni contratto sottoscritto dalla stazione appaltante dovrà contenere, a pena di nullità, un'apposita clausola, con cui i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; resta a carico della stazione appaltante la verifica dell'inserimento della clausola, a pena di nullità, in tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese.

La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari deve essere applicata ad ogni movimentazione finanziaria posta in essere, sia da parte della stazione appaltante, sia da parte di tutti i soggetti individuati dal comma 1 dell'art. 3.

L'applicazione della normativa sulla tracciabilità è esclusa:

- per i flussi intercorrenti tra l'amministrazione e i soggetti in house;
- per i flussi intercorrenti tra amministrazioni e soggetti pubblici finalizzati a coprire costi relativi alle attività da espletare in funzione del ruolo istituzionale da essi ricoperto ex lege.

Si rinvia alla normativa nazionale vigente per gli aspetti connessi alla puntuale applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020, è obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

Il sistema di contabilità separata va applicato, nell'ambito delle operazioni finanziate dal Programma, sia per le operazioni di natura concessoria che per quelle di natura contrattuale, con l'obbligo, per il Beneficiario/soggetto aggiudicatario, dell'accensione di un apposito conto corrente dedicato, anche non invia esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato, dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, anche se rientranti tra le spese generali, ovvero destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche (ex art. 3 co. 2, L. n. 136/2010).

In sede di rendicontazione, le spese non transitate sul conto corrente dedicato non verranno riconosciute.

I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto di artificioso frazionamento e previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.., ecc…).

Nel caso di anticipazioni effettuate da parte dei soggetti beneficiari, le stesse dovranno transitare attraverso il conto corrente dedicato, dando evidenza dei giroconti relativi alle restituzioni in sede di rendicontazione.

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, i Responsabili di Attuazione possono prevedere negli avvisi e/o negli atti di concessione sottoscritti ulteriori limitazioni ai pagamenti in contanti rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

3.4 Il Codice unico di progetto (CUP)

Il Codice Unico di Progetto di investimento pubblico (CUP) rappresenta la condizione per la costruzione di un sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.

L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico, in corso di attuazione al 1° gennaio 2003 o che sia avviato successivamente a tale data, è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002 e ss.mm.ii, in quanto il CUP costituisce uno strumento che consente alla Pubblica Amministrazione, nelle sue varie articolazioni organizzative e territoriali, d'identificare ogni progetto d'investimento pubblico (che preveda cioè, in tutto o in parte, oneri a carico dei contribuenti), con una codifica valida per tutte le Amministrazioni e per i soggetti - pubblici e privati - coinvolti nel ciclo di vita dei progetti stessi, per seguirne, in prospettiva, l'evoluzione.

Il CUP è, quindi, un'etichetta stabile che identifica e accompagna un progetto d'investimento pubblico, sin dalla sua nascita, in tutte le fasi della sua vita. Corrisponde a una sorta di "codice fiscale" del progetto e si presenta come una stringa alfanumerica di 15 caratteri.

E' necessario generare il CUP per tutti i progetti di investimento pubblico: in questo modo le Amministrazioni hanno a disposizione un sistema univoco di identificazione dei progetti d'investimento pubblico, con il quale è possibile, fra l'altro, semplificare l'attività amministrativa e rintracciare i dati dello stesso progetto su tutti i sistemi di monitoraggio e conoscere, quindi, la propria realtà facendo circolare informazioni essenziali relative alle diverse iniziative.

Il codice CUP, qualunque sia l'importo del progetto di investimento pubblico, deve essere richiesto:

- per gli aiuti e le altre forme d'intervento: al momento dell'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- in caso di acquisizione di beni e servizi: al momento dell'aggiudicazione della fornitura/Concessione del servizio.

Come previsto dalla delibera CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002 e ss.mm.ii., la responsabilità della richiesta del CUP è attribuita al soggetto titolare del progetto, cui compete l'attuazione degli interventi, che – a seconda della natura di detti interventi – può anche consistere nell'erogazione delle relative risorse finanziarie pubbliche, destinate alla realizzazione dell'intervento stesso. Nel caso di trasferimento di fondi tra Amministrazioni pubbliche, il CUP va richiesto dall'ultima Amministrazione che eroga il finanziamento.

La generazione del CUP viene assistita da una procedura via web predisposta dal CIPE. L'attribuzione del CUP consegue alla fornitura di una serie di informazioni necessarie per la classificazione del progetto, che riguardano:

- il soggetto titolare;
- la natura e tipologia del progetto;
- il settore, sottosettore e categoria;
- CPV (codice dal Common Procurement Vocabulary);
- la localizzazione sul territorio;
- la denominazione e classificazione dell'attività del Beneficiario (ove esistente);
- l'anno di finanziamento;
- il costo complessivo del progetto e ammontare del contributo pubblico;
- le linee di finanziamento.

Di norma ad ogni progetto di investimento pubblico coincide l'associazione di un CUP.

Nel caso di concessione di voucher formativi individuali, sono previste due diverse modalità di registrazione a seconda se i voucher individuali fanno riferimento o meno ad un unico corso di formazione, in particolare:

a) più voucher rappresentano un unico "progetto d'investimento pubblico" se tutti i voucher fanno riferimento ad un unico corso di formazione; in questo caso va richiesto un CUP per il suddetto insieme dei voucher;
b) altrimenti, ogni singolo voucher individuale costituisce un diverso progetto, per il quale va richiesto uno specifico CUP.

Pertanto non è possibile richiedere un solo CUP nel caso si faccia riferimento a più voucher individuali spesi in più enti di formazione.

Nel caso della concessione di incentivi a unità produttive sono tenuti a richiedere il CUP i soggetti pubblici cui spetta la competenza per la concessione delle risorse pubbliche; ove tale funzione risulti delegata ad altri soggetti anche privati, la responsabilità della richiesta del CUP si trasferisce a questi ultimi.

Nel caso di concessione di incentivi a soggetti diversi da unità produttive la richiesta del CUP è in carico alle Amministrazioni e agli Enti pubblici cui spetta la titolarità della concessione delle risorse pubbliche.

Nel caso di progetti di formazione realizzati da Amministrazioni o Enti Pubblici la richiesta del CUP rientra nella responsabilità del soggetto che realizza il servizio. Ove il progetto di formazione sia realizzato da strutture private, la natura del progetto è equiparabile all'acquisizione di servizi, il cui CUP va richiesto dall'Amministrazione o dall'Ente pubblico cui spetta la titolarità della decisione di spesa delle risorse pubbliche. Sono assimilati a Enti Pubblici anche gli Enti e le società di proprietà pubblica che svolgono, per

fonte: http://burc.regione.campania.it

norma, attività istituzionali a valenza pubblica o comunque riconducibili alla figura di “organismi di diritto pubblico”. In tal senso gli istituti scolastici e universitari devono chiedere il codice solo per gli interventi destinati a utenti non ricompresi nella loro utenza “interna”.

Per quanto riguarda gli adempimenti a carico dei beneficiari, è opportuno che essi richiedano all’Amministrazione regionale il codice CUP che quest’ultima ha generato (in tutti i casi in cui essa è responsabile della richiesta), o ne diano comunicazione, allegando la relativa richiesta, nel caso di Amministrazioni pubbliche.

E’ necessario che i beneficiari appongano il suddetto codice su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi allo specifico progetto d'investimento ed in tutte le comunicazioni con l’Amministrazione inerenti il progetto stesso.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione consiste nella predisposizione della documentazione amministrativa e contabile necessaria a dimostrare la corretta esecuzione procedurale e finanziaria degli interventi previsti dal POR Campania FSE 2014-2020, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

L'attività di rendicontazione è in capo al soggetto deputato all'attuazione della singola operazione ammessa a finanziamento

La rendicontazione può avvenire a "corpo", ossia per stati di avanzamento delle attività, a *"costi reali*", ossia sulla base delle spese effettivamente sostenute e quindi dei pagamenti effettuati, a *"costi semplificati",* oppure prevedendo una combinazione costi reali/costi semplificati.

Per ulteriori dettagli e approfondimenti si rinvia al successivo § 5.2 Prova della spesa

4.1 Rendicontazione delle attività in regime concessorio

In linea con quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione, ad esclusione dei casi in cui è prevista l'opzione della semplificazione dei costi, la rendicontazione delle attività svolte in regime concessorio avviene a *costi reali*. Il Beneficiario è tenuto a rendicontare tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

Per ogni progetto per il quale viene concessa una sovvenzione, il costo ammissibile si ottiene sottraendo dalla somma delle spese ammissibili, le eventuali detrazioni di spesa (sconti, abbuoni, resi o qualsiasi altro evento che renda la spesa, anche parzialmente, recuperabile e quindi non definitivamente sostenuta). Tali spese devono essere adeguatamente giustificate dalla relativa documentazione amministrativa e contabile ed esposte analiticamente nella rendicontazione presentata.

In generale, il Beneficiario può giustificare le spese sostenute attraverso la presentazione di tre tipi di documenti amministrativo/contabili:

- provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio lettere di incarico, ordini di servizio, ordinativi di forniture), in cui sia esplicitamente indicata la connessione della spesa con l'azione cofinanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- documenti che descrivono la prestazione o fornitura (ad esempio registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, ecc.);
- documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (ad esempio fatture quietanzate, ricevute fiscali, note di debito, bonifici bancari o postali, F24 quietanzati, ecc…).

Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: il **titolo del progetto,** la dicitura **POR Campania FSE 2014-2020**, l'**Asse / Obiettivo Specifico / Azione** che cofinanzia l'intervento, il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il **CUP** e l'**importo totale o parziale imputato all'azione finanziata.**

Per quanto riguarda i documenti "dematerializzati" ovvero "sempre riproducibili in originale" (ad esempio buste paga, F24, ecc…) gli elementi succitati, laddove non possono essere parte integrante del giustificativo, devono essere riportati in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. con la quale il Beneficiario li riconduce al progetto e attesta l'imputazione del costo, totale o parziale, allo stesso. E' facoltà del Responsabile di Obiettivo Specifico chiedere in qualsivoglia momento documentazione integrativa e complementare volta ad accertare l'imputazione del costo al progetto allo

fonte: http://burc.regione.campania.it

scopo di evitare casi di doppio finanziamento (ad esempio, a dimostrazione della corretta imputazione dei costi ai diversi progetti finanziati dai Fondi SIE).

Nel caso di costi imputabili o imputati solo parzialmente all'attività cofinanziata, il Beneficiario individua l'unità di misura fisica o temporale alla quale rapportarli. L'onere rilevato dal documento contabile si divide per il numero complessivo di unità di riferimento e si moltiplica per il numero di unità da riferire all'azione cofinanziata: si può trattare, ad esempio, di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di numero di beneficiari della spesa (numero di utilizzatori destinatari dell'azione cofinanziata rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo), ecc… È necessario che tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione cofinanziata siano esplicitamente indicati e documentati.

Per un corretto riconoscimento in sede di controllo di primo livello, i costi per le attività affidate in regime concessorio devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità delle spesa nonché nel rispetto delle disposizioni previste dal presente Manuale e dalle Linee guida per i beneficiari;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi in originale o conformi all'originale se accompagnati da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nel giornale di contabilità generale;
- essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione dell'avviso e la data di chiusura del progetto, salvo diverse disposizioni;
- essere contenuti nei limiti degli importi indicati nel preventivo/piano dei costi approvato;
- essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;
- rispettare il rapporto costi-benefici;
- essere congrui;
- essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, titoli di viaggio, ecc…).

Il Beneficiario è tenuto a rendicontare le spese sostenute per la realizzazione del progetto in funzione delle scadenze definite negli avvisi e/o negli atti di concessione sottoscritti, salvo diverse disposizioni.

La rendicontazione finanziaria può essere effettuata attraverso la trasmissione della relativa documentazione al Responsabile di Obiettivo Specifico e/o attraverso il sistema di monitoraggio, salvo diverse disposizioni.

Contestualmente alla rendicontazione finanziaria il Beneficiario è tenuto a fornire anche i dati di monitoraggio fisico e procedurale dell'intervento attraverso la trasmissione della modulistica predisposta e/o il caricamento sul sistema informatico, in coerenza con quanto previsto nelle Linee Guida per i Beneficiari.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4.2 Rendicontazione delle attività in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi

Nella programmazione 2014-2020, le opzioni di semplificazione dei costi sui Fondi SIE, sono richiamate dagli artt. 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dall'art. 14 del Regolamento (UE) N. 1304/2013 e ss.mm.ii., specifico per il Fondo Sociale Europeo.

Nel dettaglio, il Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii. prevede la possibilità di calcolare la spesa ammissibile delle **sovvenzioni e dell'assistenza rimborsabile** sulla base dei costi reali, ma anche sulla base di un finanziamento a tasso forfettario, di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari nonché sulla base di finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi di cui all'atto delegato adottato dalla Commissione (art. 67, paragrafo 1, primo comma, lettere a), b), c), d) ed e)).
La semplificazione dei costi si applica, dunque, ad operazioni o parti di operazioni in relazioni alle quali non viene applicato il principio dei costi effettivi, in base al quale tutta la spesa dichiarata è giustificata da fatture e altri documenti con valore probatorio equivalente. Ai sensi dell'art. 67, paragrafo 4, del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii., laddove un'operazione o un progetto facente parte di un'operazione sia attuato esclusivamente tramite appalti pubblici di lavori, beni o servizi, si applica solo il paragrafo 1, primo comma, lettera a) ed e). Laddove l'appalto pubblico nell'ambito di un'operazione o di un progetto facente parte di un'operazione sia limitato a determinate categorie di costi, sono applicabili tutte le opzioni di cui al paragrafo 1 per l'intera operazione o progetto facente parte di un'operazione.
In linea con quanto previsto dalla normativa comunitaria, l'utilizzo dei costi semplificati è **facoltativo**, ad eccezione dei casi obbligatori previsti dai regolamenti. Nel merito, l'Autorità di Gestione può decidere di renderne l'uso facoltativo o obbligatorio per tutti o parte dei beneficiari o per tutte o parte delle operazioni. Nei casi in cui il sistema dei costi semplificati non sia obbligatorio per tutti, la portata delle opzioni di costo semplificato da applicarsi, vale a dire la categoria di progetti e di attività dei beneficiari per cui i costi semplificati sono disponibili, deve essere chiaramente specificata e pubblicata conformemente ai principi generali di trasparenza e di parità di trattamento.
Ai sensi del paragrafo 6 dell'art. 67 del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii., **le opzioni semplificate in materia di costi devono essere definite *ex ante* e devono essere incluse nel documento che specifica le condizioni per il sostegno.** Nello specifico, i singoli Avvisi Pubblici e/o i relativi Atti di Concessione devono prevedere espressamente il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi e regolamentare la documentazione che il Beneficiario è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento richiesto. Nel documento che specifica le condizioni per il sostegno (convenzione, contratto ecc.), verranno indicati i requisiti esatti per comprovare la spesa dichiarata e l'output o il risultato specifico da raggiungere.

In merito alle diverse opzioni di semplificazione dei costi adottabili, come previsti dai Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e n. 1304/2013 e ss.mm.ii., si rinvia al Manuale delle Procedure di gestione.

L'Amministrazione regionale, in un percorso di graduale sperimentazione e applicazione, si è avvalsa delle diverse possibilità offerte nella nuova programmazione comunitaria in tema di semplificazione dei costi. L'obiettivo è di utilizzare le opzioni di semplificazione dei costi, previste dai citati regolamenti comunitari, in maniera predominante nella gestione e attuazione degli interventi cofinanziati dal POR Campania FSE 2014-2020. Tale scelta è motivata da una serie di ragioni, non da ultimo, la necessità di garantire una maggiore uniformità di servizi, una migliore effettività e qualità delle operazioni e soprattutto una riduzione dei tempi di controllo della spesa con conseguente abbattimento del rischio di irregolarità.

fonte: http://burc.regione.campania.it

In tale ottica, già nel precedente periodo di programmazione, con il Decreto Dirigenziale n. 297 del 14.11.2014, la Regione Campania ha approvato **il Documento Metodologico relativo all'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi ammissibili al FSE,** che individua tabelle standard di costi unitari nell'Ambito "Formazione" e "Servizi per il Lavoro".

Tale studio, nelle more della definizione di ulteriori metodologie applicabili ad altri interventi, può essere utilizzato, in quanto coerente con il processo di semplificazione previsto nel nuovo ciclo di programmazione.

I vantaggi derivanti da questo nuovo indirizzo sono notevoli anche per i Beneficiari che seguiranno procedure nuove nella rendicontazione delle attività cofinanziate dal FSE, "alternative" alla presentazione della documentazione amministrativa e contabile. In particolare, nel caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi sui Fondi SIE, previste dagli artt. 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dall'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., il Beneficiario è tenuto a dimostrare la corretta esecuzione degli interventi finanziati, considerando come riferimento il raggiungimento dei risultati prefissati.

L'attività di rendicontazione si traduce, quindi, in una semplificazione della documentazione amministrativo-contabile da produrre che deve, necessariamente, riflettersi in una maggiore attenzione verso tutti gli aspetti riconducibili all'obiettivo dell'operazione, investendo su quei fattori che determinano la qualità dell'intervento e il perseguimento degli obiettivi realizzativi (di processo o di risultato) definiti.

In particolare, nei casi di ricorso alle *tabelle standard di costi unitari* o *alle somme forfettarie,* nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale vigente, l'attività di rendicontazione, a cura del Beneficiario, deve incentrarsi sull'attività realizzata, sugli obiettivi raggiunti in ragione delle finalità strategiche definite a monte dall'intervento, sugli output prodotti e sui risultati conseguiti.

Per quanto riguarda il ricorso ai *tassi forfettari,* calcolati applicando percentuali predefinite a una o più categorie di costo, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale vigente, l'applicazione dell'opzione in oggetto si traduce in una semplificazione degli oneri amministrativi a carico del Beneficiario attraverso la presentazione della documentazione amministrativo-contabile esclusivamente per alcune categorie di costo.

Nel caso di adozione di unità di costo standard, la documentazione da sottoporre a controllo varia, in ragione della modalità e del tipo di costo semplificato di riferimento. Ad esempio, in caso di **"costi standard basati sul processo"**, vengono messi in relazione i costi unitari per i corrispondenti fattori di *input*, in termini di quantità/qualità delle attività realizzate. Prendendo ad esame delle UCS per attività formative, la determinazione del contributo concedibile sarà dato dai seguenti parametri: n. di ore formazione, n. di allievi, costo della formazione.

In questi casi l'ammontare della sovvenzione destinata all'operazione sarà determinata dal prodotto del numero di ore effettivamente realizzate per il numero di allievi che hanno partecipato all'attività formativa per il costo della formazione. La documentazione da sottoporre a controllo sarà, in linea di principio, quella relativa al processo di semplificazione e, fermo restando le disposizioni specifiche inserite negli Avvisi Pubblici e/o Atti di Concessione, comprenderà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti documenti:

- progettazione esecutiva del corso con il dettaglio del personale impiegato (docenti, tutor, relatori ecc.) con indicazione del calendario didattico e degli allievi;
- procedure di selezione dei destinatari dell'intervento;
- registro delle attività d'aula, FAD e stage;
- prospetto riepilogativo delle ore di frequenza degli allievi firmato dal legale rappresentante e contenente per ciascun discente:

fonte: http://burc.regione.campania.it

a) ore di presenza in aula, ore di FAD e ore di stage;

b) % di frequenza rispetto al monte ore complessivo (somma delle ore di aula, FAD e stage);

c) % di partecipazione allo stage.

- registro di carico e scarico del materiale consegnato agli allievi, con ricevuta di avvenuta consegna;
- presenza accertata da registro, per ciascuna ora di formazione erogata, di un docente e di un eventuale tutor; timesheet attività personale docente e non docente.

Nel caso di **"costi standard a risultato"**, vengono messi in relazione i parametri di costo predefiniti al raggiungimento del risultato fisicamente riscontrabile. La documentazione che sarà sottoposta a controllo è, pertanto, relativa al risultato raggiunto. In questi casi il mero svolgimento delle attività progettuali non è sufficiente a determinare la correttezza e l'ammissibilità dell'operazione, ma è necessario verificare l'effettivo raggiungimento di obiettivi specifici indicati nei dispositivi di attuazione, che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere (nel caso, ad esempio, di attività formative) il conseguimento di una particolare qualifica e/o certificazione. In questi casi, quindi, oltre alla verifica della documentazione comprovante la realizzazione della attività, devono essere previsti altri parametri di valutazione che garantiscano l'effettiva verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti, che il beneficiario è tenuto a presentare, come ad esempio:

- verifica intermedia e finale dei livelli di apprendimento;
- test di valutazione e di *customer satisfaction;*
- relazioni qualitative dell'intervento, redatta dal direttore o coordinatore delle attività, debitamente firmate;
- valutazioni finali;
- conseguimento del titolo/certificazione prevista dall'avviso;
- ecc.

Nel caso di adozione di **finanziamenti a tasso forfettario** la normativa vigente prevede la possibilità di individuare alcune categorie di costi: indiretti (artt. 67 e 68 Reg. UE 1303/2013 e ss.mm.ii.) o diretti e indiretti (art. 14 co.2 Reg UE 1304/2013 e ss.mm.ii.) su base forfettaria.

Nel caso di finanziamenti a tasso forfettario, determinate e specifiche categorie di costo di un'operazione o progetto, chiaramente identificate in precedenza, sono calcolate e dichiarate sulla base di una percentuale fissa predefinita di altri costi dell'operazione o del progetto.
Nei sistemi a tasso forfettario occorre indentificare chiaramente le categorie di costi che fungono da base di calcolo per la definizione del tasso, le categorie di costi a cui si applica il tasso definito, le eventuali categorie di costo che non vengono presi nella base di calcolo o a cui non è applicato alcun tasso. A differenza della programmazione 2007-2013 in cui il finanziamento a tasso forfettario poteva essere usato solo per i costi indiretti, nella programmazione 2014-2020, Il finanziamento a tasso forfettario può essere usato per calcolare qualsiasi categoria di costi.
Laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi potranno essere calcolati su base forfettaria in tre diversi modi in linea con quanto previsto dall'art. 68, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. Si rinvia, per l'esemplificazione, al Manuale delle procedure di gestione.
Resta in ogni caso inteso che la documentazione relativa ai costi che fungono da base di calcolo per la definizione del tasso forfettario da presentare in sede di rendicontazione è a costi reali. La determinazione del tasso sarà calcolata sulla base delle spese ammissibili oggetto di controllo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nel caso di **finanziamenti per importi forfettari** il documento che specifica le condizioni per il sostegno deve contenere un progetto di bilancio, dettagliato per voci di costo e obiettivi da conseguire, sulla cui base viene concesso il finanziamento. In questo caso la sovvenzione concessa è condizionata al raggiungimento dei risultati/obiettivi. Il progetto deve, pertanto, essere realizzato nelle modalità previste e garantire il raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati. Il mancato raggiungimento, anche solo in parte, dei risultati attesi, comporta l'automatica decadenza del contributo. Il beneficiario deve rendicontare le attività dimostrando, quindi, il raggiungimento di tutti gli obiettivi previsti nel progetto. A titolo esemplificativo, nel caso in cui venga chiesto un sostegno per la realizzazione di un evento, potranno essere richiesti in sede di rendicontazione brochure, materiale per la diffusione dei risultati, slides, fogli firma a dimostrazione della presenza delle persone partecipanti all'evento, ecc.

Nel caso in cui sia prevista una rendicontazione a costi standard le domande di rimborso dovranno riportare l'indicazione del rispetto del divieto del doppio finanziamento, fermo restando che la relativa documentazione giustificativa dovrà essere riconducibile, in tutto o in quota parte, all'operazione riportando gli elementi sopra indicati (il titolo del progetto, la dicitura POR Campania FSE 2014-2020, l'Asse / Obiettivo Specifico / Azione che cofinanzia l'intervento, il Codice Ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e il CUP, ecc.).

Alla luce di quanto esposto, anche le verifiche saranno tarate in base alla tipologia di opzione di le semplificazione dei costi prescelta. Chiaramente l'attività di controllo si soffermerà solo in via residuale sulla verifica degli aspetti finanziari connessi agli interventi, mentre l'attenzione maggiore sarà demandata al controllo degli **aspetti tecnici e fisici** delle operazioni al fine di verificare l'effettivo avanzamento delle attività o, a consuntivo, l'effettivo conseguimento dei risultati.

In ordine alle attività di controllo è opportuno chiarire che, le disposizioni stabilite dall'art. 125 del Reg. UE 1303/2013 e ss.mm.ii. trovano completa applicazione nei casi di operazione gestite mediante opzioni di semplificazione dei costi, sebbene le modalità di verifica siano completamente diverse rispetto ai controlli di gestione svolti sugli interventi a costi reali. In ogni caso, per le modalità di realizzazione dei controlli di primo livello in relazione alle operazioni che prevedono l'applicazione dei costi semplificati si rinvia al Manuale dei Controlli.

4.3 Rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale

La rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale avviene secondo lo *schema a corpo*, ovvero il soggetto aggiudicatario non è tenuto a rendicontare tutti i costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in relazione all'esecuzione dell'operazione, ma a presentare la documentazione, di cui al punto 3.2, attestante la regolare esecuzione delle attività svolte. In linea con quanto previsto nel Manuale delle procedure di gestione e nel presente documento, a dimostrazione delle attività progettuali realizzate, la rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale prevede la presentazione di relazioni sullo stato di avanzamento generale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output) e l'indicazione delle risorse umane utilizzate accompagnata dai time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto. La documentazione trasmessa dal soggetto appaltatore viene controllata dall'ufficio preposto per le attività di controllo di primo livello secondo le modalità già descritte al § 3.2.

Al fine di evitare il doppio finanziamento e coerentemente alla normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti, le fatture emesse dal soggetto aggiudicatario devono riportare i seguenti elementi: il **titolo**

fonte: http://burc.regione.campania.it

del progetto, la dicitura **POR Campania FSE 2014-2020**, l'**Asse / Obiettivo Specifico / Azione** che cofinanzia l'intervento, il **Codice Ufficio** del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, il **CUP** e il **CIG** nonché l'**importo oggetto di richiesta di erogazione.**

Nei casi in cui il progetto venga cofinanziato da diversi Fondi (comunitari, nazionali e regionali) gli elementi sopra riportati devono garantire la chiara individuazione della quota imputata al POR Campania FSE 2014-2020 in linea con gli atti di gara e il contratto sottoscritto.

4.4 Rendicontazione delle attività degli Organismi in house

In coerenza con quanto previsto dal Manuale delle procedure di Gestione, ai fini della rendicontazione delle attività affidate agli Organismi *in house,* per l'individuazione del beneficiario e delle relative spese rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo. Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo concessorio oppure di tipo contrattuale: nel primo caso il beneficiario è l'Organismo *in house* che avvia e realizza le attività e le cui spese possono essere oggetto della domanda di rimborso ai servizi della Commissione Europea; nel secondo caso, il beneficiario è l'Amministrazione e dunque possono essere certificate alla CE le risorse che l'Amministrazione stessa eroga all'Organismo *in house*.
Alla luce delle indicazioni emerse a seguito di audit della Commissione Europea, anche nel caso in cui il rapporto tra le parti venga considerato di tipo contrattuale, per rispettare i principi di sana gestione finanziaria, l'organismo *in house* è tenuto a presentare, oltre alla fattura o ad un documento probatorio equivalente, emessi secondo le disposizioni di legge per il servizio reso, anche la documentazione amministrativa e contabile attestante le spese effettivamente sostenute per lo svolgimento delle singole attività, nonché un prospetto di riconciliazione fra le spese esposte e la fattura o il documento probatorio equivalente.
Ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, in analogia alle altre operazioni rendicontate a "corpo", gli acconti possono essere certificati quando il soggetto aggiudicatario, oltre ad avere emesso fattura o documento probatorio equivalente, abbia prodotto un output (ad esempio, progetto esecutivo, piano di lavoro, cronoprogramma) a dimostrazione delle attività avviate e concordate, in conformità all'atto che regola i rapporti tra le parti, fermo restando la possibilità di dimostrare le spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività e recuperare eventuali spese non ammissibili al più tardi in fase di erogazione del saldo del progetto. In questi casi, la convenzione che l'Amministrazione sottoscrive con l'organismo *in house* deve esplicitare il meccanismo di recupero dell'acconto allo scopo di evitare che a chiusura dell'intervento siano state certificate spese non sostenute.
Anche per quanto riguarda la rendicontazione delle attività degli Organismi in house è possibile ricorrere alle opzioni di semplificazione dei costi previste dai Regolamenti comunitari n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e n. 1304/2013 e ss.mm.ii., di cui al successivo paragrafo.
In coerenza con quanto previsto nella nota EGESIF 14-0017 "Guida alle opzioni di semplificazione in materia di costi", ai fini dell'applicazione delle succitate disposizioni, la convenzione sottoscritta con l'organismo *in house* deve prevedere espressamente il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi e regolamentare la documentazione che l'organismo *in house* è tenuto a produrre in fase di rendicontazione ai fini del riconoscimento del finanziamento ricevuto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4.5 Rendicontazione delle attività mediante Accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni *(art. 12 Direttiva UE/2014/24 e art. 15 Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.)*

Nel caso di accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni, il soggetto che riceve il finanziamento assume la responsabilità di attestare la correttezza delle spese sostenute e quietanzate e della regolarità delle procedure di attuazione degli interventi.

Dovrà periodicamente, secondo i termini stabiliti nell'accordo sottoscritto e su ogni richiesta del Responsabile di Obiettivo Specifico, trasmettere l'Attestazione delle spese, incrementali e cumulate relative alle spese sostenute nel periodo di riferimento, dando evidenza dell'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento.

L'Attestazione dovrà essere corredata della copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile (atti formali di liquidazione, fatture e mandati) delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, oltre che della relazione del RUP da cui si evincano le attività realizzate e la coerenza con il cronoprogramma di spesa, e da ogni altra documentazione richiesta.

La rendicontazione delle attività affidate mediante accordi conclusi fra Pubbliche Amministrazioni dipende dalle modalità di realizzazione delle stesse. Nel caso di gestione diretta, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, nel caso di esternalizzazione delle attività, tramite procedure di evidenza pubblica, la modalità di rendicontazione dipende dalla natura dello stesso: se l'affidamento è di natura concessoria, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, se l'affidamento è di natura contrattuale, la rendicontazione deve avvenire a corpo, nel rispetto degli obblighi di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.

fonte: http://burc.regione.campania.it

5 L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

5.1 Principi di ammissibilità della spesa

In virtù delle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea (cfr. Regolamento Disposizioni Comuni, Regolamento FSE e Regolamento Finanziario) e della normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa è possibile desumere i principi generali cui le strutture amministrative regionali e gli stessi beneficiari devono tener conto nella selezione, attuazione e controllo delle operazioni, indipendentemente dal fatto che i rimborsi avvengano sulla base di costi effettivamente sostenuti o utilizzando opzioni di costo semplificate.

In termini generali, le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE quando rispettano la normativa comunitaria e nazionale in materia ed in particolare quando soddisfano le seguenti condizioni:

- Riconducibilità della forma dell'operazione ad un contratto oppure ad una delle forme di sostegno di cui all'art. 66 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ovvero sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari o ad una combinazione delle stesse.
- Pertinenza agli scopi del FSE e imputabilità ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile. Tuttavia è possibile che parte di un'operazione finanziata con il FSE sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del FESR, secondo le norme ad esso applicabili, fino al 10% di ciascun asse di riferimento e alle condizioni previste all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1304/13.
- Conformità alle norme e alle politiche dell'UE con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti pubblici, ambiente, pari opportunità, aiuti di stato, informazione e pubblicità.
- Conformità alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 125 par. 2 lett. a) e coerenza con i dispositivi adottati dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità che specificano le condizioni per il sostegno.
- Rispetto del principio di sana gestione finanziaria (art. 4 Reg. (UE) n. 1303/13), vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia, così come definiti all'art. 30 del Regolamento Finanziario (UE) n. 966/2012.
- Ubicazione dell'operazione nell'area coperta dal Programma Operativo: a tal proposito il principio generale affermato dall'art. 70 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. è che le operazioni devono di norma essere situate nella zona geografica o categoria di regioni da cui il finanziamento si origina. In coerenza con la deroga prevista dal Regolamento FSE l'operazione finanziata può svolgersi anche al di fuori dell'ambito di applicazione del programma purché sia svolta all'interno dell'Unione, generi comunque un beneficio per la zona di programma e siano rispettati gli obblighi e le responsabilità delle autorità del programma medesimo oppure siano previsti accordi con le analoghe autorità dello Stato membro nel quale l'operazione è attuata, purché in detto Stato membro siano rispettati gli obblighi relativi alla gestione, al controllo e all'audit relativi all'operazione stessa. In coerenza con la succitata normativa la vera discriminante circa la territorialità per una operazione sostenuta dal FSE è che la stessa apporti un beneficio all'area del Programma, vale a dire nei confronti di destinatari individuali residenti/domiciliati nell'area o comunque con una ricaduta occupazionale attesa nell'area stessa. In coerenza con le disposizioni del Reg. (UE) n. 1304/2013, inoltre, le operazioni, indipendentemente dalla

fonte: http://burc.regione.campania.it

loro ubicazione, possono generare spese anche al di fuori del territorio dell'Unione, nel limite del 3% della dotazione del FSE comprensiva anche di AT, purché riguardanti l'obiettivo tematico di cui all'art. 3 comma 1 lett. a) "promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori" oppure lettera c) "investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l'apprendimento permanente". In questi casi il Comitato di sorveglianza deve dare il proprio consenso. Non è ammissibile la spesa per l'AT e l'asse relativo alla capacità istituzionale sostenuta fuori dal territorio dell'UE.

- Rispetto del principio di stabilità nel tempo. Nel caso del FSE, l'obbligo di mantenimento sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di aiuti di stato, nei limiti temporali ivi indicate, il mancato rispetto dei quali comporta la necessità di recuperare il sostegno erogato; ove ricorra questo obbligo, inoltre, l'Autorità di Gestione deve accertarsi che le operazioni successivamente selezionate non includano attività che facevano parte dell'operazione soggetta a recupero.
- Rispetto del periodo di ammissibilità delle spese. Le spese devono essere sostenute e pagate dal Beneficiario tra la data di presentazione del Programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023. Nel caso di operazioni attuate esclusivamente a costi semplificati, sono le attività realizzate dal Beneficiario che devono svolgersi nel periodo di ammissibilità compreso tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. L'operazione avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento da parte del Beneficiario all'AdG/OI – o della domanda per l'assegnazione del contributo, nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche – è ammissibile, purché l'operazione non sia completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, indipendentemente dal fatto che i relativi costi siano stati sostenuti e già pagati dal Beneficiario.

In particolare, le spese riferite ad un'operazione per essere ammissibili al finanziamento del FSE devono essere:

- Effettivamente sostenute dal Beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalete o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia effettivamente sostenuta salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui allo stesso Reg. (UE) n. 1303/13, articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c), e d), articolo 68, articolo 69, paragrafo 1, e articolo 109, di cui al Reg. (UE) n. 1304/13, articolo 14;
- Tracciabili ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25 del Reg. 480/2014. A riguardo si rappresenta che i pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento fermo restando il divieto artificioso del frazionamento previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.., ecc…).
- Contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

Per completezza si rappresenta che ai sensi dell'articolo 69 par.3 del Reg. 1303/13 e dell'articolo 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013 non sono ammissibili al FSE i seguenti costi:

- gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Le disposizioni in materia di ammissibilità della spesa sono puntualmente definite nel Vademecum PO 2014-2020 e nel Decreto del Presidente della Repubblica recante norme di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., in fase di emanazione alla data del presente documento ed elaborati in continuità con la normativa sull'ammissibilità della spesa relativa al periodo di programmazione 2007-2013. In linea con la normativa di riferimento attualmente vigente, nelle presenti Linee Guida vengono riportate le singole voci di costo ammissibili e le indicazioni puntuali in merito alla documentazione da produrre in sede di controllo e di rendiconto allo scopo di agevolare l'attività dei beneficiari.

Nelle more della finalizzazione della procedura di adozione della succitata normativa, le disposizioni riportate nelle presenti Linee Guida tengono conto di quanto sperimentato nella programmazione 2007-2013 alla luce delle innovazioni introdotte dalla normativa comunitaria in materia di ammissibilità della spesa.

Come precisato nell'introduzione, il presente documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020. In particolare, l'Autorità di Gestione provvederà ad apportare eventuali integrazioni/modifiche a seguito della formalizzazione del Vademecum PO 2014-2020 e del Decreto del Presidente della Repubblica recante norme di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolo, si rinvia alla normativa vigente in materia di ammissibilità della spesa.

5.2 Prova della spesa

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/13, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del Beneficiario di idonea documentazione giustificativa:

- per le operazioni rendicontate a "**corpo**", i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate, emesse secondo le disposizioni di legge vigenti ed in conformità alle previsioni dei contratti sottoscritti. In caso di operazioni attuate in regime contrattuale, gli anticipi possono essere certificati quando il soggetto aggiudicatario, oltre ad avere emesso fattura (documento contabile comprovante la spesa), ha prodotto un *output* (ad esempio, progetto esecutivo, piano di lavoro, crono-programma) e ciò è espressamente disciplinato nell'atto che regola i rapporti tra le parti.
- per le operazioni rimborsate a "**costi reali**", ossia che prevedono la rendicontazione del 100% delle spese effettivamente sostenute, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Le spese devono aver dato luogo a registrazioni contabili, in conformità con le disposizioni normative ed i principi contabili e devono essere tracciabili allo scopo di assicurare la riconducibilità all'operazione. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto artificioso del frazionamento previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.., ecc…).

Per le operazioni rimborsate a costi reali, le somme erogate a titolo di anticipazione possono essere certificate solo nel momento in cui il Beneficiario avrà presentato giustificativi sufficienti a comprovare che la relativa spesa è stata effettuata.

La spesa riconosciuta al Beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.

- nel caso di operazioni a cui si applicano **"costi semplificati",** ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67 lett. b) - d) del Reg. 1303/13, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal Beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari, in conformità a quanto definito dall'AdG nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa (cfr. par. 4.2).

In coerenza con quanto previsto dal Regolamento n. 480/2014 la documentazione giustificativa prodotta dal Beneficiario, sia di natura contabile che amministrativa a supporto delle attività realizzate, deve essere tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare l'esistenza di un adeguata pista di controllo e garantire la riconciliazione tra gli importi certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati conservati o i dati riguardanti gli output o i risultati realizzati.

5.3 Il Piano dei costi

In merito alla definizione di "costo", in funzione del criterio di imputazione, nell'ambito di un'operazione si distinguono i **costi "diretti"** ed i **costi "indiretti",** in linea con gli orientamenti generali impartiti dalla Commissione Europea e riportati anche nella Nota EGESIF 14-0017 *"Guida alle opzioni di semplificazione in materia di costi":*

- **i costi diretti** sono i costi direttamente legati a una singola attività di un ente laddove il legame con tale singola attività può essere dimostrato. Si tratta, quindi, di costi direttamente connessi alle operazioni, ovvero quando possono essere imputati, anche se in quota parte, direttamente ed in maniera adeguatamente documentata alle attività progettuali.

- **i costi indiretti** sono, invece, di solito i costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica di un ente. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile a un'attività specifica (si tratta di solito di spese amministrative/per il personale come: costi gestionali, spese di assunzione, costi per il contabile o il personale di pulizia, ecc.; bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità, ecc.).

I costi diretti e indiretti confluiscono in un **Piano dei Costi** che il Beneficiario predispone per ottenere il finanziamento, basandosi su quanto disposto dall'avviso pubblico oppure nei dispositivi di attuazione.

Il progetto presentato dal Beneficiario e ammesso a finanziamento dal Responsabile di Obiettivo Specifico deve contenere il Piano dei Costi, articolato per macrovoci e microvoci di costo. Tale piano dei costi è vincolante, fatta eccezione per quanto previsto dalla normativa di riferimento in merito a eventuali storni su

fonte: http://burc.regione.campania.it

singole voci di spesa. Il piano dei costi approvato costituisce la base per la presentazione della rendicontazione da parte del Beneficiario.

I beneficiari presentano, di norma, la proposta progettuale secondo il seguente schema di piano dei costi, distinto per macrovoce di spesa:

A Costo totale del progetto = B Totale Costi Diretti + C Costi indiretti
B1 Preparazione
B2 Realizzazione
B3 Diffusione dei risultati
B4 Direzione e controllo interno
B Totale Costi Diretti
C Costi indiretti

Nella schematizzazione di seguito riportata, le prime quattro macrovoci riguardano in linea di massima, i costi direttamente imputabili all'operazione o al progetto.

Nello specifico le prime tre fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi all'operazione o al progetto finanziato. Si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione, cioè preliminare e strumentale allo svolgimento delle attività progettuali, ai costi relativi alla sua realizzazione vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati. La quarta macrovoce – direzione e controllo interno – è destinata invece a rappresentare i costi che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività dell'operazione.

Nel dettaglio, le prime quattro macrovoci rimandano ai costi diretti sostenuti nelle seguenti fasi:

B1 Preparazione: si riferisce all'ideazione ed alla strutturazione dell'architettura del progetto complessivo, delle attività che si intende svolgere, ovvero a tutte quelle attività che possono considerarsi preliminari e strumentali all'erogazione del servizio principale.

B2 Realizzazione: si riferisce alla fase di realizzazione/attuazione del progetto a partire dalla data di avvio delle attività, comunicata al Responsabile di Obiettivo Specifico competente, fino allo svolgimento degli esami finali, ove previsti.

B3 Diffusione dei risultati: si riferisce alle spese dirette sostenute per seminari e workshop per la diffusione dei risultati e le relative spese di elaborazione dei materiali e delle pubblicazioni finali.

B4 Direzione e controllo interno: comprende il costo del personale impegnato nell'attività di direzione, valutazione e coordinamento dell'intervento. In tale macrovoce rientrano anche funzioni quali la segreteria tecnico-organizzativa, l'attività di monitoraggio e quella di rendicontazione dell'intervento.

L'ultima macrovoce, al contrario, fa riferimento ai costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto.

In merito ai costi indiretti, è opportuno evidenziare che, nel caso di progetti in cui sia prevista la forfetizzazione dei costi indiretti, questi ultimi devono essere quantificati in percentuale dei costi diretti previsti, conformemente agli art. 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Nel caso di progetti con rendicontazione a costi reali (diretti e indiretti), i costi indiretti devono essere quantificati nella voce C del Piano dei Costi; in tali casi, i costi indiretti non possono superare il 20% del costo totale del progetto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Ciascuna macrovoce di spesa è ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo (microvoci) che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.

In allegato alle presenti Linee Guida vengono riportati due esempi di Piano dei Costi: uno relativo alle attività formative e l'altro applicabile ad altre tipologie di intervento.

Tali schemi possono essere modificati dal Responsabile di Obiettivo Specifico in fase di predisposizione dell'avviso pubblico, espungendo dal medesimo alcune microvoci o integrandolo con nuove microvoci, utilizzando esclusivamente i campi di flessibilità (ad es. altro), a condizione che la microvoce non sia in alcun modo riconducibile a quelle già indicate.

È altresì possibile escludere parzialmente l'ammissibilità di alcune voci di spesa, purché espressamente previsto dall'avviso/bando. In questo caso, il Responsabile di Obiettivo Specifico deve verificare, in fase di controllo di primo livello, che non siano state rendicontate spese non ammissibili ai sensi dell'avviso o del bando.

Spostamento delle voci di spesa (rimodulazione del piano finanziario)

Le spese sostenute dal Beneficiario devono avvenire nel rispetto del Piano dei Costi allegato alla proposta progettuale presentata ed approvata.

E' possibile effettuare variazioni al piano dei costi approvato, durante l'arco di realizzazione del progetto, o comunicando tempestivamente al Responsabile di Obiettivo Specifico le modifiche apportate, quantomeno prima della richiesta di saldo, allo scopo di consentire al medesimo di condurre l'istruttoria di ammissibilità relativamente alle stesse nel rispetto del budget approvato. In quest'ultimo caso il Beneficiario deve fornire al Responsabile di Obiettivo Specifico tutte le informazioni e/o la documentazione necessaria a condurre l'istruttoria amministrativa per l'approvazione della rimodulazione, nel rispetto del Budget approvato.

La rimodulazione del piano dei costi attraverso più spostamenti di risorse tra diverse macrovoci contemporaneamente, che modifica in maniera sostanziale il budget approvato, deve ricevere autorizzazione dal Responsabile di Obiettivo Specifico e può avvenire una volta sola nel corso dell'attuazione del progetto, o quantomeno prima della richiesta di saldo. In quest'ultimo caso, il Responsabile di Obiettivo Specifico può autorizzare la rimodulazione ed adottare gli atti consequenziali a patto che la richiesta di variazione di piano finanziario non comporti modifiche sostanziali alla natura, ai contenuti e agli obiettivi del progetto approvato, e non pregiudichi l'economicità dell'intervento, generalmente oggetto di valutazione in fase di ammissione a finanziamento.

Sono possibili, all'interno di un'unica rimodulazione, più spostamenti tra macrovoci; tuttavia, se una macrovoce conferisce risorse finanziarie nel primo spostamento in cui è coinvolta, non può a sua volta riceverne qualora sia coinvolta in rimodulazioni successive.
Quanto indicato vale anche per la macrovoce che, ricevute risorse finanziarie nel primo spostamento in cui è coinvolta, non può, qualora coinvolta in ulteriori spostamenti, destinare risorse ad altre macrovoci. Per esempio, considerato un primo spostamento di risorse finanziarie:

Macrovoce B1 ⟹ Macrovoce B3

Gli spostamenti successivi potranno essere:

Macrovoce B4	→	Macrovoce B2	Consentito
Macrovoce B1	→	Macrovoce B2	Consentito
Macrovoce B3	→	Macrovoce B4	Non Consentito
Macrovoce B4	→	Macrovoce B1	Non Consentito

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'autorizzazione da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico è richiesta anche nel caso di accensione di microvoci, non valorizzate in sede di presentazione della proposta progettuale, e nel caso di spostamento tra due singole macrovoci, che superi il limite del 20 % della macrovoce di importo inferiore tra le due coinvolte. Anche in questi casi, il Responsabile di Obiettivo Specifico può autorizzare la rimodulazione ed adottare gli atti consequenziali a patto che la richiesta di variazione di piano finanziario non comporti modifiche sostanziali alla natura, ai contenuti e agli obiettivi del progetto approvato, e non pregiudichi l'economicità dell'intervento, generalmente oggetto di valutazione in fase di ammissione a finanziamento.

È possibile effettuare singole variazioni del piano dei costi previa comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico, nel caso di spostamento di singole microvoci nell'ambito della medesima macrovoce, o mediante spostamento di risorse tra una macrovoce e un'altra, nei limiti del 20% della macrovoce di importo inferiore tra le due coinvolte.

Riparametrazione del piano finanziario previa autorizzazione

Nel caso di attività formative a cui non si applica l'opzione dei costi standard, qualora, al raggiungimento del 20% della durata di un'azione formativa, il numero dei partecipanti effettivi all'azione sia inferiore a quello previsto dal progetto finanziato e non sia possibile integrare il numero di allievi (utilizzando gli uditori o eventuali soggetti che hanno superato le prove di selezione, ma non sono stati ammessi alla frequenza del corso, in ragione della disponibilità di posti inferiore al numero di idonei), il Beneficiario dovrà procedere alla riparametrazione del piano finanziario, chiedendo la preventiva e tempestiva autorizzazione al Responsabile di Obiettivo Specifico.

Il valore del finanziamento dopo la riparametrazione è dato dalla seguente formula:

$$\text{Costo totale ripartimento} = \frac{\text{costo}}{\text{ora allievo} * \text{n° di ore di corso} * \text{n° allievi effettivi}}$$

Nel caso di interventi formativi che prevedono più azioni, la riparametrazione avviene proporzionalmente rispetto alla singola azione, al raggiungimento del 20% delle ore previste.

La riduzione del numero dei partecipanti effettivi rispetto al numero previsto, che interviene successivamente al compimento del 20% della durata di un'azione formativa, non determina la necessità di procedere alla riparametrazione del finanziamento.

5.3.1 Costi del personale

I costi per il personale sono i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi, nelle diverse fasi di un'operazione.

Con attenzione all'opzione di semplificazione di cui all'art. 14.2 del Reg. n. 1303/2013 e ss.mm.ii., per "spese dirette di personale" possono intendersi i costi relativi sia al personale interno che al personale esterno direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento. Ne consegue la possibilità di rendicontare, con riferimento ad una fase specifica dell'operazione finanziata, il costo di un dipendente del Beneficiario, di un consulente esterno oppure del dipendente di una società a cui è stato affidato il servizio. In tale ultimo caso, ossia nel caso di contratti di prestazione di servizi, la fattura emessa dal terzo dovrà però identificare chiaramente il costo del personale per poter definire l'*importo base* su cui calcolare il tasso forfettario.

Nell'ipotesi di affidamento a società *in house* controllata congiuntamente dalla Regione Campania e da altri soggetti pubblici (c.d. *in house* congiunta), a prescindere dal regime concessorio o contrattuale dell'affidamento, in presenza di un apposito Accordo quadro avente ad oggetto l'attuazione in comune di progetti connessi ai rispettivi scopi istituzionali, è consentito l'utilizzo del personale dipendente degli altri soggetti pubblici controllanti, analogamente a quanto espressamente previsto dal Legislatore nell'ambito del contratto di rete ed in coerenza alle logiche di flessibilità e di circolazione delle risorse all'interno del gruppo di imprese

fonte: http://burc.regione.campania.it

In termini generali, i costi per il personale ammissibili al FSE comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc…) incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione. Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro. Le altre spese comunque sostenute dal datore di lavoro per i lavoratori, quali ad esempio quelle per le assunzioni (importi versati alle agenzie di assunzione, spese per annunci di lavoro, ecc…) o gli indumenti da lavoro forniti, ecc… non costituiscono costi del personale, ma sono indicati, al pari dei costi delle missioni di lavoro, in una voce a parte.

Non è ammessa la sovrapposizione temporale di incarichi. A tal proposito, si rinvia al rispetto delle norme previste per l'accreditamento delle agenzie formative, ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii..

Sono rendicontabili le prestazioni rese da soci di cooperative di produzione e lavoro, solo nel caso in cui questi risultino essere lavoratori. In tal caso la documentazione probatoria da esibire è quella per il personale interno/dipendente.

In generale, non è consentito l'impiego di personale avente un profilo professionale diverso rispetto a quello indicato nel progetto approvato. Qualora sussistano circostanze eccezionali, il Beneficiario è tenuto ad inviare una richiesta di sostituzione al Responsabile di Obiettivo Specifico. La sostituzione è subordinata alla preventiva autorizzazione dello stesso Responsabile di Obiettivo Specifico.

Nell'ipotesi di incarichi affidati a dipendenti pubblici, è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, che richiami l'oggetto dell'incarico e il periodo di realizzazione, da trasmettere al Responsabile di Obiettivo Specifico in sede di rendicontazione.

Nel caso dei Dirigenti scolastici, si specifica che essi dovranno essere autorizzati dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

In generale, per il personale docente interno, legato al Beneficiario da contratto di lavoro del settore della scuola, vale quanto stabilito dai rispettivi contratti per il calcolo del costo orario relativo alle ore di docenza.

Personale interno

Per il personale dipendente il costo ammissibile al FSE è costituito dalla retribuzione lorda calcolata a partire dal **costo annuo lordo** che può essere composto in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento**,** dalle seguenti voci:

1. *Voci retributive*
   - Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
   - Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
   - Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);
   - Eventuali maggiorazioni legate ai turni;
   - Importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
   - Le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
   - Quota di TFR annuo maturato
2. *Oneri sociali e previdenziali*
   - Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS)
   - Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri)

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa.
- Assicurazione contro gli infortuni (INAIL)
- Altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

Tutte le voci sopraindicate rientrano tra i costi diretti del personale.

Come evidenziato in precedenza, le altre spese comunque sostenute dal datore di lavoro per i lavoratori, quali ad esempio quelle per le assunzioni (importi versati alle agenzie di assunzione, spese per annunci di lavoro, ecc…) o gli indumenti da lavoro forniti, ecc… non costituiscono costi del personale, ma sono indicati, al pari dei costi delle missioni di lavoro, in una voce a parte.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene, di norma, espressa in termini di **costo medio orario** del lavoro che sarà quello derivante dal **costo annuo lordo diviso** per il **numero di ore previste dal CCNL di riferimento**. In alternativa a tale modalità di calcolo della tariffa oraria del personale dipendente, è altresì possibile utilizzare diverse modalità di calcolo, eventualmente già sperimentate dai Beneficiari, anche in relazione ad altri Programmi operativi nazionali o regionali cofinanziati dal FSE, per le medesime tipologie di spesa, previa eventuale verifica, della coerenza e ammissibilità delle stesse.

Di seguito si riporta lo schema tipo per il calcolo del costo medio orario per il personale dipendente ed assimilato.

Prospetto di calcolo del costo medio orario (CMO)

Nome	***Cognome***	
Qualifica		
RETRIBUZIONE EFFETTIVA LORDA		
1) Retribuzione ordinaria		
a) Base	Voce 1	12.002,34
b) Differenza assorbibile (contingenza)	Voce 2	7.390,60
c) Anzianità	Voce 3	307,16
d) Elemento maggiorazione	Voce 4	28,98
e) Anticipi aumenti contrattuali	Voce 5	….
f) Altro (esclusi elementi variabili)	Voce 6	4.562,16
	Tot. 1	**24.291,24**
2) Trattamento di fine rapporto		
T.F.R. (senza rivalutazione)	Voce 7	1.652,68
	Tot. 2 = Tot. 1 + Voce 7	**25.943,92**
3) Contributi previdenziali ed assistenziali INPS		
a) Competenze (contributi obbligatori)	Voce 8	6.470,26
	Tot. 3 = Tot. 2 + Voce 8	**32.414,18**
4) INAIL		
a) INAIL	Voce 9	89,24
	Tot. 4 = Tot. 3 + Voce 9	**32.503,42**
5) IRAP		
a) IRAP di competenza	Voce 10	

fonte: http://burc.regione.campania.it

	Tot. 5 = Tot. 4 + Voce 10	**32.503,42**
6) N° ORE LAVORATE STANDARD		
a) Ore Lavorative convenzionali (CCNL)	1) N° settimane x N° ore settimanali	2.016
Al netto di: b) Ore retribuite non lavorate (escluse assenze per motivi soggettivi)		
	2) Ferie	168
	3) Festività	32
	4) Permessi	56
	5) …….	
	Tot. 6 = (1-2-3-4-5)	**1.760**
C.M.O.	**Totale 5/Totale 6**	**18,47**

In alternativa alla modalità di calcolo succitata, a norma di quanto previsto dal paragrafo dell'art. 68 bis del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ai fini della determinazione dei costi per il personale, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1.720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale. . Tale valore, infatti, è considerato dalla Commissione Europea come un "tempo lavorativo" annuo standard, che non deve essere giustificato. Inoltre, ai sensi del paragrafo 3 del succitato art. 68 bis, quando si applica la tariffa oraria calcolata in conformità con quanto previsto dal paragrafo 2, il numero complessivo di ore dichiarate per persona per un determinato anno non supera il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria.

Tale possibilità è applicabile nel rispetto delle condizioni di seguito riportate:

- il Beneficiario deve comunicare espressamente al Responsabile dell'Attuazione di avvalersi di tale possibilità in fase di rendicontazione del personale interno e/o assimilato;
- tale possibilità deve essere applicata a tutto il personale rendicontato rientrante nel medesimo CCNL;
- il metodo di calcolo del costo annuale lordo deve essere chiaramente esplicitato e verificabile tramite documenti contabili, riepiloghi di buste paga, ecc…; la documentazione a corredo è parte integrante del fascicolo di progetto e deve essere fornita in qualsiasi momento ai soggetti deputati, a diverso titolo, ai controlli dell'operazione;
- il costo annuale lordo deve essere calcolato considerando un arco temporale della durata di un anno (12 mesi consecutivi) antecedente alla sottoscrizione dell'atto di concessione;
- il costo annuale lordo deve essere il più recente possibile e pertanto non è possibile utilizzare un metodo di calcolo basato su dati storici.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto per il personale interno o assimilato

Il Beneficiario è tenuto a presentare, in sede di rendicontazione delle spese sostenute per il personale interno o assimilato, la seguente documentazione:

- ordine di servizio/disposizione del soggetto responsabile di assegnazione alle attività previste dal progetto cofinanziato;
- libro unico del lavoro;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- buste paga e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti;
- prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei

fonte: http://burc.regione.campania.it

versamenti previdenziali ed assistenziali erogati a valere sul progetto, elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante;
- UNIEMENS;
- F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali erogati a valere sul progetto per singolo nominativo;
- relazione sulle attività svolte dal personale;
- riepilogo giornaliero delle ore dedicate al progetto, distinte per nominativo, elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante

Per il personale utilizzato da un Beneficiario società *in house* congiunta (v. pg. 74), in caso di utilizzo flessibile del personale all'interno del gruppo, è richiesta l'esibizione dell'Accordo quadro avente ad oggetto l'esercizio in comune di una o più attività economiche compatibili col rispettivo scopo istituzionale, nonché dell'Atto attuativo riferito al progetto cofinanziato. In ragione del collegamento di gruppo esistente tra gli enti istituzionali in rapporto di *in house providing* congiunta, la documentazione richiesta per la rendicontazione della spesa potrà formalmente provenire anche dall'altro ente controllante che sia parte dell'Accordo quadro prodotto, trovandosi quest'ultimo, rispetto a tali risorse, in regime di "codatorialità" con il Beneficiario, ente *in house* controllato.

Personale esterno

Il personale esterno è costituito da risorse non legate al Beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente, impegnati attraverso rapporti consulenziali, aventi ad oggetto prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali.

Nelle more di un aggiornamento della normativa nazionale, i costi per il personale esterno devono essere calcolati in conformità a quanto previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 2 del 2 febbraio 2009.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto per il personale esterno

Nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi, l Beneficiario è tenuto a presentare, in occasione di controlli ed in sede di rendicontazione delle spese sostenute per il personale esterno, la seguente documentazione:

- conferimento d'incarico/contratto datato e sottoscritto dalle parti, in cui siano chiaramente indicate l'oggetto della prestazione professionale, la relativa durata e i compensi orari/giornalieri coerenti con i massimali succitati;
- curriculum in formato europeo del professionista, firmato in ogni pagina, con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., corredato dell'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- time sheet e relazione sull'attività svolta, debitamente sottoscritta;
- fattura o ricevuta quietanzata;
- documento comprovante il pagamento effettuato;
- F24 quietanzato attestante il versamento delle ritenute d'acconto IRPEF, operate sui compensi erogati, e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti a valere sul progetto per singolo nominativo;
- ricevuta dei versamenti INPS (gestione separata L. 335/1995) e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti a valere sul progetto per singolo nominativo.

Fermo restando quanto sopra richiamato, si riportano di seguito indicazioni di dettaglio per le attività svolte, sia dal personale interno che esterno, relativamente a specifiche fasi/attività del progetto e con particolare riferimento alle attività formative.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Progettazione

Nell'attività di progettazione rientrano le attività connesse alla realizzazione dell'indagine preliminare di mercato, all'analisi dei fabbisogni, all'ideazione dell'attività progettuale, all'elaborazione delle dispense e del materiale didattico. Le prestazioni in esame possono richiedere un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso.

Le attività di progettazione rendicontabili sono soltanto quelle relative alla cd. progettazione esecutiva, ammessa a finanziamento dal Responsabile di Obiettivo Specifico. La progettazione contenuta nel formulario di presentazione della proposta progettuale, che rappresenta la progettazione di massima, non è, pertanto, un costo rimborsabile.

Nel caso in cui l'attività venga realizzata dal personale interno sono ammissibili le spese del personale dipendente relativamente alle ore dedicate alla succitata attività, in conformità a quanto sopra riportato relativamente alle modalità di calcolo del costo medio orario.

Nell'ipotesi di progettazione esterna sono ammissibili le spese per i consulenti nel rispetto delle categorie e dei massimali previsti dalla citata Circolare n. 2/2009, nelle more di un aggiornamento della normativa nazionale. Sono ammissibili, pertanto, le spese sostenute per l'attività di progettazione nel rispetto dei massimali orari e giornalieri previsti dalla citata Circolare, fermo restando che la sommatoria degli importi rendicontati per le attività di riferimento non può superare il 25% del costo complessivo del progetto. Con particolare riferimento alle attività formative, nel caso di corso ripetuto, tali spese sono rendicontabili entro il limite del 15% del costo complessivo del progetto rendicontato.

Per quanto riguarda l'attività di elaborazione delle dispense e del materiale didattico, sono ammissibili i costi riferiti alle spese sostenute relative all'attività intellettuale per la predisposizione dei testi e delle dispense didattiche, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche, da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa. I materiali devono essere di nuova edizione e dedicati al corso.

Per l'attività di progettazione, oltre alla documentazione espressamente prevista per la rendicontazione del personale interno e/o esterno, il Beneficiario è tenuto a presentare, il documento di progettazione esecutiva controfirmato dall'estensore accompagnato da apposita dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto, eventuali elaborati intermedi, time sheet del personale impegnato nella progettazione, sottoscritto sia dal lavoratore che dal responsabile del progetto e, laddove presenti, i verbali, sottoscritti, delle eventuali riunioni collegiali.

Segreteria e amministrazione

Sono ammissibili i costi riferiti al personale di segreteria ed amministrativo, addetto alla logistica (ovvero il personale che si occupa dell'adeguamento di aule, laboratori e infrastrutture ad uso didattico per il corretto svolgimento degli interventi), allo sviluppo di software (nei casi di FAD o di utilizzo di applicativi informatici a supporto delle attività didattiche) e, in genere, al personale ausiliario (personale interno e/o esterno all'ente) utilizzato nel corso dell'intervento, anche in coerenza con le prassi aziendali volte ad assicurare l'incremento di efficacia degli interventi formativi (qualità, monitoraggio, ecc…).

Per il personale amministrativo e di segreteria, sono ammissibili le spese relative alla gestione amministrativa del progetto: applicazione di specifiche procedure amministrative connesse allo svolgimento delle azioni, rapporti con l'utenza, tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili, tenuta dei registri, predisposizione degli atti amministrativo/contabili e didattico/organizzativi e predisposizione della rendicontazione.

Per il personale addetto alla logistica, sono ammissibili le spese relative allo studio e alla realizzazione dei layout e all'approvvigionamento di attrezzature e di altri supporti logistici necessari ad assicurare il corretto svolgimento delle attività, inclusi eventuali sopralluoghi in caso di utilizzo di strutture esterne.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per il personale addetto allo sviluppo software, sono ammissibili le spese relative alla predisposizione/adattamento dei moduli FAD o di altri applicativi informatici utili al supporto della didattica.

Per quanto attiene invece il personale ausiliario, sono ammissibili i costi relativi a: attività di fotocopiatura e similari, fascicolazione di documenti e dispense, consegna di materiali agli allievi, attività di fattorinaggio, sviluppo delle procedure coerenti con il sistema interno di qualità, sviluppo di specifiche attività di monitoraggio.

Nel caso di personale professionale esterno, per il costo orario si rinvia a quanto indicato nella Circolare n. 2/2009.

Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

Docenza

Sono ammissibili i costi riferiti alle attività di progetto effettivamente svolte, tenuto conto delle ore di docenza prestate, sia dal personale dipendente che da personale esterno.

Nel caso di personale interno, è ammissibile il costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato.

Per il personale esterno, i costi ammissibili sono quelli indicati con riferimento alla voce progettazione.

Per l'ammissibilità dei costi dei codocenti interni/esterni, valgono le disposizioni generali sopra esplicitate per i costi del personale.

In ogni caso il totale delle ore di codocenza non deve superare il 20% delle ore dell'intero corso.

Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

Tutoraggio

Al fine di monitorare il processo di apprendimento dell'allievo, del coordinamento dell'attività didattica, nonché al fine di sostenere le esperienze di tirocinio/stage, è ammessa la figura del tutor. Per l'ammissibilità dei costi per le attività dei tutor, il numero delle ore di tutoraggio non deve superare il numero delle ore/corso, tranne per le attività che prevedono la suddivisione in gruppi dei partecipanti.

Il tutor deve essere in possesso almeno di un titolo di studio di scuola superiore di secondo grado. Nell'ipotesi di personale esterno, per il calcolo del costo ammissibile si deve far riferimento a quanto indicato nella richiamata Circolare n. 2/2009.

Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

Direzione e coordinamento

L'attività di direzione è finalizzata a garantire la supervisione del progetto finanziato ed il raggiungimento degli obiettivi indicati nella proposta progettuale finanziata. Il coordinamento è finalizzato alla gestione delle singole attività e risorse umane, coinvolte al raggiungimento dell'obiettivo specifico del corso.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Con riferimento alle attività formative, il totale delle ore di coordinamento non potrà essere superiore al 50% delle ore del corso, mentre il totale delle ore di direzione non potrà essere superiore al 25% delle ore di corso

Ai fini dell'ammissibilità delle spese, è richiesto il rispetto dei requisiti per l'accreditamento, ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii..

Per il massimale ammissibile per le spese di direttore e coordinatore esterno, si rinvia alla Circolare n. 2/2009.

Per le altre tipologie di attività il totale delle ore di attività di coordinamento non può superare il 15 % del costo complessivo del progetto mentre il totale delle ore di direzione non potrà essere superiore al 7 % del costo complessivo del progetto.

Orientamento

Sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, analisi delle competenze, orientamento, ecc.), in itinere (colloqui orientativi personalizzati), finali (orientamento in uscita e bilancio di competenza). Nell'ipotesi di personale dipendente, destinato a tale attività, si rimanda a quanto sopra già detto per il personale dipendente.

Nell'ipotesi di personale esterno, si applicano i massimali previsti dalla citata Circolare n. 2/2009.

Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

Comitato tecnico-scientifico

L'attività svolta da comitati tecnici e/o scientifici ovvero da organi similari, laddove espressamente previsti dal progetto approvato, comprende l'esercizio di una serie di funzioni condotte in forma collegiale. Pertanto, ai fini dell'ammissibilità del costo, oltre a quanto previsto per la rendicontazione del personale interno e/o esterno, sarà necessario comprovare la collegialità del lavoro compiuto, attraverso la produzione della documentazione da cui si evince la nomina dei componenti del Comitato tecnico scientifico, il dettaglio dei compiti attribuiti, l'entità del compenso o del gettone di presenza per ogni seduta, nonché la presentazione dell'ordine del giorno e dei verbali delle sedute.

Personale titolare di cariche sociali

Possono rientrare tra i costi ammissibili del personale anche i costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc…).

Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata).

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc…

In questi casi, ai fini del riconoscimento dei costi connessi, è necessario presentare in sede di rendicontazione, l'incarico conferito per la specifica funzione allegando preventiva deliberazione di autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione o organo equiparato, nel rispetto delle norme statutarie interne, che:

fonte: http://burc.regione.campania.it

a) dia evidenza della coerenza dell'incarico con il possesso di titoli professionali o sia giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;

b) precisi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dalle presenti Linee Guida in relazione alla tipologia dell'attività svolta e venga comunque determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato;

Per il principio di assimilazione, tali condizioni sono necessarie anche per il conferimento e la remunerazione di qualunque incarico conferito a persone che rivestono cariche sociali all'interno di enti associati o partner nell'ambito di uno stesso progetto.

Il personale che ricopre cariche sociali non può cumulare, su interventi cofinanziati, autorizzazioni in misura superiore al 40% dell'orario lavorativo settimanale (convenzionalmente assunto pari a 40 ore), mensile (convenzionalmente assunto pari a 160 ore) o annuale (convenzionalmente assunto pari a 1720 ore).

Nel caso in cui il titolare di cariche sociali sia legato al soggetto Beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente, il costo orario eleggibile va calcolato coerentemente a quanto precedentemente disposto. Analogamente, nel caso in cui il detentore di cariche sociali sia legato al soggetto Beneficiario da un contratto di prestazione professionale o di collaborazione con vincolo di prestare un numero di ore definito, il costo orario eleggibile è pari al costo orario della prestazione professionale.

In tutti gli altri casi, inclusi quelli di contratti lavoro dipendente a tempo parziale o di collaborazione part-time, il relativo compenso non potrà comunque eccedere i massimali di costo previsti dal presente Manuale.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Nel caso di contratti di lavoro o di collaborazione part-time, il limite del 40% va calcolato sul tempo contrattualmente previsto nel contratto di part-time.

Nel caso di interventi realizzati in associazione o in partnership, tutti i detentori di cariche sociali degli associati e partner sono soggetti a quanto sopra disposto. Solo nel caso in cui il soggetto che ricopre cariche sociali sia stato inserito nell'organico comunicato in fase di accreditamento, non è necessaria la delibera di conferimento dell'incarico, purché l'interessato venga utilizzato con il ruolo proprio nel quale risulta inquadrato nell'ente. Anche in questo caso, restano fermi i limiti di utilizzo (40%) e di costo ammissibile sopraindicati.

Per la rendicontazione delle spese connesse alla voce in esame si rinvia alla documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconto prevista per il personale interno/esterno, nei casi in cui non è prevista l'opzione della semplificazione dei costi.

Spese di viaggio/vitto/alloggio per il personale interno ed esterno impiegato per la realizzazione del progetto

Spese di viaggio

Tali spese sono riconosciute solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività progettuale. Sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio sostenuti nell'espletamento dell'incarico conferito. In particolare, per il personale dipendente della Regione Campania, si fa riferimento al CCDI per il personale della Giunta regionale e alla normativa regionale vigente in materia.

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

Per il personale esterno, è sempre ammesso l'utilizzo dei mezzi pubblici. E' ammesso l'utilizzo del treno in seconda classe. Nel caso in cui la località da raggiungere disti più di 300 km dalla località di residenza/domicilio, è riconoscibile l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo. E' ammesso l'utilizzo dell'aereo nei soli casi in cui la località da raggiungere per la realizzazione del progetto disti più di 300 km dalla residenza/domicilio.

Nel caso dell'uso dell'automezzo privato, che deve essere espressamente autorizzato dal legale rappresentante del soggetto attuatore, viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina per ogni chilometro di percorrenza.

Le spese di taxi sono ammesse esclusivamente nel caso di reale e documentata impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. Con riferimento al personale interno, le regole sopraddette sono applicabili solo nel caso di partecipazione alle attività progettuali svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

Spese di vitto

Sono rimborsabili le spese di vitto sostenute durante lo svolgimento delle attività progettuali. Per il personale interno, dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.

Per i massimali di riferimento, si rinvia a quanto previsto dalla Circolare n. 2/2009. In caso di residenzialità, si avrà diritto a 2 pasti al giorno. Si fa presente che si ha diritto al pasto soltanto per le attività superiori a 6 ore, di cui 2 nel pomeriggio.

Spese di alloggio

Sono rimborsabili le spese di alloggio presso strutture alberghiere, in formula B&B (pernottamento e prima colazione), sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata. Per il personale interno, dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ad attività svolte al di fuori della sede di lavoro.

In coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 641/2014 per gli aiuti alla formazione sono escluse le spese di alloggio, ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

Nota spese intestata al Beneficiario con l'indicazione della motivazione della spesa, del nominativo, della destinazione, della data e dell'importo del servizio corredata da:

per i viaggi

- biglietti originali mezzi pubblici (treno, autobus ecc.), carte d'imbarco e biglietti di viaggio (aereo), anche sotto forma di ricevute qualora il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
- ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo (taxi);
- -autorizzazione all'uso del mezzo proprio (con l'indicazione della targa dell'autoveicolo utilizzato);
- prospetto liquidazione rimborso uso del mezzo proprio;
- attestazione ACI circa la distanza chilometrica effettuata.

per vitto e alloggio

- Fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio, intestate al Beneficiario, in cui sia indicato il nominativo del soggetto che ha usufruito del servizio, con la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pasti, n. di pernottamenti, date, ecc…).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Riepilogo Massimali di costo per personale esterno

Relativamente alle risorse professionali esterne impegnate nella realizzazione di un progetto, oltre ai criteri sopra indicati, devono essere tenuti presenti, in fase di preventivazione dei relativi costi, i massimali stabiliti in relazione alle funzioni svolte ed al livello di esperienza.
Il riferimento normativo è rappresentato dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009, nelle more di un aggiornamento della normativa nazionale.
Si riporta, a titolo esemplificativo, uno schema di riepilogo relativo alle funzioni, alle attività ed ai massimali previsti.
Nei casi in cui è stabilito un massimale per giorno di attività, l'importo previsto è riconosciuto solo se viene dimostrata un'attività della durata di almeno sei ore effettive nella giornata.

FUNZIONE	FASCIA	TIPOLOGIE PROFESSIONALI	MASSIMALI (Importo in Euro)*
Consulenza/ricerca	A	Comprende docenti universitari di ruolo (ordinari, associati), ricercatori senior con esperienza professionale almeno decennale, dirigenti di ricerca, primi ricercatori, dirigenti d'azienda, esperti e consulenti di settore senior con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento.	500/giorno
	B	Comprende ricercatori universitari (primo livello), ricercatori senior con esperienza professionale almeno quinquennale, esperti e consulenti di settore senior con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento.	300/giorno
	C	assistenti tecnici con competenza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti il settore/materia progettuali.	200/giorno
Direzione / Coordinamento	Unica		150/giorno
Progettazione / Elaborazione materiali	A	Prevede esperienza almeno decennale e comprende: docenti	100/ora; 500/giorno

fonte: http://burc.regione.campania.it

didattici / Docenza / Codocenza		universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti.	
	B	Prevede esperienza triennale e comprende ricercatori universitari di I livello (junior), esperti di settore, professionisti.	80/ora; 300/giorno
	C	Comprende assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza e esperienza professionale nel settore; professionisti ed esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto delle docenza.	50/ora; 200/giorno
Orientamento	A	Prevede esperienza almeno decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti.	100/ora
	B	Prevede esperienza triennale e comprende ricercatori universitari di I livello (junior), esperti di settore, professionisti.	80/ora
Tutoraggio	Unica		30/ora
Tutoraggio FAD	Unica		50/ora
Amministrazione / Supporto tecnico professionale	Unica		26/ora - personale amministrativo. 16/ora – personale tecnico e ausiliario.
Componente di Comitati Tecnico Scientifici			150/giorno

(*) Gli importi sono da considerarsi al lordo di IRPEF, al netto di IVA, di IRAP e della quota di contributo previdenziale obbligatorio

5.3.2 Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione

Sono ammissibili i costi riferiti bandi pubblici con chiara finalizzazione al reclutamento dei destinatari e al costo per ideazione e produzione di materiali (filmati, spot, opuscoli, report), per la stampa dei bandi, pubblicità, inserzioni, spot radio e video.

fonte: http://burc.regione.campania.it

È obbligo del Beneficiario indicare nel bando di selezione il titolo del progetto come riportato nell'atto di concessione, la data di pubblicazione e la scadenza del bando che deve garantire la massima partecipazione dei destinatari con un periodo di pubblicazione, di regola, di almeno dieci giorni dalla data di pubblicazione. La eventuale riduzione del termine di pubblicazione va motivata nei medesimi avvisi.

La pubblicizzazione dei bandi di selezione dei destinatari delle azioni deve avvenire obbligatoriamente almeno su un quotidiano a diffusione regionale nonché on line sul sito del Beneficiario e/o sul sito www.fse.regione.campania.it.

Le attività informative e pubblicitarie devono essere realizzate nel rispetto di quanto stabilito al successivo capitolo.

Sono ammissibili, altresì, i costi per l'organizzazione e gestione di seminari, workshop, eventi di promozione dei risultati progettuali ed eventi strumentali e/o propedeutici alla realizzazione di singole azioni progettuali.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- almeno tre preventivi (salvo per la pubblicazione di bandi su giornali a tiratura nazionale e/o spot radio televisivi);
- lettera d'incarico/convenzione per l'organizzazione di manifestazioni;
- contratti con ditte specializzate in caso di produzione di CD ROM, prodotti multimediali, gestioni spazi WEB ecc...;
- copia dei materiali prodotti (es. brochure, manifesti, locandine, giornali, CD ROM, ecc…);
- fatture o ricevute quietanzate;
- documentazione attestante il pagamento effettuato.

5.3.3 Costi per i partecipanti

I costi per i partecipanti sono i costi sostenuti per i soggetti, persone fisiche, che beneficiano direttamente di un intervento del FSE. In base alle disposizioni vigenti, le indennità spettanti ai destinatari hanno la priorità su tutte le altre spese; di norma, i beneficiari, a seguito dei corrispondenti pagamenti da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico devono liquidarle entro il mese successivo a quello in cui sono state maturate. Il mancato pagamento delle indennità nei tempi previsti, accertato dall'Amministrazione, può determinare la sospensione temporanea dell'accreditamento e influire sul sistema di rating.

In relazione al tipo di intervento le spese ammissibili possono essere rappresentate da:

- indennità orarie per allievi disoccupati e inoccupati;
- borsa di formazione (bonus previsto nell'ipotesi di superamento con profitto delle verifica finale prevista nel progetto;
- borse di studio/ricerca;
- sostegno al reddito (creazione di impresa sia in forma autonoma che associate e/o partecipazione a tirocini formativi/work experience/borse lavoro)
- voucher
- spese per stage, work experience e tirocini formativi
- assicurazioni
- viaggi, vitto e alloggio.

Si richiama che, nei casi di aiuti all'assunzione e all'occupazione concessi in regime di esenzione, i costi ammissibili dei partecipanti (ovvero dei destinatari che beneficiano dell'assunzione) corrispondono ai costi salariali, così come definiti all'art. 2, punto 31 del Regolamento 651/2014: il «**costo salariale**» comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi

fonte: http://burc.regione.campania.it

assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito. Sono pertanto esclusi i costi relativi agli oneri volontari che incombono sul datore di lavoro.

Indennità oraria di frequenza per allievi disoccupati e inoccupati

E' ammessa la possibilità di erogare, per gli allievi che frequentano i corsi, un'indennità di frequenza. Detta indennità è commisurata alle reali ore di presenza al corso, a prescindere dal fatto che abbiano o meno concluso le attività stesse.

Tale indennità risponde all'esigenza di sostenere economicamente il destinatario che partecipa alle attività formative (es. d'aula, laboratorio ecc.); essa può essere prevista per gli allievi disoccupati e privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione. Può inoltre essere prevista per altre tipologie di destinatari. L'indennità di frequenza è commisurata all'effettiva partecipazione alle attività e non spetta pertanto in caso di malattia, infortunio e assenza.

In linea generale, l'indennità di frequenza oraria deve essere prevista nell'avviso così come l'importo massimo orario da erogare. per tutte le azioni inerenti le attività formative, sia didattica, sia di stage. Il pagamento di detta indennità è subordinato alla verifica dell'effettiva frequenza, comprovata dalle firme dell'allievo sul registro didattico di presenza o nel registro stage ovvero in altri registri atti a comprovare la partecipazione all'attività.

Salvo diversa disposizione, l'indennità di frequenza deve essere corrisposta mediante assegno circolare non trasferibile, intestato ad ogni singolo partecipante.

L'indennità di frequenza, essendo equiparata al reddito da lavoro, è soggetta a ritenuta fiscale ai sensi della legge n. 835/82 e delle precisazioni della circolare del Ministero delle Finanze n. 7 del 27/2/1984.

Si richiama che, nei casi di aiuti all'assunzione e all'occupazione concessi in regime di esenzione, i costi ammissibili dei partecipanti (ovvero dei destinatari che beneficiano dell'assunzione) corrispondono ai costi salariali, così come definiti all'art. 2, punto 31 del Regolamento 651/2014: il «**costo salariale**» comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito. Sono pertanto esclusi i costi relativi agli oneri volontari che incombono sul datore di lavoro.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico può prevedere, nei singoli dispositivi attuativi, il riconoscimento di spese connesse alla partecipazione degli individui ai percorsi finanziati, sotto forma di indennità di partecipazione, la cui quantificazione potrà variare in ragione della natura e della durata di tali percorsi e della tipologia di destinatari.

Ad esempio, in coerenza con quanto previsto dalla Norma nazionale di ammissibilità (art. 12 Spese connesse agli interventi di tutela attiva dell'occupazione) e allo scopo di stimolare la partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro da parte di disoccupati privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione, è previsto il riconoscimento di un'indennità oraria per le ore di effettiva partecipazione all'intervento di politica attiva, la cui misura sarà stabilità di volta in volta dal Responsabile di Obiettivo.

Sulla base di alcune esperienze regionali già avviate, il valore massimo dell'indennità oraria per tale tipologia di destinatari è stato quantificato in Euro 8,15 ed è stato calcolato prendendo a riferimento gli importi massimi dei trattamenti di integrazione salariale stabiliti annualmente dall'INPS con apposite circolari e dividendo tali importi per il parametro di 1.720 ore, previsto dal RDC e che viene considerato "un tempo lavorativo" annuo standard (cfr. Nota EGESIF_14-0017).

Indennità oraria di frequenza per allievi occupati

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sono rimborsabili i costi della retribuzione nella misura corrispondente alla quota oraria prevista dal CCNL applicata ed effettivamente corrisposta, incrementata dal rateo TFR, ferie, mensilità aggiuntive e da quanto altro previsto dai contratti, escluse le maggiorazioni per spese per lavoro straordinario (v. il prospetto CMO).

Nel caso di personale che riveste cariche sociali, lavoratori autonomi e imprenditori, è ammessa una quota oraria commisurata alla retribuzione lorda della prima qualifica dirigenziale prevista dal CCNL applicabile alla categoria merceologica di appartenenza e comunque non superiore ai parametri previsti dalla CM 41/2003 del Ministero del lavoro, ove applicabili.

Per la documentazione da esibire in sede di controlli e rendiconti si rimanda a quanto previsto al punto precedente.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

Per i disoccupati

- ricevute firmate dai destinatari, con autocertificazione relativa alle detrazioni di legge;

Per gli occupati

- libro unico del lavoro
- buste paga e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti;
- prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante;
- F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante attestante l'ammontare dei versamenti previdenziali ed assistenziali erogati a valere sul progetto per singolo nominativo;
- UNIEMENS;

Per I lavoratori autonomi, titolari d'azienda o personale che riveste cariche sociali

- autocertificazione relativa all'impegno orario ed al costo orario di riferimento.

Per tutte le tipologie di destinatari anche

- prospetto riepilogativo distinto per persona, per numero di giorni di frequenza e per numero di ore di effettiva presenza

Per le borse di formazione/studio/ricerca anche

- la documentazione attestane il superamento della prova finale e/o il conseguimento del titolo

Per gli incentivi all'occupazione

- libro unico del lavoro,
- buste paga relative al periodo di riferimento e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti, nonché la fattura o altro documento contabile regolare ai fini fiscali, da cui risulti l'avvenuta erogazione dell'incentivo ed il riferimento al codice del progetto;
- UNIEMENS.

Per i voucher

- la ricevuta, cui è allegata la fattura o altro documento contabile regolare ai fini fiscali, da cui risulti l'avvenuta erogazione del servizio, il riferimento al codice del progetto e il registro attestante l'attività svolta.

Spese di viaggio nello svolgimento di attività formativa/stage/work experience/tirocini formativi

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede di svolgimento dell'attività e viceversa, mentre per i partecipanti disoccupati e inoccupati sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio degli stessi alla sede di svolgimento dell'attività e viceversa.

Le spese per i mezzi privati, debitamente autorizzate dal legale rappresentante del soggetto attuatore, sono ammissibili esclusivamente nel caso in cui non sia possibile il ricorso al mezzo pubblico (es. incompatibilità con gli orari delle attività) nella misura di 1/5 del costo della benzina per il chilometraggio effettuato. È possibile, previa autorizzazione del legale rappresentante del soggetto attuatore, l'utilizzo di un mezzo di trasporto collettivo, se economicamente più vantaggioso.

È sempre ammissibile, per l'intero importo, il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai disabili.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- dichiarazione del partecipante del numero dei viaggi effettuati;
- ricevute firmate dallo stesso, corredate da biglietti o dagli abbonamenti ai mezzi pubblici utilizzati;
- cinque preventivi acquisiti da ditte di trasporto, nel caso di utilizzo di mezzi di trasporto ad uso collettivo;
- contratto con la ditta di trasporto;
- fatture o ricevute quietanzate;
- documentazione attestante il pagamento avvenuto.

Spese di vitto nell'ambito di attività formativa/stage/work experience/tirocini formativi

Sono ammissibili le spese riferite ai costi di buoni pasto o ticket da consumare presso esercizi convenzionati, nel caso in cui l'attività richieda la presenza dei destinatari anche pomeridiana o comunque superiore a 6 ore giornaliere. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket, sono ammissibili i costi riferiti a convenzioni con mense e ristoranti, a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore.

È consentita l'erogazione di un'indennità sostitutiva, debitamente documentata per singolo destinatario e pasto.

I massimali di riferimento sono quelli previsti dalla Circolare n. 2/2009.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- prospetto numero pasti erogati per ogni giornata per singolo allievo;
- dichiarazioni dei destinatari di aver usufruito del servizio, sottoscritta dalla ditta fornitrice e dal legale rappresentante del soggetto attuatore;
- convenzione e fatture per fornitura servizio di vitto;
- specifico prospetto a firma dei destinatari relativo alla consegna dei buoni pasto o ticket e/o indennità sostitutiva;
- documentazione attestante il pagamento avvenuto;
- giustificativi di spesa individuali per l'indennità sostitutiva.

Spese di alloggio (visite didattiche/stage/work experience/tirocini formativi)

Sono ammissibili, per i destinatari residenti in comuni distanti oltre 100 km dal luogo ove si svolge l'attività, le spese relative a ciascuna giornata di effettiva partecipazione alle attività.
I massimali di riferimento sono quelli previsti dalla Circolare n. 2/2009.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

fonte: http://burc.regione.campania.it

- convenzione stipulata con struttura alberghiera;
- fattura quietanzata della struttura che ha erogato il servizio, con l'indicazione dei nominativi dei beneficiari;
- dichiarazione firmata da ciascun allievo, attestante la fruizione del servizio con l'indicazione dei giorni;
- eventuale contratto d'affitto registrato;
- dichiarazione, firmata da ciascun allievo, attestante l'utilizzo dell'appartamento con l'indicazione del periodo;
- documentazione attestante il pagamento avvenuto.

INAIL e assicurazioni

Sono ammissibili i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL e/o alla stipula di polizze assicurative.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- copia denuncia INAIL;
- attestato pagamento assicurazione INAIL;
- auto-liquidazione INAIL;
- polizza ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva;
- documento attestante il pagamento avvenuto.

5.3.4 Spese della Pubblica Amministrazione

Fermo restando il rispetto di quanto previsto all'art.95 Reg. 1303/13 e ss.mm.ii. in merito all'addizionalità, sono ammissibile le spese connesse alle operazioni realizzate direttamente dalla Pubblica Amministrazione, comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione stessa.

Nel caso in cui la Pubblica Amministrazione coincida con l'Autorità di Gestione o con le altre Autorità responsabili dei PO, le spese connesse a tali attività sono riconducibili all'assistenza tecnica se trasversali a tutto il PO; saranno invece imputabili alla singola operazione se strettamente connesse ad essa.

Analogamente, nel caso in cui la Pubblica Amministrazione coincida con i soggetti individuati mediante il ricorso alla procedura di cui all'art. 15 della legge 241/1990 e ss.mm.ii., sono ammissibili le spese sostenute nell'ambito dei singoli interventi finanziati, nella misura in cui concorrono al raggiungimento dell'obiettivo specifico di riferimento.

Spese della Pubblica Amministrazione connesse alle singole operazioni

Nel caso in cui il Beneficiario dell'operazione si identifica nella Pubblica Amministrazione che realizza l'operazione stessa, si applicano le regole di ammissibilità della spesa del FSE.
In particolare, la spesa dovrà essere:

- sostenuta dal Beneficiario, cioè dal soggetto della PA responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione;
- connessa all'esecuzione della specifica operazione;
- prevista dalla stessa operazione e approvata dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità.

Anche nel caso di operazioni realizzate dalla Pubblica Amministrazione si rende necessaria la formulazione di una proposta progettuale da sottoporre all'approvazione del Responsabile dell'Attuazione, con l'indicazione delle spese preventivate per l'esecuzione dell'attività. Qualora l'Autorità di Gestione o gli stessi referenti

fonte: http://burc.regione.campania.it

dell'Attuazione siano beneficiari e realizzino direttamente l'operazione, la proposta progettuale si concretizza nei provvedimenti amministrativi assunti.

Spese della PA per intervento sostitutivo

Costituiscono inoltre spesa ammissibile, nell'ambito dell'attuazione di un'operazione, gli importi liquidati dalla Pubblica Amministrazione per sanare le inottemperanze contributive di un Beneficiario o di un aggiudicatario di un contratto pubblico.

Spese di assistenza tecnica

Ai sensi dell'art. 59 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii., sono ammissibili le spese di assistenza tecnica sostenute dalle Pubbliche Amministrazioni:

- per le attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami (limitatamente ai costi sostenuti dalle strutture preposte inerenti le attività di gestione, analisi e definizione dei reclami medesimi) controllo e audit del POR Campania FSE 2014-2020;
- per le attività finalizzate a ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi i sistemi elettronici per lo scambio dei dati;
- per le azioni mirate a rafforzare la capacità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare il FSE;
- per le azioni tese a rafforzare la capacità del partenariato istituzionale comprese quelle finalizzate allo scambio di buone prassi tra tali partner e in generale a sostenere il codice europeo di condotta sul partenariato.

In particolare, sono ammissibili all'assistenza tecnica le spese sostenute dalla PA per le retribuzioni e/o i compensi, compresi gli oneri previdenziali e assistenziali o comunque previsti dalla legge, del personale interno ed esterno impiegato, a tempo indeterminato o determinato o con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, nell'esecuzione delle attività sopraelencate, purché formalmente preposto allo svolgimento di tali attività.
Per il riconoscimento delle spese del personale della PA impiegato nelle attività di assistenza tecnica si fa riferimento all'effettiva durata di impegno, adeguatamente documentata.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto

- documentazione attestante la natura della spesa;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

5.3.5 Acquisto di attrezzature, beni e materiali

Ai sensi dell'art. 13 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, non sono ammissibili al finanziamento del FSE le spese relative all'acquisto di infrastrutture, di terreni e di beni immobili.

Ne consegue pertanto che nella programmazione 2014-2020, è ammissibile la spesa relativa all'acquisizione di tutti gli altri beni non espressamente oggetto di divieto, in particolare - ai fini della loro rilevanza per il FSE - dei beni mobili, variamente classificati, quali:

- automezzi e altri mezzi di trasporto;
- macchinari;
- mobili e arredi;
- materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico quali libri e riviste;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- strumentazione tecnica quali pc e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche) comunque non infrastrutturali;
- equipaggiamento e vestiario;
- opere dell'ingegno, titoli e partecipazioni, ecc...).

L'acquisto di materiale nuovo è consentito laddove espressamente previsto dall'avviso e dall'operazione e specificatamente autorizzato dal Responsabile di Obiettivo Specifico, in linea con la succitata normativa. La tipologia di materiale deve essere funzionale alle esigenze del progetto e rientrare tra le spese ammissibili e non espressamente oggetto di divieto a valere sul FSE 2014-2020, ai sensi dell'art. 13, par. 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013. Il Responsabile di Obiettivo Specifico può concedere l'autorizzazione anche successivamente all'acquisto, nei casi in cui il Beneficiario è un soggetto pubblico che, evidentemente, persegue l'interesse pubblico sotteso alla realizzazione dell'operazione.

E' inoltre ammissibile l'acquisto di beni usati. Infatti, si può acquisire materiale usato, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale, la perfetta funzionalità e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;
- il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Oltre all'acquisto, costituisce spesa ammissibile al contributo del FSE, l'ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati), alle condizioni disciplinate dall'art. 69 par. 2 del Reg. n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ossia quando:

- all'acquisto del bene ammortizzato non ha contribuito una sovvenzione pubblica;
- il costo di ammortamento è direttamente riferito al periodo di sostegno dell'operazione;
- il costo di ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il bene ammortizzato sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente;
- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture, per i costi ammissibili rimborsati nella forma di cui all'art. 67 par. 1 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Pertanto, il FSE non può finanziare contemporaneamente l'acquisto di beni (nuovi o usati) e il relativo ammortamento. Ad ogni modo, qualora il contributo pubblico di cui ha beneficiato il bene usato o il bene ammortizzato non copra il costo complessivo dello stesso, è ammissibile l'utilizzo del FSE per il valore residuo.

In caso di utilizzo di costi semplificati, l'importo di cui all'ultimo punto non deve essere giustificato, né vanno verificate le altre condizioni di ammissibilità dell'ammortamento.

In base all'articolo 102 del TUIR recante *"Ammortamento dei beni materiali"*, al comma 5 evidenzia che per i beni il cui costo unitario non è superiore a € 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto, il Beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività finanziata.

I Responsabili di Attuazione possono definire nei propri dispositivi di attuazione, in funzione alla tipologia di intervento oggetto di finanziamento, limiti all'acquisto di categorie di beni, anche in relazione a eventuali tetti di importo ammissibile, e l'ammissibilità dell'ammortamento di un bene acquistato anziché il relativo costo di acquisto.

Manutenzione di beni

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sono ammesse le spese necessarie per la manutenzione delle attrezzature utilizzate per la realizzazione del progetto, qualora non previste già nel contratto di noleggio delle medesime; le attività di manutenzione devono essere svolte da personale specializzato, sia esso interno che esterno all'operatore.

Licenza d'uso software (education)

Sono ammissibili i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata del progetto formativo. Nell'ipotesi dell'acquisto, verrà riconosciuta la quota di ammortamento; nell'ipotesi di leasing verranno riconosciuti i canoni relativi al periodo di utilizzo nell'attuazione del progetto ammesso a cofinanziamento; nel caso di acquisto con espresso riferimento ad attività FSE, che dovrà risultare, quindi, nella fattura di acquisto e nelle relative licenze d'uso, sarà riconosciuto il costo di acquisto per intero. In quest'ultima ipotesi, il software non potrà essere utilizzato per altre attività, anche a carattere privatistico, mentre potrà essere utilizzato per attività formative FSE negli anni successivi a costo zero (ad eccezione del costo relativo agli aggiornamenti dello stesso).

Noleggio e locazione di beni

Oltre all'acquisto, sono ammissibili le spese per il noleggio o la locazione di tutti i beni (compresi quelli non eleggibili ai sensi dell'art. 13, comma 4 del Regolamento n. 1304/2013).
Il leasing è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. noleggio o locazione semplice) e a condizione che si verifichino le condizioni previste all'art. 19 della Norma nazionale di ammissibilità della spesa.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- preventivi delle ditte fornitrici;
- contratti di affitto/noleggio attrezzature con indicazione del numero e tipologia delle attrezzature, durata dell'affitto in ore o giorni, costo unitario ed eventuali servizi compresi, registrati a norma di legge;
- documenti di trasporto;
- fatture quietanzate;
- prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo), secondo la normativa vigente, corredato da copia autenticata delle fatture originarie;
- registro dei cespiti ammortizzabili;
- fatture acquisto software e relative licenze d'uso;
- contratto di leasing, con relativo prospetto di ammortamento, secondo la normativa fiscale vigente;
- scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi;
- documentazione attestante il pagamento avvenuto.

Materiale in dotazione individuale e collettiva e materiale di consumo

Sono ammissibili i costi dei beni e servizi, la cui tipologia sia stata analiticamente descritta nella proposta formativa, e cioè:

- materiale didattico ad uso collettivo: le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si sottolinea che il software non può essere considerato come materiale didattico);
- materiale didattico individuale: le spese effettuate per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri, ecc.) che alla fine del corso rimangono in dotazione all'allievo;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- indumenti protettivi (camici, guanti, occhiali) consegnati gratuitamente e materiali per la formazione a distanza;
- materiale di consumo per le esercitazioni;
- materiali didattici per la FAD (internet, accessi a banche dati, canoni e spese telefoniche, ecc…).

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- elenco dei servizi e dei materiali acquistati;
- schede ricevute materiale didattico, sottoscritte dai partecipanti;
- dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto;
- documenti di trasporto, fatture quietanzate e ricevute di pagamento, relative ai materiali acquistati;
- contratto/convenzione, fatture quietanzate e ricevute di pagamento, relative ai servizi acquistati;
- documentazione di pagamento effettuato.

5.3.6 Contributi in natura

Ai sensi dell'art. 69 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., i contributi in natura, sotto forma di forniture di opere, beni (ivi compresi terreni e immobili) e servizi in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato dalla relativa documentazione, sono ammissibili se vengono soddisfatti i criteri di seguito riportati:

- al termine dell'operazione, il sostegno pubblico non superi il totale delle spese ammissibili al netto dei contributi in natura; il contributo in natura, perciò, è ammissibile a titolo di cofinanziamento del Beneficiario (pubblico o privato);
- il valore dei contributi in natura non supera i costi di mercato;
- il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente;
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro;
- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

I contributi in natura sono definibili, quindi, come contributi apportati da un Beneficiario alla realizzazione di un'operazione per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in funzione dell'operazione finanziata.
Tali contributi concorrono pertanto al totale delle spese ammissibili di un'operazione ma non possono essere ricompresi nella quota di sostegno pubblico, rientrando quindi unicamente nella quota di cofinanziamento apportato dal Beneficiario.

I contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati a favore dei partecipanti sono ammissibili al contributo del FSE.

Invece, i contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, paragrafo 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..
In caso di applicazione di costi semplificati, le categorie di costo che comprendono eventualmente i contributi in natura (così come gli ammortamenti) non vanno giustificate, ovvero non occorre verificare il rispetto delle condizioni poste all'art. 69.

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.3.7 Spese Generali

Sono ammissibili, quali spese generali, i costi indiretti legati all'attività cofinanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengano imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato, salvo i casi di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi.
Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa.
Assumono particolare rilevanza le seguenti spese:

- immobili;
- manutenzione;
- interventi di adeguamento locali;
- riscaldamento;
- energia elettrica;
- spese telefoniche;
- spese postali;
- cancelleria per la segreteria;
- perizie tecniche;
- assicurazione;
- imposte, tasse ed oneri.

Con particolare riferimento agli immobili e ai costi annessi, sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

- affitto, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali della sede, se l'affitto si riferisce solo al periodo del progetto; oppure la quota di spesa risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo di utilizzo e alla superficie di utilizzo;
- ammortamento, per gli immobili di proprietà, a condizione che gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici e che il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti, in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'economia e delle finanze (DM 31 dicembre 1988). Il costo di ammortamento deve direttamente riferirsi al periodo dell'attività progettuale e alla effettiva superficie utilizzata nell'attività progettuale, e il bene deve essere inserito nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente;
- manutenzione ordinaria e pulizie, ovvero i costi riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali e per il mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto. Tali attività possono essere prestate da personale interno od esterno;
- assicurazioni non relative agli allievi, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate. Tali costi, come risultanti dal relativo contratto, saranno imputati in quota parte, sempre che il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del corso;
- costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica, gas e acqua inerenti lo svolgimento delle attività in ragione del reale consumo;
- costi riferiti alle spese telefoniche: qualora non vi sia una linea attivata appositamente, si ammette un costo calcolato coerentemente alle altre attività svolte dall'ente attuatore (ad esempio si potrà fare riferimento ai tabulati telefonici);
- costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del progetto.

Per quanto riguarda la cancelleria per segreteria, sono ammissibili i costi riferiti alle forniture per ufficio, con riferimento all'acquisto dei materiali di cancelleria utilizzati per l'amministrazione del progetto, comprese le attrezzature per attività non didattiche che hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

fonte: http://burc.regione.campania.it

- contratto di locazione, registrato a norma di legge;
- fatture o ricevute quietanzate;
- fatture per utenze elettriche, telefoniche e d'acqua;
- fatture per le spese notarili;
- specifica spese postali;
- distinta acquisto valori bollati;
- fatture o ricevute per interventi di manutenzione ordinaria locali;
- fatture o ricevute per interventi di adeguamento locali;
- lettera d'incarico, fattura o ricevuta quietanzata, per le perizie tecniche;
- prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà dell'organismo), secondo la normativa vigente corredato da fatture originarie;
- registro dei cespiti ammortizzabili;
- prospetto di calcolo delle quote relative al progetto;
- documento di pagamento effettuato dal Beneficiario.

5.3.8 Garanzie fideiussorie

Le spese per le garanzie richieste a copertura di finanziamenti di interventi cofinanziati nell'ambito dei PO FSE, sono ammissibili.
L'obbligo della richiesta delle garanzie sulle somme versate ai soggetti privati a titolo di anticipo e limitatamente alla copertura della quota del Fondo di Rotazione, discende dal quadro normativo disegnato dalla Legge di stabilità 2016 che ha abrogato l'art. 56 della L. 6 febbraio 1996, n. 52.
I soggetti privati qualora debbano ricorrere alla garanzia fideiussoria, tale garanzia non dovrà essere più redatta in conformità allo schema ex Decreto del Ministero del Tesoro n.96 del 22 aprile 1997.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- copia del contratto di fideiussione (si precisa che non sono ammissibili spese legate ad intermediazioni finanziarie l'ottenimento della fideiussione);
- documentazione di pagamento effettuato.

5.3.9 Spese per la costituzione di ATS/ATI/RTI

Sono ammissibili anche le spese sostenute per la costituzione di ATS/ATI/RTI.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- fattura quietanzata dall'ufficiale rogante presso il quale si è costituito l'eventuale ATS/ATI/RTI.

5.3.10 Spese legali e bancarie

Sono ammissibili le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione. Inoltre, qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili. Infine, nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, salvo i casi in cui è prevista l'opzione di semplificazione dei costi

- copia conferimento incarico;
- copia del contratto di apertura del conto corrente;
- fattura o documento di spesa equivalente;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento;

5.3.11 Spese di natura fiscale

Regime IVA per le operazioni cofinanziate dal FSE

In linea con quanto previsto dall'art. 69, paragrafo 3) del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo.

In caso di IVA non recuperabile e quindi ammissibile a finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura cui la stessa è relativa; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

L'IVA recuperabile, anche qualora non effettivamente recuperata dal Beneficiario, è da considerarsi, comunque, inammissibile al finanziamento.

In generale, i contributi FSE erogati in regime di sovvenzione, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto diretti a perseguire finalità generali; essi hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e sono da considerarsi esclusi dal campo di applicazione dell'IVA (art. 2, comma 3, lettera a) del DPR n. 633/72), in quanto non sussiste un rapporto sinallagmatico fra Amministrazione finanziatrice e Beneficiario.

I trasferimenti di fondi che si realizzano tra il capofila e gli associati qualora il Beneficiario sia una ATI/RTI sono da considerarsi fuori campo IVA, se i rapporti sono regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito dagli associati al capofila.

Nel caso di consorziati, pur in mancanza di un mandato con rappresentanza relativo al progetto, si applicano di norma le medesime disposizioni.

Nel caso in cui le attività finanziate vengono svolte nell'ambito di un rapporto contrattuale, e quindi rilevano ai fini IVA, è necessario verificare se devono essere configurate in esenzione Iva. In particolare, per la formazione è prevista l'esenzione ex art. 10, comma 20, del DPR n. 633 del 1972, laddove erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale. Analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14 comma 10 della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale**.**

Le prestazioni socio-sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale a favore ad esempio degli anziani ed inabili adulti, dei minori che, ai sensi dell'art. 10, comma 1, n. 27-ter) del DPR n. 633 del 1972, rientrano nel campo di esenzione IVA, se rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute che erogano assistenza pubblica, previste dall'art.41 L.833/78, o da enti aventi finalità di assistenza sociale e da ONLUS.

Irap

L'Irap è ammissibile al finanziamento del FSE solo se presenta i requisiti di seguito specificati:

- è riconducibile all'operazione;
- non è recuperabile dal Beneficiario;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- è dovuta sulla base della normativa applicabile;
- sia realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario.

Ai fini della determinazione dell'IRAP realmente e definitivamente sostenuta, il Beneficiario deve tenere conto della corretta applicazione delle deduzioni (dal calcolo IRAP), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'Ires/IRPEF previste dalla normativa vigente.
A tal fine, il Beneficiario dovrà esibire (in autocertificazione) un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico.
L'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento del FSE.

Altri oneri, imposte e tasse

Le altre imposte, tasse e oneri (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal Beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.
Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro ecc… costituiscono spesa ammissibile se afferenti a un'operazione. Relativamente all'imposta di bollo nel caso di Convenzioni di tirocini formativi si precisa che per le convenzioni stipulate tra Pubbliche Amministrazioni, è applicabile il regime di esenzione ai sensi dell'art. 16 dell'Allegato B del DPR n. 642 del 26/10/1972.

Ritenuta del 4% a titolo di acconto (art. 28 DPR 600/73)

L'art. 132 par. 1) del Regolamento CE n. 1303/2013 e ss.mm.ii. conferma il principio dell' "*integrità dei pagamenti ai beneficiari",* prevedendo che *"Non si applica alcuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di alcun genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari".*
Tale principio attiene al contributo pubblico totale, comprensivo sia della quota nazionale sia della quota comunitaria.
La ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR n. 600/73, pertanto, ai sensi dell'art. 132 citato, non si applica ai contributi pubblici erogati dalle Amministrazioni competenti ai beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito dei rispettivi Programmi Operativi.
Resta inteso comunque che i contributi medesimi, ancorché non soggetti a ritenuta d'acconto concorrono alla formazione del reddito imponibile delle imprese beneficiarie in applicazione delle ordinarie regole del TUIR.

5.3.12 Spese connesse al credito d'imposta e/o esonero contributivo

Costituisce spesa ammissibile l'importo corrispondente al credito d'imposta e/o all'esonero contributivo riconosciuto dal Beneficiario e da questo effettivamente utilizzato mediante compensazione, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a. il credito d'imposta e/o l'esonero contributivo è previsto e disciplinato da specifiche norme nazionali;
b. il credito d'imposta e/o l'esonero contributivo è concesso per sostenere misure finalizzate al raggiungimento delle priorità e degli obiettivi del Programma Operativo;
c. la concessione del credito d'imposta e/o dell'esonero contributivo avviene nel rispetto della normativa europea in materia di aiuti di Stato;

sono attivate, nell'ambito del sistema di gestione e controllo del programma, verifiche di gestione idonee ad assicurare la tracciabilità e la corretta rendicontazione degli importi relativi al credito d'imposta riconosciuto ai beneficiari.

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.3.13 Spese non ammissibili

Oltre alle disposizioni di cui all'articolo 69, paragrafo 3, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., non sono ammissibili, nel contesto dei Fondi SIE e fatte salve le previsioni dei regolamenti specifici di ciascun Fondo, i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, nonché le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dai regolamenti specifici di ciascun Fondo. Non sono ammissibili i seguenti altri costi, ai sensi dell'art. 13 del DPR n. 22/2018:
a) i deprezzamenti e le passività;
b) gli interessi di mora;c) le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

fonte: http://burc.regione.campania.it

6 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I beneficiari sono obbligati ad eseguire una raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa relativa a ciascuna operazione secondo modalità definite ed idonee a consentire le attività di verifica e controllo.

Le istruzioni relative al periodo ed al formato con cui devono essere conservati i documenti giustificativi di spesa concernenti le singole operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo rispecchiano quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., in particolare dall'art. 140, e sono contenute nelle procedure di attivazione dei progetti finanziati nell'ambito del POR Campania FSE e negli atti di concessione/contratti ed altri provvedimenti ad essi equiparati sottoscritti con i singoli Beneficiari.
Tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una Pista di Controllo adeguata sono conservati secondo quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., come di seguito descritto.

Indicazione dei termini di conservazione dei documenti
Con riferimento al periodo di conservazione dei documenti, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., si prevede che tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni rendano disponibili tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR , su richiesta della Commissione e della Corte dei conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Reg. n. 651/2014 e aiuti in regime "de minimis", i beneficiari sono tenuti a conservare i registri e le informazioni per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime. Al fine di consentire tali adempimenti, viene chiesto l'impegno dei Beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo.

L'Autorità di Gestione procederà ad informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse alle chiusure annuali ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Formato in cui devono essere conservati i documenti
I beneficiari sono tenuti a conservare tutti i documenti giustificativi sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.
Sono considerati supporti comunemente accettati, a norma dell'articolo 140, par. 3 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., i seguenti:

- fotocopie di documenti originali corredate da dichiarazione di conformità all'originale;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

I beneficiari devono assicurare la disponibilità dei documenti sopra citati in caso di ispezione nonché estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..
I documenti inoltre, a norma dell'art. 140 par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 5).

Qualora i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 6).

Tali aspetti sono oggetto di verifica in sede di approvazione del progetto (impegno del Beneficiario al rispetto delle prescrizioni) e in occasione delle verifiche in loco.

fonte: http://burc.regione.campania.it

7 ADEMPIMENTI IN SEDE DI CONTROLLI

I controlli di primo livello, ossia i controlli da esercitarsi in concomitanza con la gestione dell'intervento, sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e a garantire, nel corso della gestione, da un lato la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, dall'altro l'effettività della realizzazione dell'intervento.

L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, e di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.

In particolare, l'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. richiede all'Autorità di Gestione di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che la spesa dichiarata dai beneficiari sia stata pagata e che sia conforme al normativa applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Le verifiche comprendono verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni.

In sintesi, l'obiettivo finale delle verifiche in loco di singole operazioni è quello di permettere di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di:

- completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- comunicare al Responsabile di Obiettivo Specifico le dovute correzioni da apportare mentre l'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare che le domande di rimborso presentate del Beneficiario siano corrette.

Le verifiche in loco si realizzano mediante sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione e riguardano in sintesi:

- l'esistenza e l'operatività del soggetto selezionato nell'ambito del Programma operativo (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- la sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma operativo;
- il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'attività formativa o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle attività oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando di selezione dell'operazione, nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Responsabile di Obiettivo specifico e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con le ditte esecutrici;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;
- la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità.

Il Beneficiario è pertanto tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell'attività, e a garantire l'accesso presso le aziende sede di stage da parte di

fonte: http://burc.regione.campania.it

personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento.

I registri di presenza, i fogli mobili, ogni documentazione attestante lo svolgimento delle attività e copia della copertura assicurativa obbligatoria, devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli.

In esito al controllo, il personale che lo ha eseguito redige un verbale di verifica debitamente sottoscritto.

In relazione agli esiti non regolari dei controlli, copia della documentazione concernente l'attività ispettiva è inserita nel relativo fascicolo. Su richiesta del legale rappresentante del Beneficiario, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., la competente struttura rilascia copia del predetto verbale.

Gli esiti del controllo sono registrati nelle apposite checklist di controllo ed esplicitati nel verbale di controllo di primo livello successivamente caricato sul Sistema di monitoraggio "SURF". Nel procedimento di controllo di primo livello è garantita la costituzione del contraddittorio, prevedendo la possibilità in capo al soggetto attuatore di proporre le proprie controdeduzioni agli eventuali rilievi formulati nel verbale di controllo.

In coerenza con la normativa vigente e ai fini della trasparenza del procedimento, il Beneficiario, sulla base dei tempestivi esiti del controlli svolto e tenuto conto delle eventuali irregolarità riscontrate e/o dei rilievi formulati nel verbale di controllo, può formulare eventuali controdeduzioni, che, corredate da eventuale documentazione integrativa e da tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite, vanno trasmesse, per iscritto, all'Unità per le verifiche in loco, entro 10 giorni dalla sottoscrizione del verbale di controllo.
Nel caso in cui, anche in seguito alla ricezione delle controdeduzioni ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabile, l'Unità per le verifiche in loco dispone la decurtazione delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico e al Beneficiario nonché all'Autorità di Gestione. Ove siano ravvisate fattispecie più gravi, tali da determinare provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF, il Responsabile di Obiettivo Specifico predispone e trasmette le suddette schede all'Autorità di Certificazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

8. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema informativo adottato dalla Autorità di Gestione per Programma è denominato SURF (Sistema Unitario Regionale Fondi) e gestisce la programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, sorveglianza e controllo di tutti i programmi di investimento pubblico a titolarità della Regione Campania.
Tale sistema informativo ha, infatti, come principale caratteristica quella di essere **unitario** e **multi programma** in quanto consente la gestione di tutti i programmi 2014 - 2020, quelli finanziati dai fondi SIE (FESR e FSE) e di tutti gli ulteriori programmi che la Regione gestisce ad altro titolo.
SURF si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta tutti gli utenti nell'esecuzione delle attività di competenza, guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.
Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante un *workflow* di trattamento dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative /amministrative e le funzionalità del sistema, come illustrato in termini grafici nella seguente figura.



SURF **integra pertanto le componenti** di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.
Ciascun profilo di utenza viene abilitato a compiere all'interno dei moduli di SURF specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel SI.GE.CO e nella manualista a questo collegato.
Il Sistema Informativo supporta, nella fase di **programmazione**, le seguenti attività di competenza dell'AdG:

- Gestione del Programma Operativo in termini di censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc);
- Gestione delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento di programma attraverso l'inserimento dei dati di dettaglio della fonte di finanziamento quale la tipologia, la descrizione, il responsabile, etc.
- Censimento delle procedure di attivazione dei progetti in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione delle operazioni adottate, quali il modello della procedura, la descrizione, l'importo, la tipologia, il soggetto/ufficio responsabile, se trattasi di una procedura di selezione di aiuti, etc.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Sistema Informativo supporta, nella fase di **attuazione**, le seguenti attività di competenza a cura delle unità operative dell'AdG o dei Beneficiari:

- Gestione dell'inizializzazione finanziaria, economica, fisica e procedurale delle diverse tipologie di progetti (Acquisizione di beni e di servizi, Attività formative, incentivi alle unità produttive, incentivi ad unità diverse dalle unità produttive) attraverso il censimento delle informazioni anagrafiche, del piano finanziario, del quadro economico, delle previsioni di spesa, dei soggetti correlati, etc.;
- Gestione degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- Monitoraggio degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi.

Il Sistema Informativo supporta, nella fase di **verifica e audit**, le seguenti attività di competenza dell'AdG o dell'AdA:

- Controlli di primo livello documentale e in loco attraverso la pianificazione dei controlli, la tracciatura dell'esecuzione dei controlli e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti. Le attività di controllo di primo livello vengono quindi programmate e registrate nel SI a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri, dall'AdC e dall'AdA;
- Cooperazione applicativa con il SNM per la trasmissione delle strutture dati necessarie a supportare le attività di controllo di II livello ed il feedback degli esiti, con l'aggiornamento del registro dei controlli e la retroazione sui dati di avanzamento del progetto e di certificazione della spesa

Il Sistema Informativo supporta, nella fase di **certificazione,** le seguenti attività di competenza dell'AdC:

- verifica delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento alla CE;
- inclusione delle spese controllate e creazione della domanda di pagamento;
- gestione della contabilità di programma e chiusura annuale dei conti;
- tenuta del registro delle irregolarità e dei recuperi.

Con riferimento alla gestione delle utenze, SURF prevede per gli utenti registrati la disponibilità di funzionalità differenziata a seconda del ruolo svolto nelle procedure per il monitoraggio, la certificazione, il controllo e la sorveglianza delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020 e la visualizzazione delle porzioni di dati di interesse rispetto alle articolazioni e/o progetti cui ciascun utente viene associato.
Si riportano di seguito l'elenco dei principali profili utente previsti dall'applicativo:

- Programmazione Unitaria;
- Autorità di Gestione FSE (AdG);
- Responsabile di Obiettivo Specifico (RdOS);
- Uffici preposti al controllo di I livello (Team dOS e Unità per le verifiche in loco);
- Referente Soggetto Attuatore;
- Responsabile Esterno Operazione (RIO), referente di progetto per il Beneficiario
- Autorità di Certificazione FSE (AdC);
- Autorità di Audit FSE (AdA);
- Altri Soggetti esterni.

I ruoli previsti all'interno dell'applicazione possono essere rimodulati in base alle esigenze operative che potrebbe presentarsi nel corso dell'attuazione del Programma Operativo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

8.1 Obblighi dei Beneficiari in materia di comunicazione e protezione dei dati personali

Come già anticipato nel paragrafo 1.2 delle presenti Linee Guida, i Beneficiari hanno l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dall'Autorità di Gestione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico e delle attività di valutazione, di cui alle presenti disposizioni e ai Regolamenti Comunitari in vigore.

I Beneficiari sono tenuti, altresì, a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio quali-quantitativo che saranno richiesti dall'Autorità di Gestione secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta. In caso di inadempienza, l'Autorità di Gestione si riserva di non riconoscere, totalmente o parzialmente, i dati e le relative spese non comunicate con la corretta tempistica.

I Beneficiari si impegnano a trasmettere tutti i dati di monitoraggio richiesti dal Sistema di Monitoraggio "SURF" che rappresenta lo strumento applicativo dedicato alla registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni, compresi i dati dei singoli partecipanti.

E' obbligo dei beneficiari valorizzare ed aggiornare, nell'ambito dei dati di monitoraggio inseriti sul sistema "SURF", gli indicatori di output previsti dai singoli progetti, secondo le modalità indicate dall'Autorità di Gestione. Tali informazioni, in particolare, devono essere registrate dai beneficiari all'atto dell'inizio del progetto, con l'inserimento del valore programmato da PO, e, laddove risulti effettivamente misurabile la realizzazione intermedia, è altresì richiesta la relativa valorizzazione in itinere, con imputazione del valore realizzato in corso di attuazione del progetto, a partire dalla fase di avvio esecutivo del Progetto cofinanziato. È, inoltre, obbligatorio alla conclusione del progetto, e, in ogni caso, prima della domanda di saldo finale, l'inserimento di un valore finale che sia coincidente con la realizzazione effettiva dell'operazione.

Inoltre, i beneficiari devono rispettare quanto disposto dall'Autorità di Gestione in merito alla comunicazione, all'implementazione ed all'aggiornamento dei dati quali-quantitativi di monitoraggio, compreso il popolamento degli indicatori fisici previsti dal PO relativi, in particolare, ai dati sui partecipanti/destinatari delle singole operazioni. Nell'implementazione e/o aggiornamento dei dati relativi agli indicatori fisici, i beneficiari sono tenuti, inoltre, a verificare la coerenza degli stessi con i dati finanziari inseriti e relativi alle medesime procedure. Tutti i dati dovranno, in ogni caso, essere validati dai responsabili del monitoraggio individuati dall'Autorità di Gestione nell'ambito dei Team di Obiettivo Operativo.

I Beneficiari devono utilizzare il Sistema Informativo "SURF" per il trasferimento all'Amministrazione Regionale dei dati relativi all'attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti.

In particolare, i Beneficiari hanno l'obbligo di implementare il Sistema Informativo "SURF", attraverso l'inserimento sia dei dati qualitativi che quantitativi, in tutte le sezioni previste dal sistema per le singole operazioni cofinanziate e, principalmente le sezioni relative a: "Attuazione e avanzamento", "Sezione finanziaria", "Destinatari" e "Indicatori". Il mancato inserimento dei dati informativi richiesti non consente l'avanzamento della spesa.

Ciascun Beneficiario è responsabile delle attività di gestione e attuazione delle operazioni di propria competenza ed è tenuto, accedendo al Sistema Informativo "SURF" attraverso una profilatura fornita dal Responsabile di Obiettivo Specifico, a contribuire all'alimentazione del sistema informativo attraverso il trasferimento dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle singole operazioni ammesse al cofinanziamento secondo le scadenze fissate dallo stesso Responsabile di Obiettivo Specifico e/o Autorità di Gestione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Con particolare riferimento alle caratteristiche dei partecipanti che comportano il trattamento di dati personali, i Beneficiari devono garantire che il trattamento delle informazioni personali avvenga nel rispetto della normativa europea e nazionale posta a tutela della privacy.

Per quanto concerne la normativa europea, il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto del nuovo *General Data Protection Regulation (GDPR)*, il Regolamento Europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali che abroga la Direttiva N. 95/46/CE. Il suddetto Regolamento che, rappresenta la normativa di riferimento in materia europea per la protezione dei dati, è diventato definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25/05/2018. A livello nazionale la normativa in materia di protezione dei dati, a seguito dell'applicazione del Reg. (UE) n. 2016/679 ha visto la modifica e l'aggiornamento del D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), con il nuovo D. Lgs. n. 101 del 10.08.2018, entrato in vigore il 19.09.2018 e recante *"Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone* fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".

Il D. Lgs 196/2003, prima dell'entrata in vigore del GDPR, considerava dati "sensibili" i dati personali in grado di rivelare:

- l'origine razziale ed etnica di un individuo;
- le sue convinzioni e adesioni religiose, politiche e filosofiche;
- lo stato di salute e la vita sessuale.

Questi dati godevano e godono ancora oggi di maggior tutela ed il loro trattamento è permesso solo con il consenso scritto dell'interessato. Con l'entrata in vigore del GDPR non si parla di dati sensibili ma di dati "particolari" e, ai sensi dell'art. 9, paragrafo 1, del medesimo Regolamento *"È vietato trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona."*

Il paragrafo 1 del succitato art. 9 non si applica se si verifica uno dei casi previsti dal paragrafo 2 del medesimo articolo. In particolare non si applica se:

a) l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati personali per una o più finalità specifiche, salvo nei casi in cui il diritto dell'Unione o degli Stati membri dispone che l'interessato non possa revocare il divieto di cui al paragrafo 1;

b) il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;

c) il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato o di un'altra persona fisica qualora l'interessato si trovi nell'incapacità fisica o giuridica di prestare il proprio consenso;

d) il trattamento è effettuato, nell'ambito delle sue legittime attività e con adeguate garanzie, da una fondazione, associazione o altro organismo senza scopo di lucro che persegua finalità politiche, filosofiche, religiose o sindacali, a condizione che il trattamento riguardi unicamente i membri, gli ex membri o le persone che hanno regolari contatti con la fondazione, l'associazione o l'organismo a motivo delle sue finalità e che i dati personali non siano comunicati all'esterno senza il consenso

fonte: http://burc.regione.campania.it

dell'interessato;

e) il trattamento riguarda dati personali resi manifestamente pubblici dall'interessato;

f) il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitino le loro funzioni giurisdizionali;

g) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;

h) il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri o conformemente al contratto con un professionista della sanità, fatte salve le condizioni e le garanzie di cui al paragrafo 3 dell'art. 9;

i) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, quali la protezione da gravi minacce per la salute a carattere transfrontaliero o la garanzia di parametri elevati di qualità e sicurezza dell'assistenza sanitaria e dei medicinali e dei dispositivi medici, sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri che prevede misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti e le libertà dell'interessato, in particolare il segreto professionale;

j) il trattamento è necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici in conformità dell'articolo 89, paragrafo 1 del GDPR, sulla base del diritto dell'Unione o nazionale, che è proporzionato alla finalità perseguita, rispetta l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevede misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

I Beneficiari sono tenuti a rispettare la normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riguardo agli adempimenti previsti, tra l'altro, con riferimento alla raccolta, alla trasmissione, alla gestione, all'aggiornamento, alla conservazione, e all'archiviazione dei dati personali. L'Amministrazione regionale comunica ai Beneficiari, nell'ambito delle singole procedure, le modalità ed i termini del trattamento dei dati personali, provvedendo a trasmettere, ove necessario, apposita informativa sul trattamento dei dati ai fini dell'acquisizione del consenso, a comunicare i riferimenti del responsabile e/o titolare del trattamento, ecc.

9. GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

In ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e dal Reg. (UE) 1304/2013 e ss.mm.ii., tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal POR Campania FSE 2014-2020, ciascuno per la propria competenza e ruolo, sono tenuti al rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, previsti a carico dell'Autorità di Gestione, dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia.

fonte: http://burc.regione.campania.it

I beneficiari dei finanziamenti e gli eventuali Organismi intermedi, laddove istituiti, sono tenuti ad informare il pubblico circa il finanziamento ricevuto, rispettando la normativa comunitaria e le previsioni del Piano di comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 (pubblicati sul sito www.fse.regione.campania.it).

In particolare, i beneficiari dei finanziamenti devono attenersi alle indicazioni di seguito riportate.

- In ogni attività promozionale, pubblicitaria ed informativa (prodotti editoriali, stampati, digitali, multimediali, interattivi), devono inserire, secondo l'ordine indicato:
  - il logo dell'Unione Europea;
  - il logo della Repubblica Italiana;
  - il logo della Regione Campania comprensivo della dicitura "Regione Campania";
  - il logo "POR Campania FSE 2014-2020";
  - l'eventuale logo dell'Organismo intermedio e/o Beneficiario.

  Tutti i suddetti loghi istituzionali devono essere inseriti nelle diverse produzioni, nonché in tutti i documenti relativi alle operazioni, bandi di selezione, pubblicità legale, compresi i certificati di frequenza o altri certificati.

- Negli spot televisivi, devono essere inseriti:
  - i loghi istituzionali di cui al capoverso precedente, all'inizio o alla fine dello spot;
  - la dicitura "L'iniziativa/il progetto/l'opera è stato/a realizzata/o con il cofinanziamento dell'Unione Europea".
- Negli spot radiofonici, deve essere inserita, alla fine dell'annuncio, la dicitura "L'iniziativa/il progetto/l'opera è stato/a realizzata/o con il cofinanziamento dell'Unione Europea".

Nel caso di mancato rispetto delle disposizioni derivanti dagli obblighi e dai vincoli previsti dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. in materia di informazione e pubblicità, la Regione può disporre la revoca parziale o totale del finanziamento.

Inoltre, i soggetti assegnatari dei finanziamenti devono assicurare, attraverso le attività di comunicazione, informazione e pubblicità:

- l'aumento della visibilità del Programma;
- la trasparenza delle informazioni;
- la valutazione delle azioni intraprese, affinché queste possano essere migliorate e prese ad esempio in futuro.

A tal fine, si ricorda che in ogni azione e attività di comunicazione è necessario e utile:

- indicare in modo chiaro gli obiettivi, il contenuto e le finalità del progetto approvato;
- chiarire le opportunità per i destinatari, i cittadini e il territorio;
- spiegare come si accede a tali opportunità;
- indicare come e dove si ottengono ulteriori informazioni.

In linea con quanto previsto nel Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020, l'Autorità di Gestione provvederà ad adottare le Linee Guida ed il Manuale d'uso per la comunicazione del Programma allo scopo di fornire indicazioni puntuali per la progettazione, la realizzazione e la gestione delle attività di comunicazione e suggerimenti sull'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione per rendere identificabili gli interventi cofinanziati dal FSE e riconoscibile il ruolo svolto dall'Unione europea, dallo Stato italiano e dalla Regione per la crescita della Campania in Europa.

fonte: http://burc.regione.campania.it

All. A1

Prot. n.__ del _____

Al Responsabile di Obiettivo Specifico

_____

Direzione generale

_____

Oggetto: Comunicazione inizio corso

Codice progetto _____

Codice monitoraggio _____

CUP _____

Beneficiario _____

Soggetto Attuatore _____

Denominazione progetto _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

Asse _____

Obiettivo Specifico _____

Azione _____

Durata ore _____

Si comunica che in data odierna presso la sede _____ in via_____ città _____ prov _____ hanno avuto inizio le attività del corso in oggetto.

Il Legale Rappresentante

_____

fonte: http://burc.regione.campania.it









Beneficiario _____ **Soggetto attuatore** _____ **Denominazione progetto**_____ **Sede svolgimento** _____ **Indirizzo** _____ **Prov** _____ **Tel.** _____	**All. A3**

CALENDARIO ATTIVITA'

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

DATA	GIORNO	MODULO FORMATIVO	ORARIO	N. ORE	DOCENTE
	LUNEDI’				
	MARTEDI’				
	MERCOLEDI’				
	GIOVEDI’				
	VENERDI’				
	SABATO				
	LUNEDI’				
	MARTEDI’				
	MERCOLEDI’				
	GIOVEDI’				
	VENERDI’				
	SABATO				
	LUNEDI’				
	MARTEDI’				
	MERCOLEDI’				
	GIOVEDI’				
	VENERDI’				
	SABATO				
	LUNEDI’				
	MARTEDI’				
	MERCOLEDI’				
	GIOVEDI’				
	VENERDI’				
	SABATO				

fonte: http://burc.regione.campania.it









Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____
Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____
Atto di ammissione a finanziamento _____
Beneficiario / Soggetto attuatore _____
Denominazione progetto_____
Sede svolgimento _____
Indirizzo _____
Prov _____ **Tel.** _____

All. A2

ELENCO DEI PARTECIPANTI AL CORSO

N.	COGNOME	NOME	M/ F	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	TITOLO DI STUDIO	INDIRIZZO	PROV.	*DATA ASSUNZIONE	* OCCUPAZIONE	FIRMA DI PARTECIPAZIONE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

**Da compilare solo in caso di formazione continua*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____ **Soggetto attuatore** _____ **Denominazione progetto**_____ **Sede svolgimento** _____ **Indirizzo** _____ **Prov** _____ **Tel.** _____	*Il Legale Rappresentante* _____	**All. D**

PERSONALE DOCENTE

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

N.	Nome e cognome	Luogo di nascita	Data di nascita	Titolo di studio	Rapporto di lavoro	Data inizio rapporto	Modulo formativo	Ore di attività
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____ **Soggetto attuatore** _____ **Denominazione progetto**_____ **Sede svolgimento** _____ **Indirizzo** _____ **Prov** _____ **Tel.** _____	*Il Legale Rappresentante* _____	**All. C**

PROGRAMMA FORMATIVO

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

Moduli formativi	Argomenti	Ore Teoria	Ore Pratica	Ore Lab.
Totale ore				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____ **Soggetto attuatore** _____ **Denominazione progetto**_____ **Sede svolgimento** _____ **Indirizzo** _____ **Prov** _____ **Tel.** _____	*Il Legale Rappresentante* _____	**All. E**

PERSONALE NON DOCENTE

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

N.	Nome e cognome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Titolo di studio	Rapporto di lavoro	Data inizio rapporto di lavoro	Attività svolta nell'ambito del progetto	Ore di impiego complessive nel progetto
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

fonte: http://burc.regione.campania.it









Beneficiario _____
Soggetto attuatore _____
Denominazione progetto_____
Sede svolgimento _____
Indirizzo _____
Prov _____ **Tel.** _____

All. F1

REGISTRO ATTIVITA' FORMATIVE

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

fonte: http://burc.regione.campania.it









Beneficiario/Soggetto attuatore_____ **Sede svolgimento**_____ **Indirizzo**_____	**Asse** _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____ **Codice progetto** _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____ **Atto di ammissione a finanziamento** _____	*Timbro di vidimazione*	**Foglio n.** _____

FOGLIO FIRME PRESENZE PARTECIPANTI DEL GIORNO _____anno ___

N.	Cognome e nome dei partecipanti	ora	Firma inizio attività	ora	Firma fine attività
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
Eventuali annotazioni					

Modulo formativo/Argomenti aula (specificare eventuali esercitazioni_____

Nome e cognome docente _____

ORARIO		Firma
dalle	alle	

*Nome e cognome docente/codocente*_____

ORARIO		Firma
dalle	alle	

*Laboratorio*_____
*Nome e cognome docente*_____

ORARIO		Firma
dalle	alle	

*Nome e cognome docente/codocente*_____

ORARIO		Firma
dalle	alle	

*Tutor*_____

dalle	alle	
dalle	alle	

Totale presenze	Il Direttore del corso _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALL. F2

Beneficiario _____
Soggetto attuatore _____
Soggetto ospitante _____
Denominazione progetto_____
Sede svolgimento _____
Indirizzo _____
Prov _____ **Tel.** _____

REGISTRO ATTIVITA' STAGE / TIROCINIO / BORSA DI STUDIO

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

Durata ore _____ **dal** _____ **al** _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario/Soggetto attuatore_____ **Sede svolgimento _____** **Indirizzo _____**	**Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Azione _____** **Codice progetto _____ Codice monitoraggio _____ CUP _____** **Atto di ammissione a finanziamento _____**	*Timbro di vidimazione*	**Foglio n. _____**

FOGLIO FIRME PRESENZE PARTECIPANTI DEL GIORNO _____anno ___

N	Cognome e nome partecipanti	FIRMA inizio attività	Ora	FIRMA fine attività	Ora
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Argomenti trattati

_____

_____

_____

Nome e cognome docente (se previsto)

ORARIO				Firma docente
Dalle		Alle		
Dalle		Alle		

Nome e Cognome Tutor _____

Dalle		Alle		Firma Tutor
Dalle		Alle		

Nome e Cognome Tutor _____

Dalle		Alle		Firma Tutor
Dalle		Alle		

Totale presenze		*Il Direttore del Corso*

Eventuali annotazioni

_____

_____

fonte: http://burc.regione.campania.it



Beneficiario

_____

Sede operativa

_____

Indirizzo

_____

Cod. Uff. _____ Cod. monitoraggio _____ CUP _____

Denominazione Corso _____

P.O. R. CAMPANIA FSE 2014/2020 - Atto di ammissione a finanziamento _____

Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Azione _____

RIEPILOGO PRESENZE PARTECIPANTI mese di _____ anno _____

All. H

foglio n° ____

Lezioni del mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	Totale lezioni svolte	
Lezioni progressive																												Giorni	
Giorno																													Ore
Ore di attività giornaliere																													

ANNOTAZIONI

N°	Cognome e nome dei docenti/codocenti	Modulo Formativo	Ore effettive di attività svolte da ciascun docente/codocente	giorni	ore
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Totale ore effettive di attività giornaliera svolte					

Eventuali annotazioni _____

Il Direttore del Corso

fonte: http://burc.regione.campania.it



Beneficiario
_____
Sede svolgimento
_____
Indirizzo
_____

Cod. Uff. _____ Cod. monitoraggio _____ CUP _____
Denominazione Corso _____
P.O. R. CAMPANIA FSE 2014/2020 - Atto di ammissione a finanziamento _____
Asse _____ Obiettivo Specifico _____ Azione _____

RIEPILOGO PRESENZE PARTECIPANTI mese di _____ anno _____

All. G

foglio n° ____

Lezioni del mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	Totale lezioni svolte		ANNOTAZIONI
Lezioni progressive																												Giorni		
Giorno																													Ore	
Ore di attività giornaliere																														
N°	COGNOME E NOME	Ore di effettiva presenza giornaliera per ciascun partecipante del corso																										gg	ore	
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														Il Direttore del Corso
20																														
TOTALI PRESENZE GIORNALIERE																														

fonte: http://burc.regione.campania.it

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____ **Soggetto attuatore** _____ **Denominazione progetto**_____ **Sede svolgimento** _____ **Indirizzo** _____ **Prov** _____ **Tel.** _____	*Il Legale Rappresentante* _____	**All. I**

RICEVUTA MATERIALE DIDATTICO

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

I sottoscritti dichiarano di aver ricevuto, durante lo svolgimento del corso sopra indicato, il seguente materiale in dotazione (barrare la casella corrispondente): *Personale* □ *Collettiva* □

N° _____
N° _____
N° _____
N° _____
N° _____
N° _____

N.	Cognome e nome	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Data della consegna

Il docente/il tutor del corso

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____ **Soggetto attuatore** _____ **Denominazione progetto**_____ **Sede svolgimento** _____ **Indirizzo** _____ **Prov** _____ **Tel.** _____	*Il Legale Rappresentante* _____	**All. L**

ELENCO PARTECIPANTI SERVIZIO TRASPORTO

(stage/laboratorio on the job, tirocinio)

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

Mese_____ **Anno**_____

N.	Cognome e nome	Tragitto*		Firma
		Da	A	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**Il tragitto deve riportare il percorso svolto dalla sede operativa dell'azienda ospitante (e ritorno), nel caso di stage e tirocini, e dalla sede didattica dell'ente di formazione (e ritorno), nel caso di laboratorio e formazione outdoor.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____ **Soggetto attuatore** _____ **Denominazione progetto**_____ **Sede svolgimento** _____ **Indirizzo** _____ **Prov** _____ **Tel.** _____	*Il Legale Rappresentante* _____	**All. M**

ELENCO PARTECIPANTI SERVIZIO MENSA

(stage/laboratorio on the job, tirocinio)

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

Mese_____ **Anno**_____

N.	Cognome e nome	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

fonte: http://burc.regione.campania.it









Allegato N

ESEMPIO DI PIANO DEI COSTI PER ATTIVITA' FORMATIVE

PROGETTO:

A – COSTO TOTALE DEL PROGETTO (contributo pubblico e cofinanziamento privato)
B – COSTI DIRETTI

	Macrovoce	*Voce*	*Descrizione*	*Importo*
B1	**Preparazione**			
			Indagine preliminare di mercato	
			Ideazione e progettazione	
			Pubblicizzazione e promozione del progetto	
			Selezione partecipanti	
			Orientamento partecipanti.	
			Elaborazione materiale didattico	
			Formazione personale docente	
			Fideiussioni/Cauzioni	
			Spese di costituzione ATI/ATS	
			Altro (specificare)……	
			Totale preparazione	
B2	**Realizzazione**			
			Docenza/Codocenza	
			Orientamento	
			Tutoraggio (aula e stage)	
			Attività di sostegno all'utenza svantaggiata (docenza di supporto, attrezzature dedicate, ecc.)	
			Altre funzioni tecniche	
			Stage	
			Visite guidate	
			Indennità oraria di frequenza partecipanti disoccupati	
			Retribuzioni ed oneri allievi occupati	
			Spese viaggi giornalieri partecipanti	
			Spese di vitto giornaliero partecipanti	
			Spese di alloggio giornaliero partecipanti	
			Spese per assicurazioni	
			Spese di viaggio, trasferte, rimborsi personale docente	
			Gettoni di presenza esami finali	
			Materiale didattico in dotazione individuale/collettivo	
			Materiali didattici per la FAD	
			Fornitura per ufficio e cancelleria	
			Altri materiali di consumo utilizzati per l'attività	

fonte: http://burc.regione.campania.it

	Macrovoce	*Voce*	*Descrizione*	*Importo*
			Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata	
			Altro (specificare)……	
			Totale realizzazione	
B3	**Diffusione risultati**			
			Incontri e seminari	
			Elaborazione reports e studi	
			Pubblicazioni finali	
			Altro (specificare)……	
			Totale diffusione dei risultati	
B4	**Direzione e controllo interno**			
			Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto	
			Coordinamento del progetto	
			Amministrazione	
			Segreteria tecnica organizzativa	
			Monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione	
			Altro (specificare)……	
			Totale direzione e controllo interno	
TOTALE COSTI DIRETTI				

C - COSTI INDIRETTI				
			Personale ausiliario (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)	
			Amministrazione e contabilità generale (civilistico, fiscale)	
			Utenze e spese postali (relative alle sedi operative)	
			Forniture per ufficio (relative alle sedi operative)	
			Altro (specificare)……	
			Totale costi indiretti	

TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)	

fonte: http://burc.regione.campania.it

ESEMPIO DI PIANO DEI COSTI PER ATTIVITA' NON FORMATIVE

PROGETTO:

A – COSTO TOTALE DEL PROGETTO (contributo pubblico e cofinanziamento privato)
B - COSTI DIRETTI

	Macrovoce	*Voce*	*Descrizione*	*Importo*
B	**Preparazione**		Indagine preliminare di mercato	
			Ideazione e progettazione	
			Pubblicizzazione e promozione del progetto	
			Formazione del personale	
			Fideiussioni/Cauzioni	
			Spese di costituzione ATI/ATS	
			Altro (specificare)…….	
			Totale Preparazione	
	Realizzazione			
			Personale Interno	
			Collaboratori Esterni	
			Spese di viaggio, trasferte, rimborsi personale	
			Materiale di consumo per il progetto	
			Fornitura per ufficio e cancelleria	
			Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata	
			Indennità/reddito partecipanti	
			Aiuti all'occupazione	
			Spese per assicurazioni	
			Altro (specificare)…….	
			Totale realizzazione	
	Diffusione dei risultati		Elaborazione report relativi all'azione	
			Analisi/verifica finale azione programmata	
			Incontri e seminari	
			Pubblicazione risultati	
			Altro (specificare)…….	
			Totale diffusione dei risultati	
	Direzione e valutazione		Direzione del progetto	
			Coordinamento del progetto	
			Valutazione del progetto	
			Comitato Tecnico	
			Attività di Amministrazione	

	Macrovoce	*Voce*	*Descrizione*	*Importo*
			Segreteria tecnica organizzativa	
			Monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione	
			Altro (specificare)…….	
			Totale direzione e controllo interno	
TOTALE COSTI DIRETTI				

C - COSTI INDIRETTI				
			Personale ausiliario (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)	
			Amministrazione e contabilità generale (civilistico, fiscale)	
			Utenze e spese postali (relative alle sedi operative)	
			Forniture per ufficio (relative alle sedi operative)	
			Altro (specificare)…….	
			Totale costi indiretti	

TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)	

fonte: http://burc.regione.campania.it

AUTOCERTIFICAZIONE

(Dichiarazione sostitutiva di atto notorio - art. 47, DPR n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ prov._____il _____

codice fiscale _____

residente in _____ prov. _____

domiciliato/a in via _____

DICHIARA

ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 24 della legge 30/12/1991 n. 412, dell'art. 58 del DL 3/2/1993 n. 29 e ss.mm.ii. e dalla circolare del Ministro per la Funzione pubblica n. 11/93 del 24/3/1993 (Anagrafe delle prestazioni rese dalle amministrazioni pubbliche),

□ **di essere dipendente della seguente amministrazione, ente o organismo pubblico** (denominazione)

_____

(indirizzo dell'Ufficio che provvede alla liquidazione dello stipendio)

_____

con la qualifica di _____

□ **di non essere dipendente di una pubblica amministrazione.**

ALLEGA

- documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- solo nel caso di pubblici dipendenti, autorizzazione preventiva allo svolgimento delle attività da parte dell'Amministrazione di appartenenza, con l'indicazione del periodo e dell'oggetto dell'incarico.

In fede

Luogo e data

Il Dichiarante

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario _____ **Soggetto attuatore** _____ **Denominazione progetto**_____ **Sede svolgimento** _____ **Indirizzo** _____ **Prov** _____ **Tel.** _____	*Il Legale Rappresentante* _____	**All. B**

SCHEDA RIASSUNTIVA DEL CORSO

Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** _____

Codice progetto _____ **Codice monitoraggio** _____ **CUP** _____

Atto di ammissione a finanziamento _____

Allievi partecipanti n. ___
Durata del corso (in ore) n. ____
Data di inizio corso _____
Data di fine corso _____

DESTINATARI	
OBIETTIVI	
METODOLOGIA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Beneficiario_____ **Denominazione Corso**_____ **Sede Operativa** _____ **Indirizzo** _____**Prov.** _____	Il Legale Rappresentante _____	**All. H.1**

TIMESHEET ATTIVITÀ PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE (PERSONALE INTERNO E ESTERNO)

Cod. Uff _____ **Cod. monitoraggio** _____ **CUP** _____-
Atto di ammissione a finanziamento _____
Asse _____ **Obiettivo Specifico** _____ **Azione** ____

Durata del Progetto	**dal** --/--/--	**al** --/--/--

Nome				**Cognome**								
Tipologia contratto	*(indicare i riferimenti agli eventuali diversi contratti afferenti il progetto per ogni tipologia di attività)*			**Tot ore/giornate lavorative previste dal contratto o compenso mensile**				*Ore/gg/ mensilità (solo per personale esterno)*				
Durata del contratto	dal --/--/-- al --/--/--		dal --/--/-- al --/--/--		dal --/--/-- al --/--/--		dal --/--/-- al --/--/--		dal --/--/-- al --/--/--		dal --/--/-- al --/--/--	
Attività	Ideazione e progettazione	☐	Orientamento	☐	Elaborazione dispense e materie didattico	☐	Direzione /Coordinamento	☐				
	Indagini e analisi fabbisogni	☐	Counselling/Accompagnamento	☐	Docenza/Codocenza	☐	Altro (specificare)					
Fase operativa progettuale	Avvio/start up	☐	Intera durata del progetto	☐	Chiusura del progetto	☐						

Giorno	**Orario**		**Ore lavorative**	**Descrizione dell' attività svolta**	**Specificare la tipologia di attività** *(progettazione, orientamento, etc)*	**Output**
(GG/MM/AA)	Dalle	Alle				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Giorno	Orario		Ore lavorative	Descrizione dell' attività svolta	Specificare la tipologia di attività *(progettazione, orientamento, etc)*	Output
(GG/MM/AA)	Dalle	Alle				
Totale ore effettive di attività						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Giorno	Orario		Ore lavorative	Descrizione dell' attività svolta	Specificare la tipologia di attività *(progettazione, orientamento, etc)*	Output
(GG/MM/AA)	Dalle	Alle				
svolte						

FIRMA ---------- FIRMA DEL RESPONSABILE ----------

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014 -2020

MANUALE DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

REG. (UE) 1303/2013 E SS.MM.II.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sommario

PREMESSA 1

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 4

Guide Orientative della Commissione in tema di attuazione e controllo: 5

2. INQUADRAMENTO GENERALE DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO 7

3. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO TECNICO – AMMINISTRATIVO E CONTABILI 9

Figura 1 Struttura Controlli I Livello POR Campania FSE 2014-2020 11

4. PROCEDURA INTERNA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE TECNICO- AMMINISTRATIVE E CONTABILI (CONTROLLO ORDINARIO) ..... 1**Errore. Il segnalibro non è definito.**

4.1. Controlli di primo livello su Aiuti di Stato 13

4.2. Controlli di primo livello per tipologie di intervento 17

4.3. Controlli in applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi 24

5. 5. I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DEL PIANO SOCIO ECONOMICO REGIONALE 27

5.1Bonus professionisti/lavoratori autonomi 27

5.2Cassa Integrazione In Deroga (CIGD) 228

6. 6. I CONTROLLI IN LOCO 30

6.1 Modalità di selezione del campione 31

6.2 Analisi dei rischi 33

Figura 2 di valutazione rischio gestionale 344

Figura 3 di valutazione rischio controllo 35

6.3 Metodologia di campionamento 37

6.4 Campionamento supplementare 38

7. 7. VERIFICHE DI GESTIONE SUGLI INDICATORI 38

8. 8. MODALITÀ E TEMPISTICA DELLE VERIFICHE DI GESTIONE 39

9. 9. ESITO DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO 41

fonte: http://burc.regione.campania.it

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 Struttura Controlli I Livello POR Campania FSE 2014-2020 11
Figura 2 di valutazione rischio gestionale 34
Figura 3 di valutazione rischio controllo 35

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdG	Autorità di Gestione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdF	Accordo di Finanziamento
RdOS	Responsabile di Obiettivo Specifico
TdOS	Team di Obiettivo Specifico
CdS	Comitato di Sorveglianza
CoCoAsse	Comitato di Coordinamento di Asse
NVVIP	Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici
DG	Direzione Generale
UOD	Unità Operativa Dirigenziale
POR	Programma Operativo Regionale
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
FSE	Fondo Sociale Europeo
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIF	Strumento di Ingegneria Finanziaria
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
CE	Commissione Europea
EGESIF	Expert Group on European Structural and Investment Funds Gruppo di esperti della Commissione Europea sui Fondi SIE
UE	Unione Europea
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
COLAF	Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie
OLAF	European Commission – European Anti – Fraud Office Commissione Europea – Ufficio Europeo per la lotta antifrode
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DD	Decreto Dirigenziale
DPGR	Decreto del Presidente della Giunta Regionale
RDC	Regolamento recante Disposizioni Comuni
RD	Regolamento Delegato
RE	Regolamento di Esecuzione
UCS	Unità di Costo Standard
ULA	Unità Lavorativa Anno

PREMESSA

Il presente documento intende fornire un supporto operativo ai responsabili della realizzazione dei controlli di primo livello sulle attività finanziate dal Fondo Sociale Europeo con riferimento alla programmazione 2014-2020 (POR Campania FSE).

L'impostazione del lavoro ha inteso valorizzare le esperienze sviluppate nella programmazione 2007-2013 da parte degli addetti ai controlli e proporre misure correttive e migliorative rispetto alle criticità riscontrate nel precedente periodo allo scopo di rendere le fasi del controllo coerenti con quanto richiesto dalle disposizioni comunitarie, in particolare il Regolamento (UE) recante disposizioni comuni n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Il manuale recepisce le disposizioni adottate a livello comunitario e nazionale e, in particolare, gli orientamenti contenuti nelle "Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione" adottate dalla Commissione Europea[1].

L'obiettivo principale che ci si propone è quello di definire una metodologia comune e di fornire delle linee guida ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello, precisando nello specifico le norme di riferimento, lo scopo, la tempistica, la portata e l'intensità delle verifiche, gli organismi responsabili per lo svolgimento dei diversi controlli nonché gli strumenti operativi da utilizzare per lo svolgimento e la formalizzazione delle verifiche amministrative ed in loco. A tal proposito sono allegati al Manuale i seguenti format di Check list di controllo di primo livello che ne costituiscono parte integrante, al fine di supportare tutti gli addetti ai controlli di gestione nell'espletamento delle attività di verifica desk e in loco:

- *All. 1 – Check list regime concessorio attività di formazione.*
- *All. 2 - Check list regime concessorio attività di formazione a regia.*
- *All. 3 - Check list attività di formazione post universitaria.*
- *All. 4 - Check list operazioni in regime concessorio.*
- *All. 5 - Check list regime contrattuale acquisizione servizi.*
- *All. 6 - Check list aiuti di stato alla formazione art 31 Reg (UE) 651/2014.*
- *All. 7 - Check list aiuti di stato all'occupazione sotto forma di integrazioni salariali art. 32 del Reg. (UE) 651/2014.*
- *All. 8 - Check list affidamenti in house.*
- *All.9 - Check list Strumenti Finaniziari.*
- *All.10 - Check list regime contrattuale Acquisizione Servizi - Progetti a Regia.*
- *All. 11 Check list incentivi all'assunzione di lavoratori svantaggiati in Campania*
- *All. 12 Check List FNA*
- *All. 13 Check list UCS Attività Formative*
- *All. 14 Verbale STP*

[1] Nota ESEGIF_14-0012_02 final del 17/09/2015

fonte: http://burc.regione.campania.it

- *All. 15 Check list in loco Affidamenti in house*
- *All. 16 Check list in loco DGR 744/2018*
- *All. 17 Check list in loco formazione post universitaria*
- *All. 18 Check list in loco regime concessorio attività di formazione*
- *All. 19 Check list in loco regime concessorio decontribuzione*
- *All. 20 Check list in loco regime concessorio non formativa*
- *All. 21 Check list in loco regime contrattuale*

Le disposizioni contenute nel presente documento integrano e specificano quelle già previste nella relazione sui "Sistemi di Gestione e Controllo" (di seguito SiGeCo), di cui ai Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. - All. XIII e n. 1011/2014, All. III nonché nel "Manuale delle Procedure di Gestione del POR Campania FSE 2014-2020".

Il documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE 2014-2020.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato saranno registrate le eventuali versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
V.s. 1.0	30.12.2016	Prima versione
V.s. 2.0	21.06.2017	Seconda versione
V.s. 3.0	02.02.2018	Terza versione: - Modifiche check list con inserimento del punto di verifica sul corretto popolamento degli indicatori fisici delle operazioni; - § 1 aggiornamento quadro normativo; - § 2 inquadramento delle verifiche di gestione anche dal punto di vista dei controlli sugli indicatori di risultato;

fonte: http://burc.regione.campania.it

		- § 5.1 tempistica per il campionamento dei controlli in loco; - § 5.2 introduzione del Sistema Arachne per la procedura di campionamento dei controlli in loco di primo livello; - §5.3 previsione di sub-campionamento delle operazioni da parte dell'AdG; - § 6 Coinvolgimento della struttura di missione dei FESR per i controlli in loco di primo livello da svolgersi in team congiunto con l'Unità per le verifiche in loco
V.s. 4.0	29.11.2018	- Modifica § 1 Quadro normativo di riferimento - Inserimento nuovo § 6 "Verifiche di gestione sugli indicatori"
V.s. 5.0	10.02.2020	- Modifica § 4.2 Controlli di primo livello per tipologie di intervento - Modifica § 5.2 Analisi dei Rischi - Aggiornamento modelli di check list di controllo di primo livello
V.s. 6.0	29.07.2020	- Modifica § 2 – precisazione in ordine alle verifiche nel rispetto del principio di separazione delle funzioni; - Modifica § 4.2 Controlli di primo livello per tipologie di intervento – Inserimento controllo "Borse per la

fonte: http://burc.regione.campania.it

		partecipazione al Corso Concorso regionale” Integrazioni: Allegato check list di controllo di primo livello – Bonus professionisti/lavoratori autonomi
V.s. 7.0	01.04.2022	- Modifica al § 4.2 “Controlli di primo livello per tipologie di intervento” - Modifica al § 5. **“**I controlli sulle operazioni del piano socio economico regionale”

Il presente manuale dei controlli del POR Campania FSE 2014-2020 e le successive revisioni saranno adottati con decreto dell’Autorità di Gestione che sarà pubblicato sul BURC e sul sito istituzionale dedicato al POR Campania FSE 2014-2020.

In virtù delle caratteristiche peculiari dell’intervento oggetto di finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico, responsabile delle attività di controllo di primo livello, e l’Unità per le verifiche in loco, per le attività di propria competenza, possono adattare la modulistica allegata al presente Manuale allo scopo di semplificare e razionalizzare la stessa nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all’Autorità di Gestione.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Nell’attuazione del PO Campania FSE 2014-2020, con particolare riferimento al sistema dei controlli, trovano applicazione le seguenti disposizioni

Normativa Comunitaria

- REGOLAMENTO (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. recante disposizioni comuni sui Fondi SIE che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- REGOLAMENTO (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii. relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio.
- REGOLAMENTO (UE, EURATOM) n. 1046/2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell’Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n.966/2012
- REGOLAMENTO (UE) n. 1011/2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gliscambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi
- REGOLAMENTO (UE, EURATOM) n. 1929/2015 che modifica il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione Europea.
- REGOLAMENTO DEL. (UE) n. 1268/2012 recante le modalità di applicazione del "regolamento finanziario".

fonte: http://burc.regione.campania.it

- REGOLAMENTO DELEGATO(UE) 2462/2015 che modifica il regolamento delegato (UE) n. 1268/2012 recante le modalità di applicazione del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione.
- REGOLAMENTO (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.
- REGOLAMENTO (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti" *de minimis*".
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) n. 480/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- REGOLAMENTO (UE) n.1589/2015 recante modalità di applicazione dell'articolo 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) n. 1974/2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento Europeo e del Consiglio.
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) n.207/2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea.
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) n. 964/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari.
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 1970/2015 DELLA COMMISSIONE dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.

Guide Orientative della Commissione in tema di attuazione e controllo:

- EGESIF_14-0012_02 - Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione
- EGESIF_14-0021-00 - Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate
- EGESIF_15-0008-03 - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo
- EGESIF_14-0017 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi" Fondi SIE
- EGESIF_15_0017-02 "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili"
- EGESIF_15-0018-02 "Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti"

Normativa Nazionale

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- *Vademecum del FSE PO 2014-2020.*
- *Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa.*

Normativa Regionale

- Programma Operativo POR Campania FSE 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2015) 5085 del 20 luglio 2015 (CCI 2014IT05SFOP020).
- Deliberazione n. 388 del 2/09/2015, la Giunta Regionale ha preso atto della succitata Decisione della Commissione Europea.
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 6/10/2015, è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014/2020.
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16/12/2015, si è preso atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del 25/11/2015.
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 61 del 15/02/2016, si è preso atto dell'approvazione della strategia di comunicazione del POR Campania FSE 2014/2020, assentita dal Comitato di Sorveglianza.
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 742 del 20/12/2016 di approvazione del Sistema di Gestione e di Controllo (SI.GE.CO) del POR FSE Campania 2014/2020.

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. INQUADRAMENTO GENERALE DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

In continuità con la programmazione 2007-2013, la disciplina comunitaria relativa al periodo 2014-2020 prevede indicazioni puntuali in merito al contenuto e alle modalità di esecuzione dei controlli di I livello.

In particolare, l'art. 125, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. sancisce precisi obblighi e funzioni in capo all'Autorità di Gestione, la quale è tenuta a:

a. verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
b. garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
c. istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
d. stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
e. preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

Per l'esecuzione delle verifiche previste dal paragrafo 4, primo comma, lettera a), l'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. prevede le seguenti procedure:

a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
b) verifiche sul posto delle operazioni.

In riferimento alle verifiche in loco delle singole operazioni previste dal paragrafo 5, primo comma, lettera b), l'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. prevede che le stesse possano essere svoltea campione e che la frequenza e la portata di suddette verifiche devono essere proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico all'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

In termini generali, l'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. prevede che l'Autorità di Gestione fornisca ai beneficiari un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, nonché che l'Autorità di Gestione si accerti che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le succitate condizioni prima dell'approvazione dell'operazione.
Nel caso in cui l'Autorità di Gestione risulti beneficiario di un intervento finanziato a valere sul POR Campania FSE 2014-2020 viene assicurata la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione ai sensi dell'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. In particolare, nel caso di operazioni potenzialmente in grado di generare conflitti di interesse, (es progetti di assistenza tecnica), si prevede che tali verifiche siano svolte dall'Ufficio deputato ai Controlli di I livello delle operazioni cofinanziate dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, funzionalmente indipendente.
Per le operazioni in cui l'Autorità di Gestione sia beneficiaria dell'intervento, ma non destinatario finale (come nel caso ad esempio, di operazioni soggette alla normativa aiuti per le quali si decide di individuare come beneficiario il soggetto concedente l'aiuto, o nel caso di sovvenzioni individuali come indennità di

fonte: http://burc.regione.campania.it

tirocinio o bonus una tantum), nel rispetto delle disposizioni in materia di separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione ai sensi dell'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013, il controllo di I livello viene effettuato da parte dal personale individuato nell'ambito del team di obiettivo specifico di supporto all'Autorità di Gestione.
In base alle disposizioni sopra richiamate, i controlli di I livello 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'effettività della realizzazione dell'intervento.

L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, e di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.

Le verifiche di primo livello riguardano gli aspetti amministrativi, contabili e finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e sono volte ad accertare principalmente i seguenti elementi:

a. che l'operazione venga selezionata conformemente ai criteri di selezione del POR Campania FSE 2014-2020, così come approvati dal Comitato di Sorveglianza;
b. che l'operazione sia coerente con le priorità di investimento e gli obiettivi del POR Campania FSE 2014-2020;
c. che nella selezione delle operazioni sia stata verificata la capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario prima dell'approvazione dell'operazione;
d. che l'operazione risulti conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
e. che le domande di rimborso siano complete e corrette in virtù degli adempimenti previsti per l'attuazione delle operazioni negli avvisi pubblici/bandi di gara, nelle determinazioni dirigenziali dell'Amministrazione regionale ovvero nei contratti/atti di concessione sottoscritti;
f. che le spese dichiarate siano pertinenti ed imputabili ad un'operazione selezionata dall'Autorità di gestione e dagli eventuali organismi intermedi individuati dal Programma o sotto la loro responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;
g. che le spese dichiarate siano effettivamente sostenute, comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta, salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui al Regolamento (UE) n 1303/2013 e ss.mm.ii., articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), articolo 68, articolo 69, paragrafo 1, e articolo 109, e in riferimento al Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., articolo 14;
h. che le spese dichiarate risultino sostenute nel periodo di ammissibilità compreso tra la data di approvazione del Programma oppure, se antecedente, il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023;
i. che le spese dichiarate siano tracciabili ovvero in grado di assicurare una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'art. 25, par. 1, lettere b), c), d), e), f) e j), del Regolamento (UE) n. 480/2014 (i pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, salvo limiti più restrittivi fissati dall'Autorità di gestione, fermo restando il divieto di artificioso frazionamento);
j. che i costi dichiarati risultino contabilizzati, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
k. che la documentazione giustificativa di spesa sia corretta dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale;

fonte: http://burc.regione.campania.it

l. che le spese non ricevano un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione;
m. che il beneficiario rispetti i tempi e le modalità di attuazione dell'intervento;
n. che i prodotti e i servizi siano forniti conformemente agli atti amministrativi di approvazione;

Nello specifico, le verifiche garantiscono il rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale e di settore, con particolare attenzione a:

a. rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
b. correttezza e regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
c. completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi (sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e corrispondenza delle spese rendicontate);
d. rispetto della normativa in tema di Aiuti di Stato alle imprese;
e. garanzia della parità di accesso e trattamento degli operatori economici nonché della trasparenza amministrativa nella selezione degli attori coinvolti nell'attuazione dei progetti;
f. rispetto della normativa ambientale e in materia di pari opportunità, se pertinente

. Le verifiche di gestione non hanno il solo scopo sanzionatorio di individuare eventuali irregolarità nella rendicontazione della spesa, ma anche quello di accompagnare i beneficiari/soggetti attuatori nell'individuazione delle possibili soluzioni per sanare, nel caso sia possibile, le criticità riscontrate. In questo modo si effettua quindi un'azione preventiva, definendo azioni di supporto in caso siano riscontrati errori frequenti, dovuti a difficoltà nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione o cattiva interpretazione della norma.

A tal fine l'Autorità di Gestione cerca di prevenire il verificarsi di errori ed irregolarità collaborando con i beneficiari all'inizio di ciascuna operazione, assicurando procedure chiare ed indicazioni puntuali in merito alle condizioni di ammissibilità della spesa e di regolare esecuzione delle attività e dei servizi previsti, anche con particolare riferimento alle possibilità offerte dalle opzioni di semplificazione dei costi, previste dagli articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dall'articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii..

Tuttavia, qualora dalle verifiche di gestione emergano irregolarità tali da determinare un impatto finanziario sulla spesa ammissibile e certificabile all'UE, l'Autorità di Gestione ha il compito e la responsabilità di intraprendere adeguate misure correttive e di procedere, eventualmente, al recupero delle somme indebitamente versate.

3. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO TECNICO – AMMINISTRATIVO E CONTABILI

In conformità a quanto previsto dal succitato art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'Autorità di Gestione ha adottato un sistema integrato per lo svolgimento delle verifiche di gestione attraverso la realizzazione di:

- **Controlli di I livello amministrativo-contabili (desk)** effettuati sulla totalità delle operazioni cofinanziate e sul 100% della spesa rendicontata dal beneficiario;
- **Controlli di I livello in loco** effettuati su base campionaria, sia in itinere, sia a conclusione degli interventi, finalizzati alla verifica fisica, tecnica e qualitativa dell'operazione.

I controlli di I livello amministrativo-contabili sono finalizzati a verificare la correttezza delle procedure amministrative seguite per la selezione e l'attuazione dell'operazione nonché l'ammissibilità del 100% delle spese rendicontate dai beneficiari. I controlli sono di natura sia amministrativa (finalizzati a

fonte: http://burc.regione.campania.it

verificare, ad esempio, la coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l'esecuzione dell'intervento e la corretta tenuta e archiviazione degli stessi), sia contabile (finalizzati ad accertare, ad esempio, la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale).

Le verifiche di primo livello accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni, dalla selezione del Beneficiario/Soggetto Attuatore alla conclusione dell'intervento. Il ciclo dei controlli garantisce la sana gestione finanziaria del programma e, per quando riguarda il Fondo Sociale, in relazione alla concessione di aiuti di stato, assicura anche la stabilità delle operazioni, a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Le verifiche di primo livello vengono svolte precedentemente all'erogazione di ciascuna tranche di contributo e, comunque, prima della certificazione della spesa all'Unione Europea. Per lo svolgimento dei controlli amministrativo contabili l'Autorità di Gestione ha previsto un sistema "decentrato" in coerenza con il carattere policentrico della struttura deputata all'attuazione del Programma.

Le verifiche desk amministrativo-contabili sono svolte dai funzionari dei Team di Obiettivo Specifico, dotati di un'adeguata esperienza nella realizzazione di verifiche sulle operazioni cofinanziate dai fondi SIE, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili di Obiettivo Specifico. Inoltre, nel pieno rispetto della separazione delle funzioni, l'attività di controllo documentale amministrativo e contabile è affidata ad un soggetto distinto da quello che ha in carico la gestione/attuazione del progetto. Il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto inoltre ad adottare tutti gli atti amministrativi, consequenziali all'esito delle attività di controllo di primo livello: Liquidazioni di tranche di contributo, avvisi di revoca ecc..

Le verifiche in loco vengono svolte su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate e sono effettuate sia in itinere, sia ex post. L'obiettivo delle verifiche in loco è quello di rafforzare le verifiche amministrative e, soprattutto, individuare tempestivamente le operazioni affette da irregolarità o errori, non rilevabili attraverso le verifiche amministrativo contabili, al fine di consentire l'eventuale adozione di misure correttive o di procedure tempestive di recupero delle risorse indebitamente erogate e/o certificate. Le verifiche in loco si qualificano come complementari alle verifiche desk amministrativo-contabili in quanto dirette ad accertare la corretta realizzazione delle attività previste, gli effettivi output prodotti e la corrispondenza tra il progetto presentato e richiesto a finanziamento e quello effettivamente realizzato.

I controlli in loco devono inoltre tenere conto della natura e delle caratteristiche dell'operazione: nel caso di agevolazioni concesse attraverso bandi pluriennali, ad esempio, è opportuno effettuare controlli in loco il prima possibile, magari il primo anno, in modo da ridurre il rischio che eventuali criticità possano ripetersi negli anni successivi. Al contrario, nell'ipotesi di agevolazioni/incentivi sotto forma di aiuti, i controlli in loco sono utili per verificare la corretta realizzazione dell'investimento, coerentemente con le condizioni previste per la concessione dell'aiuto. In questi casi, il raggiungimento dei risultati previsti viene verificato quando l'investimento è a regime, come nel caso (ad esempio) degli aiuti all'occupazione, in cui la verifica dell'avvenuto incremento e successivo mantenimento occupazionale avviene anche quando l'operazione è conclusa. In questi casi, è buona prassi prevedere verifiche in loco durante la fase operativa/gestionale (ovvero quando l'investimento è a regime) per assicurarsi che dette condizioni siano soddisfatte. Nel caso di investimenti di natura immateriale, dove sono poche o nulle le prove fisiche della realizzazione dell'operazione, come nel caso di corsi di formazione o programmi a favore dell'occupazione, le verifiche in loco potranno aver luogo durante la loro attuazione e senza alcun preavviso, al fine di verificare con assoluta certezza la reale attuazione di tali operazioni.

Per lo svolgimento dei controlli in loco, in virtù delle criticità riscontrate nella programmazione 2007-2013, l'Autorità di Gestione ha previsto la possibilità di avvalersi di un "sistema di tipo misto". I controlli in loco

fonte: http://burc.regione.campania.it

infatti sono eseguiti dal personale dell'Unità per le verifiche in loco, incardinata presso l'Autorità di Gestione, coadiuvato, all'occorrenza, dai referenti dei controlli di I livello individuati all'interno dei Team di Obiettivo Specifico e sotto la responsabilità dei Responsabili di Obiettivo Specifico, competenti per l'operazione campionata.

La creazione di un team di lavoro composto sia dal personale direttamente a supporto dell'Autorità di Gestione che dal personale incardinato presso i diversi Responsabili di Obiettivo Specifico risponde alla necessità di garantire un sistema di verifica "integrato", dove i controlli in loco rappresentano il completamento dell'attività di controllo di gestione desk e concentrare l'attività di verifica, in via prioritaria, sulla effettiva realizzazione "fisica" dell'intervento agevolato, e non solo sulla mera verifica della documentazione contabile, nonché sulla conformità all'originale di tutta la documentazione presentata dal Beneficiario/Soggetto Attuatore.

Gli esiti delle attività di controllo di primo livello sono comunicati dai Responsabili di Obiettivo Specifico all'Autorità di Gestione con cadenza annuale, in coerenza con quanto indicato al paragrafo 8.2 del Manuale delle procedure di gestione. Al riguardo si precisa che a norma dell'art. 59 paragrafo 5 del Regolamento 966 del 2012, gli organismi responsabili della gestione e controllo del Programma hanno l'obbligo di comunicare alla Commissione Europea entro il 15 febbraio di ogni anno la seguente documentazione:

a) I conti relativi alle spese effettivamente sostenute durante il precedente esercizio finanziario. Tali conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero, corredati da una dichiarazione di gestione concernente la correttezza e la completezza delle informazioni presentate, che le spese effettuate sono state effettuate per le finalità previste e che i sistemi di controllo offrono necessarie garanzie quanto alla legittimità e alla regolarità delle operazioni sottostanti
b) un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate

Il sistema dei controlli di primo livello adottato dall'Autorità di Gestione prevede, dunque, il coinvolgimento di più soggetti, secondo l'organigramma di seguito indicato.

Figura 1 Struttura Controlli I Livello POR Campania FSE 2014-2020

fonte: http://burc.regione.campania.it



4. PROCEDURA INTERNA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE TECNICO-AMMINISTRATIVE E CONTABILI (CONTROLLO ORDINARIO)

Le attività di verifica desk vengono svolte sul 100% delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2014-2020. Le verifiche riguardano aspetti amministrativi, finanziari e fisici tecnici. Il controllo amministrativo è un controllo di conformità delle norme e si sostanzia principalmente nella verifiche delle regole e dei parametri assunti a riferimento con le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che regolano l'attività di programmazione e gestione degli interventi finanziati all'interno del Programma. Più nel dettaglio essi riguardano:

a. la procedura di selezione dell'intervento;
b. la correttezza degli adempimenti pubblicitari;
c. la verifica di tutta la documentazione propedeutica alla sottoscrizione del decreto di concessione/convenzione con il beneficiario;
d. la verifica della documentazione amministrativa a corredo della domanda di Anticipazione/acconto/saldo.

Il controllo finanziario riguarda la verifica di inerenza e di ammissibilità delle spese sostenute e dichiarate dal beneficiario per la realizzazione di un progetto, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. La verifica sulla spesa garantisce l'ammissibilità della stessa qualora siano soddisfatti tutti i requisiti dettati dalla normativa relativamente alla:

a. finestra temporale, ossia il periodo di eleggibilità della spesa definito dal regolamento generale;
b. localizzazione geografica, i territori nei quali la spesa è stata sostenuta;
c. tematica di settore cui si riferisce, delimitata nei regolamenti specifici dei Fondi;
d. rispetto delle disposizioni nazionali emanate al riguardo[2];
e. conformità alle norme di ammissibilità;
f. adeguatezza dei documenti di supporto e l'esistenza di una adeguata pista di controllo;
g. conformità alle norme in merito agli Aiuti di Stato;

[2] Per il periodo di Programmazione 2007/2013, la normativa nazionale di riferimento sull'ammissibilità della spesa era il D.P.R. 196/2008, per il periodo 2014-2020 la norma omologa non è stata ancora emanata

fonte: http://burc.regione.campania.it

h. conformità alle norme sugli appalti pubblici;
i. rispetto della normativa fiscale e previdenziale

Il controllo fisico tecnico si sostanzia, in ultimo, in un controllo sulla regolarità dell'esecuzione per il quale sono previste procedure di verifica specifiche:

a. rispetto dei criteri di selezione del POR Campania FSE 2014-2020, così come approvati dal Comitato di Sorveglianza;
b. coerenza dell'operazione con le priorità di investimento e gli obiettivi del POR Campania FSE 2014-2020;
c. conformità con le condizioni del Programma;
d. controllo della erogazione del servizio/bene;
e. controllo del rispetto dei tempi e delle scadenze per la realizzazione del progetto
f. controllo sulle modalità di esecuzione delle attività
g. controllo del rispetto del numero previsto di giornate di erogazione del servizio (se previste).

La documentazione di progetto viene trasmessa dai soggetti attuatori/beneficiari su supporto cartaceo e informatico (S.U.R.F Sistema Unico Regionale Fondi) e raccolta e inserita in un fascicolo contenete tutti gli atti dell'operazione, in linea con il format di indice allegato al Manuale delle Procedure di Gestione, e deve essere conservata agli atti dell'Amministrazione Regionale.

Il fascicolo documentale sarà implementato per ogni stato di attuazione dai responsabili dell'attuazione dei procedimenti, previa ricezione di tutta la documentazione inerente le attività di controllo svolte sia desk, sia eventualmente in loco.

Il controllo desk viene svolto a seguito di ogni richiesta di rimborso presentata dal soggetto beneficiario e pertanto ogni operazione riceve diversi step di verifica. La verifica della correttezza formale della documentazione allegata alla domanda di rimborso riguarda anche il controllo delle autodichiarazioni presentate dai beneficiari ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 e ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale n. 11 del 09-08-2013. Tale verifica, come da indicazione della Commissione Europea, di cui al paragrafo 1.7 della nota Egesif 14-0012_02, in continuità della nota Cocof 08/0020/04, può essere svolta a campione. L'Amministrazione regionale si avvale pertanto della facoltà di effettuare controlli a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari, in conformità con quanto stabilito all'art. 71 co.1 del DPR 445 del 2000 e ss.mm.ii. - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*.

Il ciclo di controlli si chiude con la richiesta erogazione a saldo che comprende la rendicontazione finale di tutte le spese afferenti la realizzazione di un intervento. Le liquidazioni delle risorse vengono effettuate al raggiungimento delle soglie di rendicontazione della spese, indicate nel Manuale delle Procedure di Gestione e riportate/precisate nella convenzione, nel contratto o nell'atto di concessione in favore del beneficiario.

4.1. Controlli di primo livello su Aiuti di Stato

In termini generali tutte le spese sostenute, nel rispetto delle disposizioni nazionali e comunitarie e inerenti operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, sono considerate ammissibili. Tuttavia, per essere finanziabili, le operazioni selezionate dovranno rispettare, oltre alle specifiche discipline dei fondi

fonte: http://burc.regione.campania.it

comunitari,[3] anche la normativa europea in materia di concorrenza ed in particolare quella sugli Aiuti di Stato.

In questa sezione vengono fornite utili indicazioni circa le attività di controllo sugli Aiuti di Stato, tenendo in considerazione che, il quadro di riferimento normativo è in divenire, e che, nell'ambito della nozione di aiuto, bisogna distinguere i casi in cui si applica il regime *de minimis* o gli aiuti in esenzione, le cui disposizioni generali sono definite rispettivamente dai Regolamenti (UE) n. 1407/2013 e n. 651/2014.

Fermo restando la competenza esclusiva della Commissione Europea nella definizione e valutazione di un intervento classificabile come Aiuto di stato, i principi generali definiscono "aiuto" qualsiasi intervento caratterizzato dai seguenti elementi chiave:

1. il Beneficiario deve essere un'impresa, intesa come soggetto che svolge attività economica;
2. l'intervento deve essere finanziato con risorse pubbliche statali, regionali o locali, incluse anche quelle di origine europea gestite dagli Stati membri;
3. l'intervento deve avere un'incidenza sugli scambi anche potenziale;
4. l'intervento deve determinare un vantaggio per alcune imprese a scapito di altre.

L'assenza anche solo di uno di questi elementi fa escludere la ricaduta dell'intervento nell'alveo degli Aiuti di Stato. Al riguardo, al fine di una corretta applicazione della normativa sugli Aiuti, è opportuno che venga definito con chiarezza e verificato se l'attività svolta dal soggetto beneficiario di un intervento finanziato con risorse pubbliche sia di carattere economico o meno. A titolo esemplificativo nel caso di erogazione di voucher per lavoro accessorio, qualora la prestazione lavorativa sia impiegata per la realizzazione di un'attività **non economica**, non si applica la disciplina degli aiuti, mentre, nel caso in cui la prestazione offerta generi un vantaggio competitivo, anche indiretto, ad un operatore economico, l'intervento si configura come aiuto.

Nel merito delle attività di controllo va chiarito, inoltre, che anche per gli aiuti, a seconda delle misure concesse, devono essere sottoposte a verifiche le autodichiarazioni prodotte dal soggetto beneficiario in fase di presentazione del progetto e richiesta di contributo. Al riguardo, per gli Aiuti concessi in regime *de minimis*, attraverso la consultazione di registri esistenti, come il registro delle Camere di Commercio, è possibile verificare se la dimensione dell'impresa, dichiarata in sede di presentazione del progetto, sia compatibile con l'intervento finanziato. Nell'ambito di tali verifiche, con la Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico del primo luglio 2016, sono state aggiornate le modalità di trasmissione delle informazioni relative agli aiuti ed è stato istituito il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato che sostituisce la precedente banca dati nazionale.

Il Registro fornirà informazioni circa il rispetto dei divieti di cumulo e di altre condizioni previste dalla normativa comunitaria per la concessione di Aiuti di Stato in esenzione o in regime *de minimis*. A titolo esemplificativo, dalla consultazione del Registro, si potrà accertare, ad esempio, se le misure di aiuto concesse in *de minimis* superino o meno, per un dato beneficiario, l'ammontare di 200.000 euro per un periodo massimo di tre anni, oppure, per quanto concerne gli aiuti in esenzione, la consultazione del Registro consentirà la verifica della cosiddetta lista "Deggendorf" a cui attingere per la verifica delle relative autodichiarazioni rilasciate dai beneficiari.

[3] Cfr Manuale delle Procedure cap. 7 "L'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA".

fonte: http://burc.regione.campania.it

Si precisa tuttavia che la disciplina che regola il funzionamento di tale Registro, come previsto dal comma 6 dell'art. 52 dell'Accordo di Partenariato 2014-2020, è demandata ad un regolamento attualmente in fase di definizione e, pertanto, fino alla data di entrata in vigore di tale regolamento, si applicheranno le modalità di trasmissione delle informazioni relative agli Aiuti di Stato, disciplinate dall'art. 14 comma 2 della legge n. 57/2001. Nelle more della definizione di suddetto regolamento è prevista una nuova versione della Banca dati sugli Aiuti di Stato, istituita con la predetta legge 57/2001, che dovrebbe già contenere le informazioni principali ed i servizi che saranno offerti dal registro nazionale sugli Aiuti di Stato.

Per quanto riguarda la verifica sulla stabilità delle operazioni di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., nel caso di Fondo Sociale, l'obbligo sussiste solo nella misura in cui sia previsto dalle norme in materia di Aiuti di Stato. Pertanto, in sede di controllo, si rende necessario verificare se a chiusura dell'intervento, entro i termini stabiliti dai Regolamenti, siano stati rispettati tali obblighi. Nei casi di aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati o molto svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali (art. 32 Reg (UE) n. 651/2014) deve essere garantito il raggiungimento dell'incremento occupazionale netto, attraverso il controllo delle ULA (Unità Lavorative Annue), che si realizzerà mettendo a confronto la media degli occupati nei 12 mesi precedenti con quella dei 12 mesi successivi all'assunzione.

Con riferimento alla verifica sull'ammissibilità delle spese, per quanto concerne gli aiuti in favore di soggetti svantaggiati e disabili (articoli 32-35 del Reg (UE) 651/2014), si rende necessario distinguere tra:

- aiuti concessi sotto forma di integrazione salariale (articoli 32 e 33 Reg (UE) 651/2014) per cui è ammissibile il "costo salariale", definito come "importo totale effettivamente pagabile dal beneficiario dell'aiuto in relazione ai posti di lavoro interessati". Il controllo dovrà pertanto accertare l'effettivo pagamento delle spese sostenute per la retribuzione dei soggetti destinatari della misura d'aiuto. In particolare, qualora la rendicontazione sia a costi reali, la verifica verterà sui seguenti aspetti:
  - contratto di assunzione;
  - buste paga;
  - pagamenti dei netti corrisposti al lavoratore;
  - pagamenti di tutte le imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito (Art.2 punto 31 del Reg (UE) n. 651/2014).

  In questi casi, di norma, fatta salva chiaramente la possibilità di ricorrere alla certificazione degli anticipi, come previsto dall'art. 131.4 del Reg (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., la spesa sarà certificabile o quando l'ammontare complessivo delle buste paga copre l'incentivo erogato una tantum al momento dell'assunzione, oppure, qualora l'incentivo sia frazionato sulle singole buste paga, si potrà procedere alla certificazione per step e al saldo quando l'ultimo versamento è stato fatto all'impresa.

  Nel caso invece si proceda con opzioni di semplificazione dei costi, la verifica sarà svolta sulla documentazione attestante la conformità e la regolarità dell'operazione in termini di durata e sul raggiungimento dei risultati (verifica del mantenimento occupazionale). La certificazione alla Commissione degli aiuti all'assunzione sarà possibile non appena si verifica la condizione prevista ed il pagamento conseguente all'impresa beneficiaria, ossia dopo che l'impresa abbia proceduto alla Comunicazione obbligatoria per l'assunzione o abbia trasmesso il contratto di lavoro stipulato.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Aiuti intesi a compensare i sovra costi connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità (art.34 Reg (UE) n. 651/2014) che prevedono costi ammissibili compatibili direttamente con il regolamento FSE. La verifica comprenderà il controllo sui costi considerati ammissibili a norma dell'art. 34 comma 2 del Reg. (UE) n. 651/2014:
  - costi per adeguamento dei locali;
  - costo del personale dedicato esclusivamente all'assistenza dei lavoratori con disabilità e i costi di formazione del personale per assistere i lavoratori con disabilità;
  - costi relativi all'adeguamento o all'acquisto di attrezzature o all'acquisto e alla validazione di software ad uso dei lavoratori con disabilità, ivi compresi gli ausili tecnologici adattati o di assistenza, che eccedono i costi che il beneficiario avrebbe sostenuto se avesse impiegato lavoratori senza disabilità;
  - costi direttamente connessi al trasporto dei lavoratori con disabilità sul luogo di lavoro e per attività correlate al lavoro;
  - costi salariali relativi alle ore impiegate da un lavoratore con disabilità per la riabilitazione;
  - nei casi in cui il beneficiario è un datore di lavoro che offre lavoro protetto, i costi connessi alla costruzione, all'installazione o all'ammodernamento delle unità di produzione dell'impresa interessata e qualsiasi costo amministrativo e di trasporto purché direttamente derivante dall'occupazione dei lavoratori con disabilità.
- Gli aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati (art.35 Reg. (UE) n. 651/2014) riguardano sostanzialmente il sostegno di quelle figure che svolgono accompagnamento e/o tutoraggio dei soggetti svantaggiati in inserimento. La verifica comprenderà il controllo sui costi considerati ammissibili a norma dell'art 35 del Reg. (UE) n. 651/2014:
  - costi relativi al tempo di lavoro dedicato dal personale esclusivamente all'assistenza dei lavoratori svantaggiati durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore svantaggiato o su un periodo massimo di 24 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore molto svantaggiato;
  - costi di formazione del personale per assistere i lavoratori svantaggiati.
- Per quanto concerne i regimi di aiuto alla formazione, le attività di controllo sono finalizzate a verificare la legittimità dei costi ammissibili:
  - spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione – si tratta di spese del personale docente e non docente (tutor) impiegato nelle attività formative. Il controllo sulle spese rendicontate a costi reali dovrà garantire la verifica del costo del personale docente interno ed esterno; verifica dei registri relativi alla formazione in aula ed eventuali output;
  - costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, le spese di alloggio, limitatamente alle spese minime necessarie per la partecipazione dei lavoratori con disabilità, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione;
  - costi di servizi di consulenza connessi alla formazione - Tra le consulenze a favore dell'impresa o dell'ente possono rientrare i costi relativi a: assistenza legale, fiscale, rendicontazione, nonché i costi per la progettazione. In tutti i casi i costi possono essere relativi a consulenze di esterni o a consulenze prestate da personale interno all'ente che svolge le attività formative. In questa categoria può rientrare anche il costo relativo alle spese consulenziali per il coordinamento e la direzione. Inoltre, in questa categoria, può rientrare anche il costo di consulenza rivolto ai

fonte: http://burc.regione.campania.it

lavoratori, ad esempio spese relative al bilancio di competenze, all'affiancamento per la predisposizione di un piano formativo, all' orientamento, al tutoraggio e alla consulenza psicologica.

- spese di personale relative ai partecipanti alla formazione e le spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione – In questa categoria di costo rientrano le spese sostenute per il personale in formazione e la verifica deve contemplare il costo annuo lordo per l'impiego. Pertanto sarà necessario accertare l'ammissibilità della spesa mediante il controllo delle buste paga, e dei documenti relativi al pagamento degli oneri connessi. Solitamente le spese per i partecipanti rappresentano il mancato reddito dell'impresa e quindi costituiscono (o contribuiscono a costituire) la quota di cofinanziamento privato dell'azienda.

4.2. Controlli di primo livello per tipologie di intervento

Per ogni tipologia di intervento attuato nell'ambito del Programma sono previste piste di controllo *ad hoc*. L'iter di verifica viene schematizzato in apposite check list e verbali che costituiscono la manualistica di controllo e accompagnano i funzionari dei diversi team di Obiettivo Specifico nell'esecuzione delle verifiche di gestione, sia per la parte amministrativa che contabile.

Più dettagliatamente, per quanto riguarda le **attività in regime concessorio** il controllo verterà sui seguenti aspetti amministrativi/contabili:

a. procedura di selezione e sottoscrizione dell'atto di concessione del contributo;
b. atto di nomina del legale rappresentante, o della persona delegata, provvista di speciale procura;
c. estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, e delle relative coordinate bancarie, sul quale affluiranno tutti i fondi previsti per le attività affidate;
d. verifica che l'intervento sia realizzato secondo quanto indicato nella proposta progettuale approvata e delle eventuali variazioni approvate;
e. documentazione amministrativa connessa all'operazione (certificazione antimafia in base alla legislazione vigente, ove richiesta, Durc, Visura camerale, polizza fideiussoria ecc.);
f. calendario o cronoprogramma di realizzazione delle attività, con le indicazioni di previsione delle date di inizio e termine di ogni singola attività;
g. piano finanziario approvato e/o autorizzazione dell'amministrazione regionale alla rimodulazione e/o riparametrazione finanziaria se richiesta;
h. atto di costituzione del Raggruppamento Temporaneo di Scopo (R.T.S.) Associazione Temporanee di scopo (ATS), Associazioni Temporanee di impresa (ATI) ecc.;
i. procedura utilizzata per la selezione dei destinatari dell'intervento: allievi, lavoratori ecc;
j. completezza della documentazione richiesta per l'utilizzo di personale interno o esterno (lettere di incarico/ordine di servizio, contratti ecc) impiegato nell'attività progettuale (coordinatori, direttori, operatori, docenti, tutor, responsabili amministrativi, ecc.);
k. verifica, nel caso della formazione, che siano stati correttamente predisposti i registri di classe e il materiale didattico sulla base di quanto indicato nel progetto formativo;
l. verifica che siano state sottoscritte le convenzioni con le società che forniranno lo stage agli allievi (se previsto dall'operazione);

fonte: http://burc.regione.campania.it

m. verifica, nel caso della formazione, che sia stato predisposto un calendario dettagliato delle lezioni teoriche, pratiche e, se previsto, dello stage, con indicazione giornaliera delle singole materie e dei relativi insegnanti;
n. verifica, nei casi diversi dalla formazione, della completezza della modulistica richiesta per la documentazione dell'attività realizzata;
o. rispetto della tempistica relativa agli adempimenti richiesti dal Manuale delle Procedure di Gestione, dall'atto di concessione sottoscritto, dal dispositivo di attuazione, nonché da eventuali disposizioni del Responsabile di Obiettivo;
p. verifica di tutte le spese sostenute ed i relativi pagamenti rendicontati nel periodo di ammissibilità della spesa e nel rispetto dei vincoli indicati nell'atto di concessione del contributo.

In fase conclusiva, le verifiche riferite alle attività agevolate in regime concessorio (in particolare per le attività formative) devono riguardare, inoltre:

a. i registri di presenza alle attività formative e/o i registri di partecipazione a seminari, workshop, servizi informativi, di orientamento e counselling;
b. il registro di carico e scarico del materiale utilizzato;
c. i verbali di esame (se previsti dall'intervento);
d. gli attestati di frequenza rilasciati agli allievi;
e. le relazioni, i verbali di riunione e ogni altra documentazione che attesti l'attività svolta dal personale incaricato alla realizzazione delle attività (docente, tutor, consulenti, coordinatori, operatori, ecc…);
f. la relazione ed il rendiconto finale elaborati dal beneficiario.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano informazioni sintetiche per lo svolgimento dei controlli di primo livello su specifiche tipologie di intervento, anche allo scopo di valorizzare l'esperienza maturata nel corso della Programmazione 2007/2013.

Per quanto concerne **le Borse per la partecipazione al Corso Concorso regionale,** il controllo viene svolto sulla documentazione prodotta dal beneficiario e sulla spesa effettivamente sostenuta e quietanzata erogata ai destinatari finali, selezionati all'esito della procedura ed ammessi alla fase di "formazione e Rafforzamento delle competenze", da svolgere in linea con quanto stabilito dello specifico regolamento[4].

Sarà oggetto di controllo in particolare, ai fini della verifica dell'effettivo svolgimento delle attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la seguente documentazione:

b. le relazioni, test di autovalutazione e verifiche di apprendimento delle attività formative;
c. Project work finale del corso;
d. ogni altra documentazione utile allo svolgimento delle attività e al conseguimento degli obiettivi previsti dal progetto.

In ogni caso il controllo verterà:

[4] link:http://riqualificazione.formez.it/sites/all/files/regolamento_formaz._e_raff._con_integrazione.pdf

fonte: http://burc.regione.campania.it

- sul rispetto degli adempimenti a carico dei destinatari e dei soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività, così come specificati dal regolamento;
- sulla effettiva presenza di ogni partecipante -nella misura minima pari ad almeno l'80% delle ore di formazione e rafforzamento (training on the job) programmate- attestata da idonea documentazione probatoria (estratto registro presenze o documento equivalente, report, timesheet, registri e/o ogni ulteriore documentazione utile a accertare la presenza dei borsisti nella fase di formazione e rafforzamento delle competenze) messa a disposizione dal Soggetto attuatore dell'intervento);
- sul numero di assenze, debitamente motivate e giustificate da documentazione, in misura non superiore al 20% della durata complessiva prevista.

Il mancato raggiungimento del monte ore minimo sopra indicato costituisce motivo di revoca della borsa con conseguente richiesta di restituzione delle somme indebitamente percepite.

Per quanto attiene alle attività di **Formazione Post-Universitaria** (Dottorati di Ricerca, Assegni di Ricerca, Scuole di Specializzazione, Borse di Ricerca ….) il controllo verterà sui seguenti aspettiamministrativo-contabili:

1. comunicazione dell'avvio di progetto;
2. elenco dei candidati ammessi alle attività formative o di ricerca con allegata scheda finanziaria di dettaglio attestante per ciascun destinatario il valore delle borse erogate;
3. schede periodiche, debitamente compilate dai beneficiari degli interventi, relative alle attività realizzate-obiettivi raggiunti controfirmate dal responsabile scientifico del progetto;
4. comunicazione delle sedi amministrative in cui sono conservati i documenti amministrativi relativi ai progetti finanziati, anche ai fini di eventuali verifiche in loco;
5. verifiche di tutte le spese sostenute ed i relativi pagamenti rendicontati nel periodo di ammissibilità della spesa e nel rispetto dei vincoli indicati nell'Atto di Concessione, conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Nel caso in cui il corso di Formazione Post-Universitaria preveda una durata superiore alla singola annualità accademica e che l'accesso all'anno successivo sia condizionato dall'esito positivo di una verifica di valutazione, si è tenuti alla comunicazione dell'ammissione all'anno successivo ad opera degli organi competenti.

Nel caso in cui il corso di formazione post universitaria preveda attività di ricerca all'estero:

1. Autorizzazione allo svolgimento dell'attività di ricerca all'estero rilasciata dagli organi competenti con indicazione dell'ente ospitante, del Responsabile Scientifico del progetto dell'ente ospitante, del periodo di permanenza all'estero, degli obiettivi attesi e della coerenza degli stessi rispetto all'attività di ricerca in essere;
2. Documentazione attestante la presenza all'estero del borsista con indicazione del periodo di permanenza e delle attività svolte controfirmato dal Responsabile Scientifico del progetto all'estero;
3. Relazione dettagliata dell'attività svolta all'estero controfirmata dal Responsabile Scientifico del progetto all'estero

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nella fase conclusiva del progetto:

1. Relazione finale delle attività svolte dai destinatari che contempli i risultati ottenuti dal percorso formativo e/o di ricerca controfirmata dal Responsabile Scientifico del progetto.

Per quanto riguarda l'erogazione di **voucher** formativi e di servizi si procede con la verifica della correttezza della documentazione prevista dai singoli avvisi, disposizioni nazionali, regionali e/o eventuali circolari attuative. In particolare il sistema di controlli prevede, sulla base della modalità di gestione dell'incentivo che ogni singola operazione, corrispondente ad ogni istanza presentata da azienda/ente/destinatario finale, ammessa a contributo, sia verificata nei seguenti aspetti:

a. avviso pubblico e atto/decreto di concessione del contributo;
b. possesso dei requisiti da parte dei destinatari definiti dall'avviso per poter accedere al servizio.
c. effettiva fruizione del servizio (registro compilato);
d. effettività della spesa sostenuta (fatture o ricevute con relativi allegati) ;
e. dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle risorse liquidate (in caso di voucher formativi);
f. delega all'incasso se prevista o dimostrazione dell'avvenuto incasso da parte del voucherista;
g. domanda di liquidazione del voucher e eventuali spese di mobilità;
h. dichiarazione di frequenza di conseguimento del titolo (in caso di voucher formativi);
i. dichiarazione di conclusione con avvenuto rilascio dell'attestato (in caso di voucher formativi).
j. relazione finale dei voucheristi.

Per quanto concerne tutte le agevolazioni concesse per regime di aiuti (in de minimis o in esenzione), di cui ai Regolamenti (UE) n. 1407/2013 e n. 651/2014, le attività di controllo devono prioritariamente accertare e garantire la correttezza dell'aiuto concesso e verificare il rispetto dei limiti regolamentari circa l'intensità massima di aiuto concedibile, come richiamato al §4.1. In termini generali, la verifica si concentra inoltre sul controllo dei seguenti documenti:

a. avviso pubblico e atto/decreto di concessione del contributo;
b. verifica della procedure di selezione dei destinatari e della corrispondenza degli stessi alla normativa in materia di aiuti ;
c. raggiungimento dei risultati previsti dalla misura di aiuto e verifica dell'effetto incentivante, ovvero della condizione che giustifica l'aiuto stesso e senza la quale l'operazione non si sarebbe potuta realizzare. In particolare si precisa che, in caso di aiuti in de minimis l'effetto incentivante non va dimostrato, mentre nei casi di aiuti in esenzione, ad esempio per aiuti alla formazione, l'effetto incentivante è comprovato quando le attività non siano già avviate al momento della presentazione della domanda di finanziamento; per gli aiuti ad hoc alle grandi imprese, prima di concedere l'aiuto, è necessario verificare che la documentazione del beneficiario sia sufficiente ad attestare, grazie al contributo dell'aiuto, il raggiungimento di uno dei risultati individuati dalla norma ;
d. verifica delle dichiarazioni rilasciate a norma di legge;
e. garanzia bancaria fideiussoria se richiesta;
f. verifica della documentazione di spesa e di pagamento rendicontata dal beneficiario;
g. eventuali altri obblighi previsti da bando.

Con riferimento alle misure di incentivo, dirette ad alcune categorie di destinatari classificati come "svantaggiati o molto svantaggiati", il controllo verterà, inoltre sulla verifica del rispetto dei requisiti dei

fonte: http://burc.regione.campania.it

destinatari dell'intervento sulla conformità dell'intensità dell'aiuto concesso, entro i limiti definiti dall' Reg. UE 651/2014. Per gli incentivi all'occupazione, inoltre, la verifica dovrà comprovare il mantenimento dello stato occupazionale per tutto il periodo previsto dall'Avviso, in relazione ad ogni lavoratore assunto/stabilizzato per cui il beneficiario ha ricevuto l'incentivo.

Per le attività aggiudicate tramite **appalti pubblici** è opportuno ricordare che nei casi in cui l'Amministrazione sia beneficiaria dell'erogazione del servizio, viene garantita la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo. I controlli verteranno sia sulla verifica della correttezza della procedura di gara esperita, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia, sia sul controllo della piena esecuzione delle attività previste nel capitolato d'oneri.

In particolare, il controllo comprenderà i seguenti aspetti:

a. verifica dell'atto amministrativo di indizione della procedura di gara;
b. verifica dei termini e modalità di pubblicazione del bando di gara;
c. rispetto dei termini previsti per la presentazione delle istanze;
d. procedura di valutazione delle offerte presentate;
e. aggiudicazione dell'appalto e sottoscrizione del relativo contratto;
f. avvio dell'appalto e presentazione del piano di lavoro;
g. cronoprogramma delle attività;
h. attuazione del progetto con descrizione delle attività svolte e dei tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e descrizione degli output prodotti;
i. timesheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e/o nel contratto;
j. stati di avanzamento lavori, fatture, liquidazioni e mandati di pagamento;
k. approvazione del quadro economico post gara;
l. rendicontazione finale e liquidazione del saldo;
m. verifica della regolare esecuzione del servizio/fornitura;

Il controllo mira a verificare la completezza della documentazione inviata al fine di valutare se i servizi/forniture sono eseguiti in conformità a quanto prescritto nel capitolato di gara, al contratto e nel pieno rispetto delle normative regionali, nazionali e comunitarie in materia. Solo al termine dell'attività ed a seguito dell'invio della relazione finale sulle attività svolte si procederà alla liquidazione del saldo.

Con riferimento ai controlli su affidamenti diretti ad **Enti *in house*** si applicano le nuove disposizioni normative previste dal D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 (artt. n. 5 e 192). Preliminarmente è necessario verificare la sussistenza dei requisiti di dipendenza economica e funzionale, dandone contezza nel provvedimento di affidamento. Le condizioni di affidamento di appalti o servizi *in house providing* deve garantire le seguenti condizioni affinché si possa derogare all'obbligo di gara pubblica:

a. esercizio da parte del committente, sul soggetto affidatario, di un controllo analogo a quello che esercita sui propri servizi;
b. -oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;
c. nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in

fonte: http://burc.regione.campania.it

conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata

d. l'iscrizione in apposito elenco, istituito presso l'ANAC, del Committente e del soggetto affidatario;
e. la pubblicazione sul profilo del committente di tutti gli atti connessi all'affidamento.

Sotto il profilo meramente amministrativo contabile la verifica comprenderà i seguenti aspetti:

a. verifica dell'atto di affidamento all'ente in house da cui si possa garantire il rispetto di cui ai punti precedenti, mediante la verifica della seguente documentazione: evidenza dello svolgimento del controllo analogo in linea con le direttive di cui alla DGR n. 21 2013, Statuto, Visura camerale, Bilanci di esercizio, verifica della congruità economica ecc.;
b. presentazione e approvazione di un piano progettuale e relativa verifica della congruità economica del progetto presentato;
c. cronoprogramma delle attività;
d. verifica delle spese sostenute entro i limiti della normativa nazionale e comunitaria di riferimento ed in coerenza con quanto indicato nelle linee guida dei beneficiari:
   I. con riferimento al personale interno: verifica del costo orario, *timesheet* relativo alle ore imputate sulle attività svolte, buste paga, pagamenti e verifica sulle quietanze di pagamento dei relativi oneri previdenziali erariali e assicurativi dovuti; in caso di affidamenti a società *in house providing* congiunta, il beneficiario *in house* può utilizzare il personale dell'altro ente pubblico controllante verificata l'esistenza tra di essi di un apposito Accordo quadro e del relativo Atto attuativo, come da relativa sezione delle Linee guida Beneficiari.
   II. con riferimento al personale esterno: modalità e procedure di selezione mediante evidenza pubblica, contratti, fatture e pagamenti e relazioni sulle attività svolte.
   III. con riferimento a eventuali missioni relative al personale impiegato sul progetto: ordine di missione approvato da capo progetto, regolamento di missioni con indicazione dei massimali di spesa, elenco dei giustificativi di spesa in originale;
   IV. con riferimento all'acquisto di beni e servizi: procedure di evidenza pubblica nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, Stati di avanzamento, fatture e pagamenti;
e. Output del servizio;
f. Relazioni di progetto;
g. Dichiarazione di regolare esecuzione del servizio.

Per tutte le operazioni attuate in "regime contrattuale" le attività di controllo devono svolgersi in coerenza con le tempistiche previste per il pagamento dei corrispettivi inerenti "transazioni di natura commerciale", di cui al DLgs192/2012.
In linea generale, ai fini della liquidazione delle varie tranche di finanziamento e della corretta certificazione delle spese alla Commissione Europea, l'ufficio preposto alle attività di controllo di primo livello effettua, *in primis*, un controllo "on desk pre-liquidazione", sulla documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario e successivamente, a completamento dell'iter delle verifiche di gestione, un ulteriore controllo "pre - certificazione":

- **Controllo pre-liquidazione**. L'ufficio controlli di primo livello esamina la documentazione trasmessa per l'erogazione di ogni singola tranche di finanziamento e formalizza l'esito della verifica con la trasmissione al Responsabile di Obiettivo Specifico di apposita check list e verbale di controllo. Nel caso in cui, l'esito del controllo sia parzialmente positivo o negativo, il soggetto aggiudicatario può formulare,

fonte: http://burc.regione.campania.it

entro 10 giorni dal ricevimento del verbale, eventuali controdeduzioni e produrre la documentazione integrativa e tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite. In caso di esito positivo o, comunque, al termine del contraddittorio con il soggetto aggiudicatario, il ROS, acquisite le risultanze del controllo e in coerenza con quanto previsto nella manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione, procede alla trasmissione del verbale di controllo all'appaltatore e richiede l'emissione di regolare fattura. Il Responsabile di Obiettivo Specifico, acquisita la regolare fattura, provvede alla liquidazione della singola tranche di finanziamento secondo le modalità definite nel Manuale delle procedure di gestione.

- Controllo pre-certificazione. Successivamente alla liquidazione delle spese, il ROS trasmette la fattura emessa dal soggetto appaltatore, unitamente alle quietanze di avvenuto pagamento della liquidazione disposta, all'ufficio controlli di primo livello per lo svolgimento delle verifiche propedeutiche alla certificazione, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. L'esito di tali attività viene formalizzato al ROS con l'invio di apposita check list e verbale di controllo di primo livello.

Nell'ambito delle verifiche sugli **Strumenti Finanziari**, in applicazione del'art. 37 e seguenti del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., i controlli seguono un iter procedurale secondo la seguente descrizione:

a. verifica sulla costituzione dello strumento finanziario;
b. verifica sulla gestione del fondo;
c. verifica sui contributi erogati dallo strumento finanziario.

Le verifiche sulla costituzione e gestione dello Strumento Finanziario (a) e (b), esperite principalmente dall'Autorità di Gestione per il tramite delle strutture dedicate ai controlli di primo livello, dovranno assicurare:

- il corretto svolgimento della valutazione ex-ante e la rispondenza a quanto previsto dall'art. 37(1)-(2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., quale base imprescindibile per giustificare l'implementazione dello Strumento Finanziario;

- il rispetto delle procedure di costituzione del Fondo e di selezione del Soggetto Gestore, come descritte all'art. 38 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e ss.mm.ii. e delle relative norme comunitarie e nazionali applicabili, in particolare rispetto alle procedure di affidamento e alla presenza delle necessarie autorizzazioni per svolgere tutte le attività previste dallo Strumento;

- la corretta predisposizione dell'Accordo di Finanziamento (AdF) tra Autorità di Gestione e Soggetto Gestore ed il soddisfacimento dei requisiti di contenuto e delle condizioni di cui all'art. 38.7 e dall'Allegato IV del Regolamento (UE) n.1303/2013 e ss.mm.ii. e degli Atti Delegati;

- il rispetto delle procedure di affidamento, ove previsto, degli Intermediari Finanziari per la gestione delle attività del Fondo;

- la regolarità delle dichiarazioni di spesa intermedie relative al finanziamento del Programma allo Strumento Finanziario, e gli adempimenti conseguenti (costituzione del deposito del Fondo, versamento delle risorse del PO, liquidazione del finanziamento del PO);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la correttezza, ammissibilità e veridicità delle spese di gestione del Fondo, in ottemperanza ai criteri individuati all'art. 12 e successivi del Regolamento delegato (UE) 480/2014;

- la previsione e l'implementazione da parte del Soggetto Gestore e degli Intermediari Finanziari selezionati, ove previsto, di un adeguato sistema organizzativo, informativo e contabile per lo svolgimento delle attività necessarie all'implementazione e gestione dello Strumento Finanziario, nel rispetto di quanto stabilito dall'Accordo di Finanziamento.

Fermo restando le responsabilità in capo all'Autorità di Gestione in materia di controlli di primo livello, le verifiche sulle erogazioni effettuate dallo Strumento Finanziario e/o da eventuali Intermediari Finanziari coinvolti, ai destinatari finali, esperite principalmente dal Soggetto Gestore, dovranno assicurare l'effettiva e corretta esecuzione degli interventi finanziati, l'ammissibilità delle spese al PO e la coerenza con i requisiti e le condizioni previste nell'Accordo di Finanziamento. Nell'ambito di tali attività, il Soggetto Gestore provvederà all'esecuzione di:

- verifiche documentali desk sulla totalità delle operazioni;

- verifiche in loco su un campione delle operazioni.

Rimane in capo all'Autorità di Gestione la possibilità di effettuare controlli a campione su ciascuna delle fasi di verifica sopra elencate, qualora venga riscontrata una criticità nelle operazioni o per particolari eventi di irregolarità.

Le modalità di gestione e controllo degli strumenti finanziari sono in linea con quanto disciplinato dall'art. 40 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dell'art. 9 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

Tutte le attività di controllo di primo livello amministrativo contabile devono essere adeguatamente formalizzate in appositi modelli di check list, predisposti dalla Autorità di Gestione per ogni attività/intervento previsto. La modulistica di controllo può essere adattata alle specificità del caso, previa comunicazione alla medesima Autorità di Gestione. Delle attività di controllo svolte va data evidenza attraverso la compilazione e la sottoscrizione, oltre che delle check list, del relativo verbale di controllo. Tale documentazione dà evidenza del lavoro svolto, della data della verifica, dei risultati, inclusi il livello e la frequenza degli errori rilevati, della completa descrizione delle irregolarità rinvenute con l'indicazione delle disposizioni violate.

La documentazione relativa alle verifiche svolte, oltre ad essere conservata su supporto cartaceo presso il Responsabile di Obiettivo, deve essere riportata sul sistema informativo di monitoraggio FSE.

4.3. Controlli in applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi

Con la nuova programmazione sono state ulteriormente estese le opzioni di semplificazione dei costi (OSC), già avviate nel periodo 2007/2013. In particolare, l'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. definisce gli ambiti di applicazione e le tipologie previste in materia di semplificazione dei costi relativi alla programmazione 2014-2020. Con particolare riferimento al Fondo Sociale Europeo, inoltre, i vantaggi specifici dall'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi, sono definiti dall'art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii.. La Regione Campania ha già avviato nel corso della precedente programmazione alcuni processi, atti a definire l'applicazione di opzioni di semplificazione dei costi. In particolare, sono

fonte: http://burc.regione.campania.it

state definite le metodologie relative all'applicazione di Unità di Costo Standard[5] relativamente ai seguenti ambiti di applicazione:

- "Ambito Formazione"
  - Formazione continua
  - Formazione finalizzata all'inserimento/reinserimento lavorativo
  - Formazione permanente
  - Formazione post-obbligo e post-diploma
- "Ambito Servizi per il lavoro"

Per entrambi gli ambiti è stata adottata una metodologia per definire l'UCS, che si fonda su un metodo di calcolo equo, giusto e verificabile. Il criterio adottato prende in considerazione i dati storici verificati dai singoli beneficiari e la metodologia è coerente con le attuali disposizioni dell'art. 67.5 del Reg (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., risultando quindi un valido punto di partenza per ulteriori analisi e quantificazioni di UCS da applicare al periodo di programmazione 2014-2020.

All'interno del quadro normativo definito dall'art. 125 punto 5 b del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. rientrano anche i controlli in loco su operazioni gestite mediante processi di semplificazione dei costi. I controlli in loco assumono, in questi casi, maggior rilievo soprattutto in considerazione della natura della verifica condotta, "alternativa" al controllo classico (incentrato prevalentemente sugli aspetti finanziari e documentali dell'intervento). Sul piano pratico l'attività di verifica si traduce essenzialmente in un accertamento dell'effettivo avanzamento delle attività e del raggiungimento dei risultati sia in termini tecnici che fisici.

La semplificazione, derivante dal venir meno dell'obbligo di giustificare le spese effettivamente sostenute mediante documentazione probante, impone quindi di concentrare il focus del controllo sui processi che definiscono l'effettivo raggiungimento dei risultati, prendendo in considerazione così altri elementi di controllo quali ad esempio: registri, questionari di *customer satisfaction*, test di verifica del raggiungimento degli obiettivi ecc... È opportuno precisare che su tali elementi si fonda l'equiparazione delle opzioni di semplificazione dei costi ai costi effettivi come stabilito dai regolamenti.

In particolare, i controlli in loco, previsti dall'articolo 125 paragrafo 5 lettera b del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., saranno tesi a:

1. verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti/personale dichiarati e degli allievi/destinatari, orientatori e personale impiegato, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.);
2. verificare la corretta tenuta dei registri (ove applicabile);
3. rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari (ove applicabile);
4. verificare l'ulteriore documentazione comprovante le attività realizzate anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte.

[5] DD n. 297 del 14-11-2014: Approvazione del "Documento metodologico costi standard Campania"

fonte: http://burc.regione.campania.it

È opportuno precisare pertanto che le sole forme di controllo ordinario (registri, timesheet curricula ecc…) che sostanzialmente si traducono nell'esame della documentazione amministrativa probante, non sono di per sé sufficienti a garantire una sostanziale equivalenza tra attività realizzate e spese sostenute. Per tale ragione è fondamentale completare il controllo tradizionale con la documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato, tenendo opportunamente conto delle caratteristiche degli interventi finanziati. A titolo esemplificativo e non esaustivo oltre ai timesheet delle attività svolte, registri per le attività didattiche, curricula, relazioni ecc, il controllo verterà sulla verifica degli indici di risultato dell'azione finanziata, mediante, ad esempio:

- interviste strutturate rivolte a figure chiave (docenti, coordinatori, personale amministrativo, personale dedicato all'accoglienza, orientatori ecc)
- interviste/questionari somministrati ai destinatari (nel caso di attività formative agli allievi; nel caso di servizi per il lavoro a destinatari delle misure di accompagnamento al lavoro ad esempio)

Con specifico riferimento alle attività formative classiche

la procedura di controllo in loco durante l'attività progettuale dovrà prevedere una serie di controlli incrociati:

- controllo delle attività d'aula: ore effettuate e lezione in corso, allievi presenti e relativa registrazione, tenuta dei registri di classe e riscontro programma didattico, presenza dell'eventuale tutor, controllo di locali e attrezzature ecc… (rispetto al progetto approvato e all'accreditamento dell'ente);
- controllo della documentazione amministrativa: situazione allievi, eventuali assicurazioni, gestione delle indennità, vitto, alloggio, trasporti, tenuta altri registri, materiale didattico, prove di verifica, ecc…;
- controllo del personale: coordinatore, tutor, docenti (verifica dei curricula), personale non docente, collaboratori, ecc…;
- questionario sulla qualità del corso percepita dagli allievi: struttura, materiale didattico, docenza e tutoraggio, coordinamento, organizzazione del corso ecc…;
- interviste ai docenti, tutor, coordinatori, collaboratori, ecc…

Gli esiti dei controlli e i risultati dei questionari e delle interviste consentiranno un'elaborazione anche, eventualmente, di tipo statistico degli elementi raccolti e l'inserimento degli stessi in una banca dati al fine di permettere una valutazione sistemica dei risultati con la possibilità di intervenire su problematiche strutturali che potrebbero emergere nel corso delle ispezioni.
Le eventuali rettifiche finanziarie alla sovvenzione concessa saranno determinate, quindi, dall'esito di tali valutazioni e il valore del contributo sarà rideterminato nel caso in cui al termine dell'operazione le quantità/risultati dichiarati dovessero risultare inferiori rispetto ai livelli indicati in sede di presentazione ammissione a finanziamento.
Le modalità di applicazione delle rettifiche finanziarie e degli eventuali meccanismi di attenuazione delle decurtazioni, potranno essere di volta in volta definiti dai Responsabili di Attuazione, in relazione ai singoli Avvisi. Si potrà, ad esempio, valutare in maniera differente il mancato raggiungimento di un obiettivo progettuale o la mancata realizzazione di alcune attività, tenendo conto di cause non imputabili direttamente al beneficiario, ma ad esempio a fattori esterni o non prevedibili da parte del beneficiario[6].

fonte: http://burc.regione.campania.it

5. I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DEL PIANO SOCIO ECONOMICO REGIONALE

Nell'ambito degli interventi finalizzati a contrastare gli effetti negativi della crisi economica innescata dallo stato di emergenza sanitaria ed epidemiologica da Covid 19, la Regione Campania, con Deliberazione n. 170 del 07/04/2020, successivamente modificata dalla DGR n. 196 del 21/04/2020, ha programmato una serie di misure per sostenere il tessuto socio economico e produttivo regionale, meglio conosciute con il nome di "Piano per l'emergenza Socioeconomica della Regione Campania". Parte di questi interventi sono stati finanziati con il contributo del POR Campania FSE 2014/2020, coerentemente con le indicazioni della Commissione Europea e del documento *"Typology ESF measures to address COVID"* nel quale viene proposta una lista, puramente indicativa e non esaustiva, di misure attuabili in ambito FSE per affrontare la crisi "Covid-19". In particolare la Commissione suggerisce, al fine di rafforzare la capacità di risposta delle misure di contrasto alla crisi economica, di concentrare gli interventi del FSE nell'ambito delle Priorità di Investimento 8.v e 9.iv, senza tuttavia precludere alla possibilità di finanziamento di interventi su altre P.I., purché funzionali al contesto di riferimento, così come mutato in esito alla crisi epidemiologica.

Nel procedere con l'attuazione di tali interventi si illustrano, di seguito, le modalità di controllo adottate che, per le caratteristiche peculiari delle misure emergenziali e per la necessità di procedere tempestivamente alla liquidazione delle risorse messe a disposizioni, si caratterizzano per un ampio ricorso a procedure semplificate pur nel rispetto delle regole del Sistema di gestione e controllo e dei principi di sana gestione finanziaria delle risorse del bilancio dell'Unione.

5.1 Bonus professionisti/lavoratori autonomi

L'avviso "bonus professionisti lavoratori autonomi" è stato approvato con DD n. 54 del 15/04/2020 e finanziato con il contributo del POR FSE e POR FESR.

L'intervento è finalizzato all'erogazione di un contributo economico *"una tantum"* in favore di professionisti/lavoratori autonomi danneggiati dalla crisi economica e dall'interruzione o cessazione delle attività professionali per effetto delle misure di *lockdown* imposte per il contenimento dell'epidemia.

La misura viene inquadrata nell'ambito degli interventi attuati in regime di aiuti di stato "*de minimis*", in coerenza con le disposizioni di cui Regolamento (UE) n. 1407/2013 e come unica operazione in cui la Regione Campania figura quale soggetto beneficiario, in quanto soggetto concedente l'aiuto,

[6] COCOF 09/0025/04 del 28/01/2010: *se il pagamento è effettuato in base alle "ore X partecipante", il pagamento/ non dovrà essere ridotto a motivo di assenze giustificate dai partecipanti, ad esempio per motivi di malattia*

fonte: http://burc.regione.campania.it

coerentemente con le disposizioni previste dall'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, consolidato a seguito delle modifiche introdotte dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del 18/07/2018 (c.d. "Omnibus").

L'accesso al contributo è riservato ai lavoratori autonomi/liberi professionisti, titolari di partita IVA attiva alla data del 23/02/2020, in possesso dei seguenti requisiti al momento della presentazione della domanda di contributo:

- iscrizione all'albo professionale ed alla relativa Cassa previdenziale privata ovvero, nel caso in cui l'Albo professionale non sia costituito, alla gestione separata INPS;
- inizio attività prima del 1/1/2020;
- sede/studio sul territorio regionale;
- non iscrizione ad altra forma di previdenza obbligatoria;
- fatturato dell'anno 2019 inferiore ad euro 35.000,00 (inteso come totale dei compensi professionali percepiti secondo il principio di cassa al netto dei contributi obbligatori alla Cassa previdenziale e delle spese anticipate per conto del cliente/committente).

Restano esclusi dalla misura i titolari di pensioni dirette di tipo contributivo (incompatibilità esclusa per le prestazioni assistenziali erogate dall'INPS, come da apposito chiarimento fornito in relazione al beneficio previsto dalla misura nazionale), i lavoratori dipendenti e i lavoratori autonomi che non esercitano attività professionali, iscritti alle sezioni speciali dell'Assicurazione generale obbligatoria dell'INPS (artigiani, coloni, commercianti ecc.).

Le attività di controllo si concretizzano nella verifica dei requisiti di accesso alla misura di aiuto, così come stabiliti dall'art. 5 del succitato avviso pubblico, e autodichiarati dagli istanti al momento della presentazione della domanda di bonus, secondo le modalità descritte dall'avviso medesimo, rimandando l'accertamento di quelli non immediatamente verificabili alla fase di controllo di primo livello preliminare alla certificazione delle spese.

Essendo le concessioni registrate su RNA in quanto aiuti "*de minimis*"si garantisce un controllo sul rispetto delle regole di cumulo previste dal regime di aiuti applicato.

Al fine di garantire l'esecuzione in tempi rapidi dei controlli e di minimizzare i rischi di irregolarità, l'Amministrazione regionale procede con verifiche massive sul 100% delle dichiarazioni rilasciate dai destinatari, attraverso l'interrogazione delle banche dati gestite e monitorate da altre Pubbliche Amministrazioni. In coerenza con le indicazioni della nota Egesif_14-0012_02 che prevede la possibilità di procedere con un controllo campionario dei documenti amministrativi e contabili contenuti in una singola domanda di rimborso, ove la numerosità della documentazione amministrativa da sottoporre a controllo sia d'ostacolo alla realizzazione delle medesime attività di verifica, il ROS si riserva la possibilità di procedere con un'attività di controllo a campione, tenuto conto anche delle esigenze di celerità del procedimento e dell'impossibilità di procedere immediatamente con modalità di controllo massivo.

5.2 Cassa Integrazione In Deroga (CIGD)

La rendicontabilità delle spese emergenziali anticipate a carico dello Stato, ai sensi dell'articolo 242, comma 1, del decreto-legge 34/2020, per la CIG in deroga trovano fondamento nell'Accordo sottoscritto in data 10/07/2020 tra il Ministro per il Sud e la coesione territoriale e il Presidente di Giunta Regionale, Accordo per la "Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 recepito con deliberazione di Giunta n. 379 del 23 luglio 2020.

Al fine di individuare una procedura di certificazione a valere sul POR FSE 2014/2020 condivisa tra tutti i soggetti coinvolti, è stato istituito a livello nazionale un gruppo di lavoro tra ANPAL, MEF, Regioni, Province Autonome,

fonte: http://burc.regione.campania.it

INPS e Commissione Europea, collaborazione che ha prodotto le "Linee guida per la rendicontazione a valere sul FSE delle spese connesse alla CIG in deroga attivata in risposta all'emergenza da COVID-19", nell'ambito delle quali si è specificato che la rendicontazione per tali spese è realizzata a valle del processo di erogazione delle prestazioni.

La CIGD è assunta sulla base dell'Accordo Quadro stipulato, per via telematica, tra la Regione Campania e le parti sociali più rappresentative con prot.550 del 19/03/2020.

Ex art. 22, comma 1, DL Cura Italia, possono accedere alla CIGD i datori di lavoro privati per i quali non trovano applicazione le tutele previste in materia di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro dal D.Lgs. n. 148/2015 (Cigo, Cigs, Fis e Fondi di solidarietà).

Possono beneficiare dell'integrazione salariale tutti i lavoratori aventi, alla data del 23 febbraio 2020, un rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, presso le aziende richiedenti il trattamento, per la durata della sospensione o riduzione del rapporto di lavoro e comunque per un periodo non superiore a 9 settimane a decorrere dal 23 febbraio 2020 fino al 31 agosto 2020 (art. 22 del DL Cura Italia).

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (DL Rilancio) ha riconosciuto ai datori che abbiano interamente fruito della misura nel periodo compreso tra il 23 febbraio 2020 e il 31 agosto 2020, la possibilità di richiedere ulteriori 5 settimane con la medesima causale "Covid-19", cui si aggiungono 4 settimane addizionali di trattamento con medesima causale, utilizzabili a partire dal 1° settembre e fino al 31 ottobre 2020. L'articolo 70 *bis* della Legge n. 77 del 17 luglio 2020 di conversione del DL Rilancio ha previsto, inoltre, la possibilità di usufruire delle 4 settimane anche per periodi antecedenti al 1° settembre 2020 per i datori di lavoro che abbiano interamente fruito del periodo precedentemente concesso fino alla durata massima di 14 settimane (9 + 5 settimane).

La domanda di CIGD con tutti i relativi allegati deve essere inoltrata, a cura del Legale Rappresentante dell'azienda richiedente, o di un suo delegato, esclusivamente per via telematica, mediante il portale www.cliclavoro.lavorocampania.it, nell'area "Istanze on line", accessibile agli utenti previo accreditamento sul portale. La Regione, previa istruttoria delle domande secondo l'ordine cronologico di presentazione, adotta il decreto di concessione e trasmette all'INPS il decreto di concessione entro 48 ore dall'adozione tramite il Sistema Informativo dei Percettori (SIP), come disciplinato dalla Circolare INPS del 28 Marzo 2020, n. 47, e la lista dei destinatari corredati dalle relative domande aziendali (modello "SR 100"). L'istruttoria per la Regione termina con l'indicazione sul sistema regionale del numero di protocollo/ricevuta rilasciato dall'INPS. La struttura territoriale competente dell'INPS emette il provvedimento di autorizzazione al pagamento ed alla contestuale notifica dello stesso, via PEC/Cassetto previdenziale, al datore di lavoro, il quale, successivamente alla ricezione del provvedimento di autorizzazione, è obbligato ad inviare all'INPS tutti i dati necessari per il pagamento dell'integrazione salariale (modello "SR 41"). L'INPS eroga la CIG in deroga ai destinatari esclusivamente con la modalità del pagamento diretto.

Tali pagamenti, oggetto della rendicontazione in argomento consistono nell'integrazione salariale al lordo degli oneri contributivi ed ANF, e sono messi a disposizione dall'INPS alla Regione attraverso Banca Dati percettori, i quali sono identificati mediante modalità rispettose della privacy dei beneficiari, ossia mediante l'attribuzione di un numero univoco di lunghezza 13 (ad esempio LAV0000000000001) con cui risalire al codice fiscale dello specifico beneficiario, come da indicazioni del Garante per la privacy, nota prot. n. 275 del 17 dicembre 2020.

Tenuto conto del parere positivo espresso dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali con nota prot. U.0021944.15 12 2020, relativamente ad una proposta operativa transitoria che consenta l'immediata messa a disposizione dei dati richiesti alle Autorità di gestione, l'INPS fornisce le istruzioni operative e la messa a disposizione dei suddetti dati attraverso Banca Dati percettori.

Come da interlocuzione con la Divisione 6 di ANPAL, le AdG possono certificare gli importi comunicati da Inps in maniera cumulata, per poi recuperare successivamente le informazioni necessarie ai diversi step procedurali.

Le attività di campionamento sono svolte in conformità alla Nota EGESIF_14-0011-02 final 27/08/2015 "Linee guida per gli Stati membri sulla strategia di audit" e alla "*Guidance on sampling methods for audit authorities Programming periods 2007-2013 and 2014-2020*" del 4 giugno 2015.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Ai fini della certificazione delle spese, la dichiarazione di spesa da presentare all'Autorità di Certificazione e da inserire in domanda di pagamento alla CE sarà coerente con le disposizioni previste dall'art. 131, par. 1, lett. a) e b) del RDC. Pertanto, ogni singola domanda di rimborso/decreto di liquidazione, sarà sottoposto a controllo di primo livello così come previsto dall'art. 125.4 del RDC.

Premesso che i controlli investono il 100% della spesa rendicontata dal beneficiario (importi pagati e quietanzati dall'INPS) si è proceduto ad effettuare un campionamento in ordine agli elementi che si caratterizzano per una estrema numerosità, come indicato nella Norma n. 23 "Il campionamento a fini di controllo" dei "Criteri-guida europei di applicazione delle norme di controllo dell'INTOSAI" del Gruppo di lavoro delle ISC presieduto dalla Corte dei Conti Europea.

Si è provveduto, pertanto, ad un'estrazione del campione pari al 10% dell'importo pagato a valere su ogni decreto di concessione, selezionando le aziende "*high value*", ossia quelle che ricevuto gli importi più elevati di CIGD per ciascun decreto di concessione fino alla concorrenza del 10% del totale pagato da INPS, con la possibilità di prevedere un'estensione della base campionaria, qualora si fosse riscontrato un tasso di errore superiore al 2% del totale controllato. L'errore complessivo viene calcolato aggiungendo agli errori del campione basato sul rischio l'errore proiettato sul campione.

Le verifiche riguardano la corretta presentazione dell'istanza dell'azienda sul portale www.cliclavoro.lavorocampania.it, nell'area "Istanze on line", firmata digitalmente e compilata correttamente in ogni suo campo, per un numero di lavoratori uguale a quello inserito nel decreto di concessione e pagato come da quietanze INPS estratte dalla banca dati percettori.

6. I CONTROLLI IN LOCO

L'Autorità di Gestione garantisce lo svolgimento dei controlli in loco di primo livello conformemente a quanto previsto dall'art. 125 punto 5 b del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Tale attività consente di verificare che la spesa sia stata effettivamente sostenuta e che gli interventi cofinanziati con risorse comunitarie siano stati realizzati. Il numero dei controlli in loco è proporzionale all'ammontare del contributo pubblico concesso ed al rischio associato ad ogni singola operazione, nonché agli audit effettuati dall'Autorità di Audit. Pertanto, le verifiche si realizzano su base campionaria ed interessano sia operazioni in corso di attuazione, sia operazioni concluse.

I controlli in loco rappresentano il completamento delle verifiche di gestione desk, svolte sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari ed assicurano la realità delle operazioni e l'effettiva erogazione dei beni e servizi. In particolare, le attività di controllo su operazioni in itinere devono consentire non solo di verificare e assicurare la coerenza degli interventi con il Programma approvato e la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, ma anche di garantire che eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche possano essere sanate mediante apposite azioni correttive predisposte per il tramite dell'Unità per le verifiche in loco o richieste al soggetto beneficiario prima della conclusione dell'intervento stesso. I controlli a chiusura, invece, sono indispensabili per assicurare il rispetto di determinate prescrizioni indicate nei bandi/avvisi e verificare l'effettiva realizzazione/acquisto di beni o servizi a chiusura dell'intervento. Il controllo ex post consente inoltre, a norma dell'art. 71.3 del Reg (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., di salvaguardare il principio di "stabilità delle operazioni" garantendo l'obbligo di mantenimento dell'investimento. La stabilità delle operazioni deve essere assicurata, nell'ambito degli interventi cofinanziati dal FSE, solo per operazioni soggette ad un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di stato. In tale ambito i controlli devono accertare, anche negli anni successivi alla chiusura dell'investimento, il rispetto degli adempimenti previsti nei dispositivi di attuazione (ad esempio l'incremento occupazionale e il relativo mantenimento dello stato occupazionale negli anni successivi).

Nel merito le attività di controllo in loco si focalizzano sui seguenti aspetti:

fonte: http://burc.regione.campania.it

I. esistenza e operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma;
II. verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario/soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Responsabile di Obiettivo (o Organismo intermedio) e beneficiario/soggetto attuatore;
III. verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario/soggetto attuatore di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
IV. verifica del corretto avanzamento della fornitura di beni e servizi o dell'intervento formativo oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario/soggetto attuatore a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
V. verifica che le attività svolte, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, dal Programma, dall'avviso pubblico/dal bando di gara nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Responsabile di Obiettivo (o Organismo intermedio) e beneficiario/soggetto attuatore;
VI. verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione in relazione al cofinanziamento dell'operazione sul FSE, previsti dalla normativa comunitaria e nazionale;
VII. verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia ambientale;
VIII. verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità e non discriminazione;
IX. verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

6.1 Modalità di selezione del campione

Le verifiche ispettive in loco sono realizzate su un campione, la cui estrazione avviene successivamente ad un'analisi dei rischi. La dimensione del campione è definita dall'Autorità di Gestione per il tramite dell'Unità per le Verifiche in loco, tenendo conto delle disposizioni di cui all'art. 125.5 lett. b) del Reg (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e dei seguenti requisiti:

- essere un campione rappresentativo dell'Universo (U) di operazioni oggetto di controllo di primo livello desk al 100%;
- elaborare una strategia di campionamento che consenta di selezionare le operazioni che abbiano già raggiunto un avanzamento significativo delle attività previste, vale a dire progetti con spesa rendicontata dai beneficiari mediante domande di rimborso intermedie o finali.

Il campione viene estratto annualmente, acquisendo i dati delle operazioni direttamente dal Sistema Informativo Regionale, S.U.R.F.. L'Universo di riferimento è rappresentato dall'insieme dei progetti ammessi a finanziamento, che hanno ricevuto il controllo documentale desk e con un avanzamento di spesa certificabile. L'elenco da cui estrarre il campione conterrà l'identificativo delle operazioni, il macroprocesso di riferimento, la tipologia di beneficiario, l'importo di spesa effettivamente sostenuta e quietanzata e validata a seguito di controllo documentale desk. Con l'adozione della Circolare esplicativa sulle attività di controllo di primo livello, di cui alla nota prot. 0742616 del 13 novembre 2017, l'Autorità di Gestione FSE, al fine di fornire adeguate indicazioni, anche in merito alla tempistica di esecuzione dei controlli di gestione, ha individuato le seguenti scadenze temporali entro le quali si procederà al

fonte: http://burc.regione.campania.it

campionamento dei controlli in loco di primo livello:

- 31 gennaio per il campionamento delle operazioni rientranti nelle domande di rimborso presentate dai beneficiari e controllate desk tra il 01 luglio e il 31 dicembre
- 30 luglio per il campionamento delle operazioni rientranti nelle domande di rimborso presentate dai beneficiari e controllate desk tra il 01 gennaio e il 30 giugno.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sarà cura dell'Autorità di Gestione, inoltre, inviare ai ROS competenti una richiesta formale di acquisizione dati per procedere al campionamento, nei casi in cui le informazioni necessarie al campionamento non siano direttamente reperibili dal Sistema Informativo SURF. Tali informazioni dovranno essere trasmesse all'AdG almeno 15 giorni prima delle date previste per il campionamento delle operazioni.

Le dimensioni del campione sono definite sulla base dell'analisi dei rischi, preliminarmente, entro un limite percentuale del 10% del valore complessivo dell'Universo. Tale soglia può variare nel corso degli anni, in ragione dell'andamento del Programma e delle verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di gestione e Controllo da parte degli organismi di Audit nazionali e comunitari.

La documentazione relativa alle modalità di campionamento e alla estrazione del campione delle operazioni, oggetto della verifica in loco nell'anno di riferimento è conservata presso l'Unità per le verifiche in loco", incardinata presso l'Autorità di Gestione.

6.2 Analisi dei rischi

Alla luce delle previsioni normative regolamentari, ai fini di una corretta estrazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco, si procede con un'analisi dei rischi dell'Universo, le cui caratteristiche sono descritte al § 5.1

L'universo da considerare per procedere al campionamento delle operazioni da controllare in loco tiene conto anche dei rischi rilevati dal sistema Arachne. Tale sistema analizza i progetti finanziati dal POR FSE e inviati al sistema di monitoraggio nazionale dalla cui banca dati acquisisce le informazioni.

Ogni progetto acquisito dal sistema Arachne viene analizzato in relazione a diversi indicatori di rischio afferenti alle seguenti categorie:

- appalti;
- gestione contrattuale;
- ammissibilità della spesa;
- prestazione eseguita;
- concentrazione di beneficiari;
- ragionevolezza;
- rischio per la reputazione e allerta frode.

Il sistema restituisce tutte le informazioni inerenti il livello di rischiosità di ogni progetto analizzato, assegnando un punteggio di "rischio complessivo" (calcolato a seguito dell'analisi di ogni singola categoria) compreso in un range che varia tra 0 e 50, dove 50 rappresenta il livello di rischio massimo individuato dal Sistema.

In coerenza con le indicazioni contenute nelle "Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario Arachne" (v. 1 del 22.07.2019), trasmesse dal Ministero dell'Economia e Finanze con nota prot. 189483 del 22/07/2019, l'Autorità di Gestione utilizza le informazioni restituite dal sistema informatico Arachne per integrare l'analisi dei rischi finalizzata all'estrazione del campione di operazioni da controllare in loco. In particolare, attraverso una procedura "comparativa", le operazioni contenute nell'universo di riferimento, estratte dal sistema informativo SURF ed aventi le caratteristiche indicate al precedente

fonte: http://burc.regione.campania.it

paragrafo 5.1, sono analizzate anche sotto il profilo "rischio Arachne" al fine di individuare quelle maggiori elementi di rischio frode. In particolare, sulla scorta delle informazioni restituite da Arachne, si procederà a controllare in loco il 100% dei progetti, appartenenti all'universo di riferimento e con un livello di rischio "significativo", ovvero classificati dal sistema Arachne con punteggio complessivo di rischio, compreso nel range 40 -50 e quindi con una rischiosità elevata/elevatissima.

Le risultanze dell'analisi del rischio operata attraverso Arachne integrano il verbale di campionamento e ne costituiscono allegato al medesimo verbale.

L'analisi dei rischi, oltre a tenere conto delle risultanze segnalate dal Sistema Arachne e/o da segnalazioni da parte dell'Autorità di Audit, deve inoltre combinare la valutazione del rischio sull'universo considerato, delle due seguenti componenti:

- IR (inherent risk o rischio gestionale), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche dell'operazione quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario ecc.
- CR (control risk o rischio di controllo) che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile dell'operazione non siano efficaci, tenendo conto della numerosità dei controlli e delle classi di finanziamento concessi potenzialmente a rischio.

Il **rischio gestionale** IR viene misurato in ordine alle caratteristiche di ogni macroprocesso e alla tipologia di beneficiario.

Il livello di rischio associato ai macroprocessi si basa sulla valutazione delle quantità e della tipologia di attività caratterizzanti l'operazione nel suo ciclo di vita, da cui emerge il seguente quadro:

- **Rischiosità Alta (A):** Acquisto di beni e servizi a regia (A_1); Attività di Formazione a regia (A_2); Aiuti di stato (A_3).
- **Rischiosità Media (M):** Attività formative a titolarità regionale (M_1); erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari a titolarità – voucher- (M_2).
- **Rischiosità Bassa (B):** Acquisto di beni e servizi a titolarità regionale (B_1).

La rischiosità associata al tipo di beneficiario si basa, invece, sulla natura del soggetto beneficiario da cui si può presumere un determinato livello di garanzia circa la correttezza amministrativa e solvibilità dello stesso. La valutazione del beneficiario considera la seguente classificazione di rischio:

- **Rischiosità Alta (A)**: Beneficiario Privato.
- **Rischiosità Media (M):** Beneficiario Ente pubblico.
- **Rischiosità Bassa (B):** Amministrazione pubblica beneficiario (Regione e Enti locali anche nelle forme associate previste dal D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni).

La combinazione delle componenti di rischio individuate fornisce la valutazione del rischio attraverso le coppie di macroprocessi/tipologie di beneficiario cui saranno associati i livelli di IR riportati nella figura seguente

Figura 2 di valutazione rischio gestionale

fonte: http://burc.regione.campania.it

RISCHIO BENEFICIARIO	RISCHIO MACROPROCESSO					
	A			M		B
	A_1	A_2	A_3	M_1	M_2	B_1
A	1	1	1	0,8	0,8	0,6
M	0,8	0,8	0,8	0,6	0,6	0,4
B	0,6	0,6	0,6	0,4	0,4	0,2

Il rischio gestionale risulta, quindi, quantificato attribuendo il valore massimo (1) alla coppia Macroprocesso beneficiario che presenta la rischiosità più alta e un andamento decrescente al diminuire della categoria di rischio di macroprocesso e di rischio beneficiario. A titolo esemplificativo il Macroprocesso "Aiuti di stato", collocato nella categoria di rischio Alto, attuato da un beneficiario privato, ha un IR pari a 1. Analogamente, il macroprocesso "Attività di formazione a regia" se attuato da un Ente Pubblico ha un rischio IR a 0,8.

Il rischio di controllo è calcolato sulla base dell'ammontare dell'importo pubblico concesso al beneficiario, e della numerosità delle operazioni sottoposte a controllo per ogni tipologia di macroprocesso e beneficiario.

Sulla base del principio: maggiore è il valore del contributo concesso e maggiore è l'importo del contributo potenzialmente a rischio per il Programma, si considerano tre fasce di contributo che determinano tre livelli di rischiosità:

- Rischiosità Alta (A): contributo concesso ≥ € 500.000,00
- Rischiosità Media (M): contributo concesso maggiore di € 150.000,00 e inferiore € 500.000,00
- Rischiosità Bassa (B): contributo concesso ≤ € 150.000,00

Rispetto al rischio connesso alla numerosità delle operazioni, si considera un rischio maggiore quanto maggiore è il numero delle operazioni sottoposte al controllo. Si considera sostanzialmente una probabilità più elevata che le verifiche non siano state svolte in maniera corretta e puntuale. Il livello di rischio è pertanto così definito:

- Rischiosità Massima (A_1): N > 250
- Rischiosità Alta (A_2): 150 < N ≤ 250
- Rischiosità Medio Alta (M_1): 75 < N ≤ 150
- Rischiosità Medio Bassa (M_2): 35 < N ≤ 75
- Rischiosità Bassa (B_1): N ≤ 35

Anche in questo caso il livello di **rischio di controllo** CR si definisce sulla base della combinazione dei valori di rischiosità determinati dall'importo del contributo concesso e dal numero delle operazioni sottoposte a controllo come si evince nella seguente figura

Figura 3 di valutazione rischio controllo

fonte: http://burc.regione.campania.it

RISCHIO IMPORTO CONTRIBUTO	RISCHIO NUMEROSITA'				
	A		M		B
	A_1	A_2	M_1	M_2	B_1
A	1	0,8	0,6	0,45	0,25
M	0,6	0,5	0,4	0,3	0,15
B	0,4	0,3	0,2	0,15	0,1

L'analisi dei rischi prosegue con la determinazione del rischio congiunto (IR X CR) in cui si associa il rischio associato alla tipologia di operazione e di beneficiario considerando l'ammontare dell'importo finanziario assegnato e il numero delle operazioni.

A titolo meramente esemplificativo ai progetti relativi al macroprocesso Attività di formazione a regia con Beneficiario Amministrazione pubblica (IR=0,6) e con importo maggiore di 150.000,00 e inferiore a 500.000,00 se presenteranno un numero di operazioni N ≤ 35 verrà associato un coefficiente di rischio CR pari a 0,15. Di conseguenza il calcolo del rischio complessivo per tale categoria sarà pari a 0,09 corrispondente al prodotto 0,6X 0,15 (IRXCR), se invece le operazioni saranno 70 il coefficiente di rischio controllo CR sarà pari a 0,4 e conseguentemente il rischio complessivo pari 0,6X0,4=0,24.

La sommatoria dei livelli di rischi per tutte le tipologie di macroprocessi e beneficiari osservati nell'analisi, considerate le classi di contributo e di numerosità, rappresenta il livello di rischio complessivo dell'Universo.

Il rapporto tra il livello di rischio di una tipologia/beneficiario e il rischio complessivo assegnato all'Universo determina il peso della specifica tipologia di operazione all'interno del campione da estrarre. Le tipologie di operazione più rischiose saranno di conseguenza, più rappresentate nel campione indipendentemente dalla quantificazione dello stesso, tenendo conto inoltre dell'ammontare di contributo concesso e della numerosità delle operazioni con tali caratteristiche.

Assumendo a titolo di esempio che nell'Universo di riferimento siano riscontrabili "Attività di formazione a regia" con Beneficiario Amministrazione pubblica (IR=0,6) e "Acquisto di beni e servizi a regia" con beneficiario Ente Pubblico (IR=0,8) ognuna con rispettivamente 30 operazioni con un contributo concesso ≤ € 150.000,00 (CR=0,1) e 80 operazioni con un contributo concesso compreso tra € 150.000,00 e 500.000,00 (CR=0,4) il livello di rischio per tipologia sarà pari a :

- 0,06 per Attività di formazione a regia con Beneficiario Amministrazione pubblica (IR=0,6XCR=0,1);
- 0,32 per Acquisto di beni e servizi a regia con beneficiario Ente Pubblico (IR=0,8XCR=0,4).

Il livello di rischio calcolato sull'universo sarà determinato dalla sommatoria dei due valori (0,06+0,32=0,38)

Il peso che ciascuna tipologia di intervento assume all'interno del campione sarà così determinato:

- Macroprocesso Attività di formazione a regia sarà pari a 0,06/0,38=16%;
- Macroprocesso Acquisto di beni e servizi a regia sarà pari a 0,32/0,38=84%

fonte: http://burc.regione.campania.it

6.3 Metodologia di campionamento

L'estrazione del campione viene effettuata annualmente dall'Unità per le verifiche in loco di primo livello. Alle operazioni facenti parte dell'Universo viene applicata l'analisi dei rischi descritta in precedenza. I gruppi di operazioni vengono organizzati in "strati" riconducibili a determinate tipologie di macroprocesso e beneficiario, con un livello di rischio associato ed un peso che assumerà all'interno del campione. L'estrazione all'interno di ogni strato sarà casuale fino al raggiungimento del peso dello strato. A titolo esemplificativo considerato uno strato composto da operazioni per un importo complessivo pari a € 1.000.000,00 ed un peso (calcolato come rapporto tra livello di rischio associato allo strato e livello di rischio complessivo dell'universo) del 10%, dovranno essere estratte in maniera casuale un numero di operazioni il cui importo sia pari ad almeno € 100.000,00.

Nel caso in cui uno strato non presenti un volume di spesa sufficiente a coprire la percentuale di spesa determinata dalla metodologia di campionamento, le operazioni ricadenti nello strato in questione saranno tutte campionate e l'ammontare di spesa non coperta dalle operazioni controllate in loco sarà ridistribuita sui restanti strati in misura proporzionale al peso di ogni strato sull'universo di riferimento, garantendo in questo modo il raggiungimento del livello minimo di spesa complessiva da verificare e tenendo conto del livello di rischio associato a ciascun strato.

Si rappresenta, inoltre, che nei casi in cui dall'analisi dei rischi dovesse risultare uno "strato" di operazioni, particolarmente parcellizzato e composto da operazioni ascrivibili alla stessa categoria di rischio, al fine di ottimizzare i tempi e i costi delle verifiche in loco, l'Autorità di Gestione si riserva la possibilità di procedere ad un sub-campionamento dei progetti, procedendo alla verifica di un numero di progetti pari ad almeno il 50% del valore complessivo dello "strato" considerato, selezionando i progetti high value. All'esito delle attività di controllo svolte, qualora i funzionari incaricati dovessero riscontrare delle anomalie/criticità tali da determinare un impatto finanziario sulla spesa sostenuta e ritenuta ammissibile al controllo di primo livello desk, la verifica sarà estesa al 100% dello strato considerato.

Trattandosi di verifiche campionarie su progetti non necessariamente conclusi, l'avvenuta selezione di un progetto non esclude che lo stesso possa essere estratto in una successiva campionatura. Tuttavia, al fine di non replicare verifiche su progetti che non abbiano avuto significative variazioni in termini di avanzamento procedurale, le operazioni già campionate negli anni precedenti (nell'ambito di controlli in loco sia di primo che di secondo livello) verranno incluse nel campione solo se l'operazione è conclusa, abbia ottenuto o richiesto il saldo del contributo, oppure dall'analisi dei rischi effettuata risulti l'unica operazione da estrarre sulla base della stratificazione effettuata, riconducibile a determinate tipologie di macroprocesso e di beneficiari.

In aggiunta alle operazioni selezionate attraverso la procedura descritta saranno oggetto di verifica in loco i progetti che a seguito di segnalazioni da parte dell'Autorità di Audit o di ulteriori organismi di controllo hanno evidenziato particolari criticità in ordine sia a irregolarità che frodi.

In particolare, rispetto alla gestione del rischio frodi, conformemente alle disposizioni regolamentari di cui all'art. 125.4 lett. C del Reg. UE 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdG ha la responsabilità di garantire "*adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi individuati*". In tale ottica, quindi, contestualmente all'attività di analisi dei rischi, l'Autorità di Gestione effettua periodicamente una

fonte: http://burc.regione.campania.it

valutazione del rischio frode, mediante un processo di autovalutativo, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014.

L'attività di autovalutazione del rischio frode viene completata, inoltre, dalle segnalazioni di rischi di potenziali frodi derivanti dall'utilizzo della banca dati Arachne. Il risultato di questi strumenti consente di individuare, eventualmente, ulteriori operazioni che possono essere oggetto di verifica in loco di primo livello e di integrare il campione delle operazioni estratte sulla base dell'analisi dei rischi effettuata.

6.4 Campionamento supplementare

La modalità di estrazione descritta al paragrafo precedente può essere utilizzata per un'eventuale campionamento supplementare delle operazioni per quanto riguarda le operazioni residue, qualora a seguito dei controlli in loco di primo livello emergano irregolarità superiori al 2% della soglia di rilevanza determinata dal rapporto tra il totale delle spese non ammissibili e il totale delle spese dichiarate ammissibili a seguito del controllo di primo livello desk.

7. VERIFICHE DI GESTIONE SUGLI INDICATORI

Le verifiche di gestione sono finalizzati anche ad assicurare il corretto raggiungimento degli indicatori di output e risultato previsti dal PO, anche in considerazione del marcato orientamento che il nuovo ciclo di programmazione pone al raggiungimento degli obiettivi fisici oltre che finanziari del Programma. Al riguardo, si precisa infatti che, a norma dell'art. 142, paragrafo 1, lettera d) la CE può decidere di sospendere i pagamenti al Programma Operativo, in caso di gravi carenze riscontrate sui dati di monitoraggio relativi agli indicatori comuni e specifici del PO. Sulla base di tali considerazioni, le verifiche di primo livello devono accertare la completezza e l'adeguatezza degli indicatori volti a misurare il conseguimento degli obiettivi programmatici.

Il regolamento 1303/2013 e ss.mm.ii. stabilisce inoltre:

- che il Comitato di Sorveglianza del PO deve essere informato sui progressi conseguiti nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi previsti dal Programma Operativo (cfr art. 125, paragrafo 2, lettera a);
- che l'AdG è tenuta ad istituire un sistema di registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la verifica e l'audit compresi i dati dei singoli partecipanti alle operazioni, se del caso (cfr art. 125 paragrafo 2, lettera d),.

Le attività di verifica si concentrano prioritariamente sulle informazioni comunicate dai beneficiari che, nella fase di avvio dell'operazione, all'atto della stipula dell'atto di concessione, sono già informati degli obblighi relativi alla comunicazione dei dati e all'implementazione del sistema informativo SURF anche per le sezioni dedicate agli indicatori.

La valorizzazione degli Indicatori di output è obbligatoria in vari momenti del ciclo di vita del progetto, secondo le tempistiche indicate nei Regolamenti; è, pertanto, obbligatorio che tale informazione sia registrata all'atto dell'inizializzazione del progetto, con l'inserimento del valore programmato, inteso quale valore previsto ex-ante (o valore target). Per ciascun indicatore, ove pertinente e qualora la

fonte: http://burc.regione.campania.it

realizzazione intermedia risulti effettivamente misurabile, è altresì richiesta la relativa valorizzazione in itinere, con imputazione del valore realizzato in corso di attuazione del progetto, a partire dalla fase di avvio esecutivo del Progetto cofinanziato. Infine, alla conclusione del progetto, è obbligatorio l'inserimento di un valore finale che sia coincidente con la realizzazione effettiva dell'operazione.

L'AdG, di norma, verifica che il beneficiario abbia effettivamente comunicato, in modo corretto e completo, i micro-dati e le informazioni utili a popolare gli indicatori del PO, dando evidenza, particolarmente, dei dati sui partecipanti alle operazioni che concorrono al raggiungimento degli indicatori quali-quantitativi previsti dal Programma. In linea di massima, come suggerito dalla Commissione europea nella guida sulle verifiche di gestione (EGESIF 14-0012_02), all'atto della verifica desk occorrerà oltremodo accertare che il beneficiario abbia trasmesso le informazioni richieste e sulla base di tali informazioni verificare che i dati aggregati o i micro dati sugli indicatori e i valori target a livello di priorità di investimento, di priorità o di programma, siano puntuali, completi e affidabili. Nel corso delle verifiche in itinere desk sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari si procederà a verificare i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, mentre in occasione della domanda finale di saldo dovrà essere verificato che il beneficiario abbia fornito tutte le informazioni inerenti l'effettivo contributo al raggiungimento degli indicatori di output e di risultato, se tutti gli indicatori concordati sono stati raggiunti e se, del caso, dare evidenza delle differenze.

8. MODALITÀ E TEMPISTICA DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

Le verifiche di gestione sono svolte prima del trattamento delle singole domande di rimborso presentate dai beneficiari e, comunque o al più tardi, prima dell'invio della domanda di pagamento dell'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea. Il Sistema dei controlli garantisce, quindi, sia la verifica sull'attuazione procedurale e finanziaria di ogni singolo progetto, sia la certificazione delle spese ammissibili. Quest'aspetto risulta essere cruciale ai fini di un corretto monitoraggio dell'avanzamento del Programma e garantisce il rispetto degli obiettivi di spesa fissati a livello nazionale e comunitario.

Sia i controlli desk che i controlli a campione in loco sono organizzati in modo da rispettare tempi e modalità di esecuzione già definite all'interno del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo, adottato dal POR Campania FSE 2014-2020.

I controlli amministrativo contabili al 100% sono svolti in occasione di ogni singola domanda di rimborso presentata dai beneficiari finali e intervengono, quindi, in ogni fase di vita del progetto. Essi contemplano un controllo di conformità sulla domanda di erogazione del contributo presentata dal beneficiario che interessa gli aspetti cosiddetti "amministrativi e contabili". Il team del Responsabile di Obiettivo Specifico riceve la richiesta di erogazione e ne verifica la completezza formale, accertando la presenza di tutta la documentazione prevista dall' avviso/bando di gara e/o atto di concessione/decreto convenzione/contratto sottoscritto. Completata la verifica sulla completezza documentale ed acquisita tutta la documentazione propedeutica alla liquidazione delle somme da parte del Team che gestisce l'Attuazione, il Responsabile di Obiettivo assicura il trasferimento della documentazione al Team che si occupa dei controlli amministrativo contabili.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico per il tramite dei funzionari preposti effettua il controllo sulla documentazione amministrativo/contabile e determina la spesa ammissibile e quella non ammissibile. Gli

fonte: http://burc.regione.campania.it

esiti dei controlli vengono formalizzati utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente manuale e caricando sul Sistema Informativo le check list e i verbali di controllo pre certificazione. A seguito delle attività di controllo e in relazione agli esiti delle verifiche di primo livello, il Responsabile di Obiettivo procede con tutti gli adempimenti di propria competenza: liquidazione somme/azioni di recupero, revoche ecc.. Nei casi in cui, a seguito delle verifiche effettuate, emergano irregolarità con impatto finanziario sul contributo concesso, i Responsabili di Obiettivo Specifico provvedono ad erogare le tranche di contributo dovute, conformemente alle indicazioni riportate negli atti di concessione del finanziamento/contratto sottoscritto, decurtando, tuttavia, un importo esattamente corrispondente alla somma delle spese valutate non ammissibili nel corso del controllo di primo livello. Questa procedura garantisce una sana gestione finanziaria del Programma, limitando il più possibile azioni di recupero nei confronti dei beneficiari.

Il ciclo dei controlli descritto consente ai Responsabili di Obiettivo di procedere alle dovute liquidazioni (acconti/saldi) ai beneficiari e di determinare le spese che possono essere inserite in certificazione, in linea con il processo descritto nel Sistema di Gestione e Controllo e nel Manuale delle Procedure di Gestione.

I **controlli di primo livello in loco** sono realizzati rispettando modalità e tempi di esecuzione funzionali alla certificazione delle spese e al rispetto degli adempimenti regolamentari. In particolare, le verifiche sono svolte, eventualmente, da un team costituito dai referenti del Team di Obiettivo Specifico e dall'Unità per le Verifiche in Loco, strutture incardinate rispettivamente sotto la diretta responsabilità del Responsabile di Obiettivo Specifico e dell'Autorità di Gestione. Nei casi in cui l'Autorità di Gestione risulti anche beneficiario dell'intervento, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 125.7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., al fine di garantire l'adeguata separazione delle funzioni di attuazione e controllo, si prevede che in tali casi, la verifica possa essere svolta congiuntamente dall'Unità per le verifiche in loco e dall'Ufficio deputato ai Controlli di I livello delle operazioni cofinanziate dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. Le attività sono pianificate dall'Unità per le verifiche in loco e, al fine di garantire un'efficace attività di controllo viene predisposto un calendario delle verifiche che devono essere avviate prima della certificazione delle spese.

La tempistica di svolgimento delle attività di controllo in loco tiene conto, inoltre, delle novità regolamentari, introdotte nel nuovo ciclo di programmazione, in tema di liquidazione annuale dei conti. All'interno di tale processo, l'AdG deve presentare entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello contabile di riferimento (che va dal 1 luglio al 30 giugno), oltre alla dichiarazione di affidabilità di gestione, in cui viene indicato che le spese sono state effettuate per le finalità stabilite e che i sistemi di controllo istituiti garantiscono la legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti, anche una **sintesi annuale dei controlli effettuati**, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e delle azioni correttive attivate.

A tale scopo il calendario delle attività di controllo in loco, deve assicurare la conclusione del processo di controllo in loco, compresi gli esiti delle attività svolte, entro il 15 dicembre di ogni anno. Tale scadenzario consente all'AdG di inviare, entro il 31 dicembre di ogni anno, la Dichiarazione di Gestione e del riepilogo

fonte: http://burc.regione.campania.it

Annuale, come previsto dal cronoprogramma delle attività per lo scambio delle informazioni con l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.[7]

Pertanto, conformemente alle modalità descritte al paragrafo 5 del presente manuale, si considera l'Universo dei progetti ammessi a finanziamento su cui si elabora l'analisi dei rischi e si estrapola il campione. Una volta individuato il campione, l'Unità per le verifiche in loco procede alla pianificazione dei controlli di competenza. Le verifiche possono avvenire senza inviare un preavviso al beneficiario, limitatamente ai progetti in corso di attuazione e inerenti attività per le quali è più difficile confutare l'effettività dell'operazione a chiusura dell'intervento; negli altri casi, si invia la comunicazione al beneficiario finale dell'intervento. La verifica sul posto viene effettuata in ordine ai seguenti aspetti:

- **Controllo amministrativo:** per quanto riguarda questo aspetto specifico, in sede di verifica in loco è opportuno ripercorrere l'iter amministrativo al fine di controllare eventuali criticità inerenti il mancato rispetto della normativa comunitaria, nazionali e regionale di riferimento che regolano le attività finanziate. Al riguardo si chiarisce, ad esempio, la fondamentale importanza del controllo della corrispondenza dei requisiti di accesso al bando, controlli sulla durata del progetto, l'articolazione la pianificazione delle attività ecc…
- **Controllo finanziario:** si tratta del controllo sulla rendicontazione inviata dai beneficiari, svolto sui documenti probanti i titoli di spesa e di pagamento in originale. La documentazione giustificativa viene esaminata nel merito, per valutarne l'inerenza al progetto, nel rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili. Questo controllo permette al verificatore di esprimere un giudizio circa l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.
- **Controllo fisico tecnico:** questa parte del controllo riguarda l'adeguatezza dell'intervento realizzato con quanto inizialmente previsto. In questa fase il verificatore accerta che i servizi siano stati effettivamente erogati. Questa fase del controllo in loco assume carattere predominante perle operazioni gestite mediante opzione di semplificazione dei costi, per cui l'attività del verificatore si concentrerà prevalentemente nella verifica degli indicatori di risultato ottenuti, anche mediante somministrazioni di questionari, oltre che alla consueta verifica degli output di progetto.

Al termine del controllo viene compilata la modulistica di controllo, allegata al presente Manuale (check list e verbale per le verifiche in loco), successivamente caricata sul Sistema informativo regionale.

9. ESITO DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

Al termine dei controlli di primo livello, nei casi in cui sussistano irregolarità, il verbale di verifica deve essere notificato via pec al beneficiario che può presentare le proprie controdeduzioni mediante memorie scritte ed eventuali documenti integrativi, entro 10 giorni dalla data di ricezione della pec, in coerenza con le disposizioni della Legge n. 241/90. Qualsiasi integrazione e controdeduzione dovrà essere trasmessa

[7] Cfr Manuale delle Procedure di Gestione del POR Campania FSE cap. 11 "Le procedure per lo scambio delle informazioni con l'Autorita' di Certificazione e l'Autorita' di Audit"

fonte: http://burc.regione.campania.it

per iscritto via pec, entro i termini suddetti e indicati dalla nota di accompagnamento al verbale di controllo. In particolare si rappresenta che:

- per i controlli documentali desk (100% delle operazioni cofinanziate dal Programma) la notifica dell'esito dei controlli di primo livello è a cura del Responsabile di Obiettivo Specifico.
- Per le verifiche in loco il termine succitato decorre dalla sottoscrizione del verbale di controllo e il beneficiario/soggetto attuatore deve trasmettere via pec, eventuale documentazione integrativa e le proprie controdeduzione all'Unità per le verifiche in loco.

Acquisita la documentazione, le controdeduzioni vengono prese in carico e gestite dai competenti funzionari. L'analisi delle controdeduzioni conclude il procedimento di controllo e può determinare ulteriore spesa da certificare. In questo caso, i responsabili dei controlli sono tenuti ad aggiornare la modulistica di controllo, riammettendo le spese inizialmente valutate non ammissibili e fornendo le dovute motivazioni. I funzionari incaricati dell'analisi delle controdeduzioni sono tenuti, infine, a caricare sul sistema informativo la modulistica di controllo aggiornata, da cui si evince la spesa riconosciuta finale ammissibile. Gli esiti delle controdeduzioni vengono trasmessi dai funzionari incaricati di tali controlli ai Responsabili di Obiettivo Specifico per consentirne gli adempimenti amministrativi relativi all'erogazione delle somme dovute e, contestualmente, per inserire gli importi riammessi in certificazione.

Nelle ipotesi di affidamenti ad organismi "in house", qualora si determinino gravi irregolarità che danno luogo a provvedimenti di revoca totale o parziale del finanziamento, il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio speciale per il controllo e la vigilanza su enti e società partecipate, indicando la motivazione del relativo provvedimento.

Nel caso in cui le irregolarità riscontrate non siano sanate a seguito di presentazione formale di controdeduzioni, il Responsabile di Obiettivo Specifico procederà all'attivazione delle eventuali procedure di recupero delle somme, mediante procedimento di revoca e, ove ne ricorrano le condizioni, vale a direper irregolarità di importo superiore a € 10.000,00 in quota FSE, all'inserimento della comunicazione di irregolarità all'interno del Sistema di monitoraggio IMS, banca dati che consente agli stati membri di redigere e comunicare le irregolarità all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione europea.

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check list di controllo operazioni in regime concessorio
Attività di Formazione

INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile unico di procedimento	
Responsabile per il controllo di I Livello	

Titolo progetto						
Codice identificativo progetto						
CUP						
Soggetto Beneficiario						
Codice accreditamento ai sensi della DGR 242/2013 e ss.mm.ii.						
Natura del soggetto beneficiario		Privato		Pubblico		Altro
Sede legale						
Localizzazione operazione						

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

TIPOLOGIA		Titolarità		Regia
STATO		Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che l'Atto di programmazione rispetti i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
Verificare la pubblicazione sul BURC degli atti di programmazione					
Verificare il decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo specifico					
Verificare l'atto di nomina del RUP					
Verificare la corretta pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico					
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare l'avvenuta pubblicazione degli atti sul sito web della Regione					
Verificare l'avvenuta registrazione della domanda di ammissione al protocollo informatico regionale					
Verificare la nomina Commissione di valutazione					
Verificare la presenza di dichiarazioni, rilasciate rilasciate ai sensi del D.P.R 445/2000 dai membri della commissione di valutazione, di inesistenza di situazioni di confilitto di interessi.					
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)					
Verificare la pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare eventuale documentazione a supporto della procedura di espletamento dei ricorsi					
Verifica della documentazione propedeutica alla stipula dell'Atto di Concessione, nei casi dovuti: - DURC; - certificazione antimafia; - Visura camerale.					
Verificare il possesso del requisito di accreditamento, ai sensi della DGR 242/2013 e ss.mm.ii., a partire dalla data di scadenza dell'avviso e/o dall'atto di concessione del finanziamento					
Verificare l'Atto di concessione ed ogni altro atto e documentazione a supporto (eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto)					
Verificare la corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria					
Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 65.6 del Reg (UE) 1303/2013, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario venga formalmente presentata.					
Verificare, nel caso in cui l'intervento sia stato avviato prima della formale presentazione della domanda da parte del Beneficiario, che l'operazione sia coerente con I criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e che dagli atti di Programmazione e attuazione risulti la coerenza dell'intervento con la strategia e gli obiettivi POR Campania FSE					
Verifica delle procedure di attuazione delle operazioni					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che il Progetto presentato con i relativi allegati previsti dall'avviso sia presente nel Fascicolo di progetto					
Verificare la conformità dell'Avviso promosso dal soggetto beneficiario nel rispetto dall'atto di concessione e dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la presenza, nell'avviso pubblicato dei seguenti elementi: il logo dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione, logo FSE con la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2014-2020", eventuale logo del beneficiario (Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e Strategia di comunicazione di cui alla DGR 61 del 15 febbraio 2016)					
Verifıcare la trasmissione del verbale di selezione dei partecipanti, con relativi allegati, entro 3 giorni dalla conclusione delle operazioni svolte, salvo diverse disposizioni previste da Avviso					
Verificare la modulistica di inizio corso provvisoria, inviata entro 7 giorni dall'avvio delle attività (o altri termini, se diveramente previsto da bando), da cui si evinca che: - la trasmissione dell'elenco dei partecipanti all'attività di formazione da parte dell'impresa beneficiaria; - l'avvio delle attività è avvenuto entro 45 giorni dalla stipula dell'Atto di Concessione, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare la modulistica di inizio corso definitiva (trasmessa entro 7 giorni dal completamento del 20% del monte ore dall'avvio delle attività)					
Verificare la comunicazione di fine attività d'aula (trasmessa entro 20 giorni dalla conclusione delle attività alvo diverse disposizioni previste da bando)					
Verificare la comunicazione di inizio attività di stage (se prevista) con relativo elenco dei partecipanti e delle aziende (trasmessa entro 15 giorni dall'avvio o altro termine se diversamente previsto dall'Avviso)					
Verificare la richiesta nomina della commissione di valutazione finale ai fini del rilascio della qualifica, con allegata documentazione, 15 giorni prima della data di termine dell'attività formativa o altro termine se diversamente previsto dall'Avviso					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (calendario, personale, partecipanti, ecc…)					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc…)					
Verificare l'autorizzazione all'eventuale riparametrazione finanziaria del budget (da effettuarsi all'atto del raggiungimento del 20% della durata delle attività)					
Verifica sugli indicatori					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF					
Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.					
Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione)					
Richiesta I° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la completezza della richiesta del I anticipo da parte del soggetto aggiudicatario secondo le modalità previste dall'Avviso					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva					
Verificare la comunicazione di avvio della attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione					
Verificare l'ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					
Verificare eventuali variazioni rispetto a: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di I anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la presenza del Verbale di controllo di primo livello la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Richiesta II° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
verificare la Richiesta di seconda anticipazione da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso e/o Atto di concessione) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la Comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico di aver realizzato almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'avviso					
Verificare la documentazione attestante il corretto svolgimento delle attività progettuali					
Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione					
Verificare la presenza di tutta la documentazione attestante la realizzazione dell'investimento, prevista dall'avviso e o dall'atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione di opzione di semplificazione dei costi					
Verificare ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di II anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la il controllo sulle spese, l'indicazione della spesa ammissibile e debitamente quietanzataper la richiesta del II° anticipo					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale provvisorio					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) del saldo provvisorio e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del secondo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione					
Verificare la Dichiarazione e la documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista					
Verificare il Verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di saldo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo definitivo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare il Verbale di controllo di I livello finale, attestante le spese ammissibili, per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Veriifcare l'eventuale bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate					
verificare la richiesta da parte del soggetto aggiudicatario dello svincolo delle polizze fideiussorie					
Verificare l'autorizzazione svincolo polizza fideiussoria					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione a rimborso					
I erogazione a rimborso					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva					
Verificare la comunicazione di completamento delle attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					
verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare la presentazione di integrazioni se eventualmente richieste					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Verificare eventuale richiesta di rimborso in unica soluzione a saldo delle spese sostenute da parte del beneficiario					
Conclusioni generali					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check list di controllo operazioni in regime concessorio
Attività di Formazione – Progetti a Regia

INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
RESPONSABILE DI GESTIONE	

Titolo progetto	
Codice progetto	
CUP	
Beneficiario *Indicare, se del caso, il capofila e i componenti dell'aggregazione*	
Responsabile Unico del Procedimento	
Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto	

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

STATO		Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di selezione del Beneficiario

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che nella documentazione a sostegno della fase di selezione del beneficiario siano stati rispettati i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
Verificare che nella procedura di selezione sia stata rispettata la normativa comunitaria e nazionale in materia di informazione e pubblicità					
Verificare l'avvenuta protocollazione e presa incarico dei progetti pervenuti da parte del Responsabile di Obiettivo e/o del RUP					
Verificare l'istituzione della Commissione Valutazione e l' indipendenza dei suoi membri rispetto ai potenziali beneficiari conformemente a quanto disciplinato dall'art. 77.9 del DLgs 50/2016					
Verificare la presenza di dichiarazioni, rilasciate rilasciate ai sensi del D.P.R 445/2000 dai membri della commissione di valutazione, di inesistenza di situazioni di confilitto di interessi.					
Verificare che nella documentazione e/o nei verbali prodotti dalla Commissione di Valutazione siano stati correttamente applicati i criteri di selezione del bando/avviso e/o uelli approvati dal Comitato di Sorveglianza per le procedure negoziate					
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)					
Verificare la presa d'atto dell'approvazione degli esiti della Commissione di Valutazione					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare che la procedura utilizzata per gli eventuali ricorsi sia stata correttamente espletata					
Verificare i tempi e la pubblicazione dell'esito dell'istruttoria					
Verificare che il progetto approvato rispetti i principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)					
Verificare che nel decreto di ammissione a finanziamento siano correttamente indicati i riferimenti del progetto e del beneficiario e le indicazioni richieste nei manuali dell'Autorità di Gestione.					
Verificare che nella convenzione/accordo sottoscritta tra Responsabile di Obiettivo e Beneficiario siano indicati gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori secondo quanto riportato nei manuali dell'Autorità di Gestione.					
Verificare che il Beneficiario abbia un sistema di contabilità separata (art. 125. 4 b Reg. UE n. 1303/2013) per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative, esclusivamente, a tutte le operazioni afferenti il P.O.R. Campania FSE 2014-2020					
Verificare il rispetto degli obblighi introdotti dalla Legge 13 agosto 2010 n.136, come modificata dall'art. 6 del Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari					
Verificare la richiesta di anticipazione presentata dal Beneficiario					
Verificare gli atti di liquidazione delle anticipazioni e del saldo al Beneficiarioo					
Verificare le avvenute liquidazioni al Beneficiario					
Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 65.6 del Reg (UE) 1303/2013, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario venga formalemente presentata.					
Verificare, nel caso in cui l'intervento sia stato avviato prima della formale presentazione della domanda da parte del Beneficiario, che l'operazione sia coerente con I criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e che dagli atti di Programmazione e attuazione risulti la coerenza dell'intervento con la strategia e gli obiettivi POR Campania FSE					
Verifica delle procedure attuate dal Beneficiario					
a) Selezione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare l'istituzione del Fascicolo di progetto					
Verificare la richiesta e l'ottenimento da parte del Beneficiario del CUP (Codice Unico di Progetto)					
Verificare l'atto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e l'Obiettivo operativo					
Verificare l'atto di nomina del RUP					
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria e nazionale					
Verificare l'atto di nomina della commissione di valutazione					
Verificare la presenza della dichiarazione di indipendenza dei membri della Commissione di valutazione rispetto ai potenziali beneficiari					
Verificare i verbali della Commissione di valutazione					
Verificare l'avvenuta pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria					
Verificare ulteriore eventuale documentazione a supporto della procedura di espletamento dei ricorsi					
Verificare la lettera di comunicazione di approvazione del progetto al soggetto aggiudicatario					
Verificare il possesso del requisito di accreditamento, a partire dalla data di scadenza dell'avviso (se previsto nell'avviso) ai sensi della D.G.R. n. 242 del 22/07/2013					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare l'atto di concessione ed ogni altro atto e documentazione a supporto (certificato camerale, eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto, Polizza Fideiussoria, ecc…)					
Verificare la corretta corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria					
b) attuazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la conformità del progetto con l'Avviso Pubblico pubblicato, con le modalità previste dall'atto di concessione e dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria					
Verificare la completezza formale del progetto presentato (correttezza di tutti gli allegati previsti dall'avviso)					
Verificare gli Estremi del c/c dedicato					
Verificare il rispetto degli obblighi introdotti dalla Legge 13 agosto 2010 n.136, come modificata dall'art. 6 del Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari					
Verificare che l'avviso pubblico contenga i seguentu elementi: il logo dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione, la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2014-2020", eventuale logo del beneficiario (Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e Piano di comunicazione di cui alla DGR 61 del 15 febbraio 2016)					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la trasmissione verbale di selezione dei partecipanti, con relativi allegati, entro 3 giorni dalla conclusione delle operazioni svolte					
Verificare la completezza della modulistica di inizio corso provvisoria, inviata entro 7 giorni dall'avvio delle attività (o altri termini, se diveramente previsto da bando), da cui si evinca che: - la trasmissione dell'elenco dei partecipanti all'attività di formazione da parte dell'impresa beneficiaria; - l'avvio delle attività è avvenuto entro 45 giorni dalla stipula dell'Atto di Concessione, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare la modulistica di inizio corso definitiva (trasmessa entro 7 giorni dal completamento del 20% del monte ore dall'avvio delle attività)					
Verificare, se previsto, l'avvenuta comunicazione di fine attività d'aula (trasmessa entro 20 giorni dalla conclusione delle attività o altri termini, se diversamento disciplinato dall'Avviso Pubblico)					
Comunicazione di inizio attività di stage (se prevista) con relativo elenco dei partecipanti e delle aziende (trasmessa entro 15 giorni dall'avvio)					
Verificare l'atto di nomina della commissione di valutazione finale ai fini del rilascio della qualifica, con allegata documentazione, 15 giorni prima della data di termine dell'attività formativa (o altro termine se diversamente previsto dall'Avviso Pubblico)					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (calendario, personale, partecipanti, ecc…)					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc…)					
Verificare, nel caso, l'Autorizzazione all'eventuale riparametrazione finanziaria del budget (da effettuarsi all'atto del raggiungimento del 20% della durata delle attività)					
Verifica sugli indicatori					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF					
Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF					
Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.					
Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni					
Richiesta I° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta del I anticipo da parte del soggetto aggiudicatario secondo le modalità previste dall'Avviso Pubblico					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la comunicazione di avvio della ttività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					
Verificare la polizza fideiussoria					
Verificare ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare la completezza e correttezza della documentazione a supporto della richiesta di I anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare la presenza del Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Richiesta II° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta del II anticipo da parte del soggetto aggiudicatario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione prevista dall'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la comunicazione al Responsabile di Obiettivo di aver realizzato almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'Avviso Pubblico					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare la Polizza fideiussoria					
Verificare la completezza e correttezza della documentazione a supporto della richiesta di II anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo attestante le					
Verificare la presenza del Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale provvisorio					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta del saldo finale provvisorio da parte del soggetto aggiudicatario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del secondo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificara la polizza fideiussoria					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la Dichiarazione e documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista					
Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					
Verificare la completezza e correttezza della documentazione a supporto della richiesta di saldo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la presenza del Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Erogazione del saldo definitivo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la trasmissione della documentazione a supporto delle spese relative al saldo					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare il verbale di controllo di I livello finale attestante le spese ammissibili e debitamente quietanzate per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate					
Verificare la presenza di eventuale bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate					
Verificare la richiesta da parte del soggetto aggiudicatario dello svincolo della polizza fideiussoria					
Verificare l'autorizzazione allo svincolo della polizza fideiussoria					
Erogazione a rimborso					
I erogazione a rimborso					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva					
Verificare la comunicazione di completamento delle attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare la presentazione di tutte le integrazioni se richieste					
Verificare il Decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Documentazione	*SI*	*NO*	*N/A*	*Estremi della documentazione probatoria*	*Note*
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Veriifcare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Verificare eventuale richiesta di rimborso in unica soluzione a saldo delle spese sostenute da parte del beneficiario					

Conclusioni generali

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check list di controllo
Attività di Formazione Post-Universitaria

INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico e Azione	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile unico di procedimento	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto	

Titolo progetto						
Codice progetto						
CUP						
Soggetto Beneficiario						
Natura del soggetto beneficiario		Privato		Pubblico		Altro
Sede legale						
Localizzazione operazione						
Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto presso il Soggetto Beneficiario						

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

TIPOLOGIA		Titolarità		Regia
STATO		Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che l'Atto di programmazione rispetti i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
Verficare che l'Atto di Programmazione sia stato pubblicato sul BURC					
Verificare che il Decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenga il riferimento alla fonte di finanziamento e all'Obiettivo Specifico					
Verificare che sia stato nominato il RUP					
Verificare la corretta pubblicazione sul BURC del Decreto di approvazione e dell'Avviso Pubblico					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare che siano stati rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente					
Verificare l'avvenuta registrazione della domanda di ammissione al protocollo informatico regionale					
Verificare l'Atto di Nomina della Commissione di valutazione					
Verificare la presenza di dichiarazioni, rilasciate rilasciate ai sensi del D.P.R 445/2000 dai membri della commissione di valutazione, di inesistenza di situazioni di confilitto di interessi.					
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)					
Verificare i Verbali della Commissione di Valutazione					
Verificare che sia stato pubblicato il decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare l'eventuale documentazione a supporto della procedura di espletamento dei ricorsi					
Verificare che l'Atto di Concessione (e/o ogni altro atto che regoli il rapporto tra la Regione Campania e il Soggetto Beneficiario) e la documentazione a supporto (certificato camerale, eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto, ecc…) siano presenti nel fascicolo di progetto					
Verificare che l'Atto di Concessione (e/o ogni altro atto che regoli il rapporto tra la Regione Campania e il Soggetto Beneficiario) contenga tutti gli elementi relativi al Beneficiario, alla fonte di finanziamento, all'importo approvato, alla modalità di rendicontazione e di liquidazione degli acconti e saldo					
Verificare che l'importo indicato nell'Atto di Concessione sia corrispondente a quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria					
Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 65.6 del Reg (UE) 1303/2013, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario venga formalemente presentata.					
Verificare, nel caso in cui l'intervento sia stato avviato prima della formale presentazione della domanda da parte del Beneficiario, che l'operazione sia coerente con I criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e che dagli atti di Programmazione e attuazione risulti la coerenza dell'intervento con la strategia e gli obiettivi POR Campania FSE					

Verifica delle procedure di attuazione delle operazioni

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che il Progetto presentato con i relativi allegati previsti dall'avviso sia presente nel Fascicolo di progetto					
Verificare che siano stati comunicati gli estremi del c/c dedicato					
Verifcare che l'Avviso pubblicato dal Soggetto Beneficiario rispetti quanto previsto dall'Atto di Concessione, dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la presenza nell'avviso pubblicato dei seguenti elementi: il logo dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Regione, la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2014-2020", eventuale logo del beneficiario (Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e Piano di comunicazione di cui alla DGR 61 del 15 febbraio 2016)					
Verificare che sia stata nominata la Commissione di Valutazione e che non sussistano elementi di incompatibilità					
Verificare i verbali di selezione e la loro presenza nel fascicolo di progetto					
Verificare che sia stato pubblicato l'esito della selezione					
Verificare che sia stata inviata la comunicazione di avvio del progetto, entro i termini stabiliti dal bando e/o dall'Atto di Concessione					
Verificare che sia stato trasmesso l'elenco dei candidati ammessi all'attività formativa o di ricerca con allegata scheda finanziaria.					
Verificare che sia stata inviata la comunicazione di fine attività e che sia stata trasmessa entro i termini stabiliti					
Verificare che sia stata inviata la comunicazione di inizio attività di stage (se prevista) con relativo elenco dei partecipanti					
Verificare se sono state inviate comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (richiesta proroga, calendario, personale, partecipanti, ecc…)					
Verificare se sono state richieste eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc…)					
Verificare se è stata autorizzata la proroga delle attività, l'eventuale riparametrazione finanziaria del budget, etc.					

Verifica sugli indicatori

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***		***Note***
Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF						
Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013						
Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF						
Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013						
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.						
Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione)						
Richiesta I° anticipazione						
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***		***Note***
Verificare se la Richiesta di erogazione di I Acconto da parte del Soggetto Beneficiario sia stata consegnata secondo le modalità previste dall'Avviso e/o dall'Atto di Concessione.						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la polizza fideiussoria eventualmente richiesta					
Verificare l'eventuale documentazione a supporto della liquidazione del I anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale se del caso					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I livello attestante la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Richiesta II° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare se la richiesta di II Acconto da parte del Soggetto Beneficiario è stata consegnata secondo le modalità previste dall'Avviso e/o dall'Atto di Concessione con l'allegata documentazione probatoria di spesa					
Verificare la polizza fideiussoria eventualmente richiesta nell' Avviso					
Verificare che siano state trasmesse le schede periodiche debitamente compilate relative alle attività realizzate-obiettivi raggiunti					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I livello attestante la documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo					
Verificare l'eventuale documentazione a supporto della liquidazione del II anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale se del caso					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale provvisorio					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che la richiesta del Saldo da parte del Soggetto Beneficiario sia stata consegnata secondo le modalità previste nell'Avviso con l'allegata documentazione probatoria di spesa					
Verificare la polizza fideiussoria eventualmente richiesta nell' Avviso					
Verificare che siano state trasmesse le schede periodiche debitamente compilate relative alle attività realizzate-obiettivi raggiunti.					
Verifcare che sia stata trasmessa la relazione finale delle attività svolte dal destinatario che contempli i risultati ottenuti dal percorso formativo e/o di ricerca controfirmata dal responsabile scientifico del progetto					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare l'eventuale documentazione a supporto della liquidazione del saldo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale se del caso					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo definitivo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che la richiesta di saldo finale, a titolo di rimborso delle spese sostenute, con l'allegata documentazione probatoria di spesa sia stata consegnata.					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I livello finale per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate					
Verificare l'eventuale documentazione a supporto della liquidazione del I anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale se del caso					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Verificare l'eventuale bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate					
Verificare la richiesta da parte di svincolo delle polizze fideiussorie					
Verificare l'autorizzazione allo svincolo della polizza fideiussoria					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione a rimborso					
I erogazione a rimborso					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che sia stata trasmessa la richiesta di rimborso, presentata secondo le modalità previste dall'Avviso e/o dall'Atto di Concessione, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I livello attestante le spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che sia stata trasmessa la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'Avviso e/o dall'Atto di Concessione, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da documentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I livello attestante le spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Conclusioni generali					

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check list di controllo operazioni in regime concessorio

INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile unico di procedimento	
Responsabile per il controllo di I Livello	

Titolo progetto						
Codice identificativo progetto						
CUP						
Soggetto Beneficiario						
Natura del soggetto beneficiario		Privato		Pubblico		Altro
Sede legale						
Localizzazione operazione						

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

TIPOLOGIA		Titolarità		Regia
STATO		Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che l'Atto di programmazione rispetti i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
Verificare la pubblicazione sul BURC degli atti di programmazione					
Verificare il decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo specifico					
Verificare l'atto di nomina del RUP					
Verificare la corretta pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico					
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente					
Verificare l'avvenuta pubblicazione degli atti sul sito web della Regione					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare l'avvenuta registrazione della domanda di ammissione al protocollo informatico regionale					
Verificare la nomina Commissione di valutazione					
Verificare la presenza di dichiarazioni, rilasciate rilasciate ai sensi del D.P.R 445/2000 dai membri della commissione di valutazione, di inesistenza di situazioni di confilitto di interessi.					
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)					
Verificare la pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare eventuale documentazione a supporto della procedura di espletamento dei ricorsi					
Verifica della documentazione propedeutica alla stpula dell'Atto di Concessione, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia.					
Verificare l'Atto di concessione ed ogni altro atto e documentazione a supporto (eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto)					
Verificare la corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria					
Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 65.6 del Reg (UE) 1303/2013, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario venga formalemente presentata.					
Verificare, nel caso in cui l'intervento sia stato avviato prima della formale presentazione della domanda da parte del Beneficiario, che l'operazione sia coerente con I criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e che dagli atti di Programmazione e attuazione risulti la coerenza dell'intervento con la strategia e gli obiettivi POR Campania FSE					

Verifica delle procedure di attuazione delle operazioni

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che il Progetto presentato con i relativi allegati previsti dall'avviso sia presente nel Fascicolo di progetto					
Nel caso azioni rivolte ad un target predefinito, verificare la conformità dell'Avviso promosso dal soggetto beneficiario nel rispetto dall'atto di concessione e dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria					
Verificare la presenza, nell'avviso pubblicato dei seguenti elementi: il logo dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione, logo FSE con la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2014-2020", eventuale logo del beneficiario (Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e Strategia di comunicazione di cui alla DGR 61 del 15 febbraio 2016)					
Veriifcare la trasmissione verbale di selezione dei partecipanti, con relativi allegati, entro 3 giorni dalla conclusione delle operazioni svolte, salvo diverse disposizioni previste da Avviso					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Modulistica di inizio attività inviata nei termini stabiliti dall'Atto di Concessione e/o Avviso pubblico: - progettazione esecutiva; - elenco del personale coinvolto; - cronoprogramma delle attività.					
Comunicazione di inizio attività nei termini stabiliti dall'Atto di Concessione e/o Avviso pubblico					
Comunicazione di fine attività nei termini stabiliti dall'Atto di Concessione e/o Avviso pubblico					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (cronoprogramma, personale, ecc…)					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc…)					

Verifica sugli indicatori

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***		***Note***
Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF						
Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013						
Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF						
Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013						
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013						
Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.						

Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione)

Richiesta I° anticipazione

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la completezza della richiesta del I anticipo da parte del soggetto aggiudicatario secondo le modalità previste dall'Avviso					
Estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva o Conto di Tesoreria, nel caso di soggetti pubblici					
Verificare la comunicazione di avvio della attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione, nei casi dovuti					
Verificare l'ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					
Verificare eventuali variazioni rispetto a: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di I anticipo, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia.					
Verificare la presenza del Verbale di controllo di primo livello la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					

Richiesta II° anticipazione

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la Richiesta di seconda anticipazione da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso e/o Atto di concessione) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la Comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico di aver realizzato almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'avviso					
Verifica della documentazione attestante il corretto svolgimento delle attività progettuali (relazione dettagliata delle attività realizzate, cronoprogramma, output prodotti)					
Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione, se dovuta					
Verificare la presenza di tutta la documentazione attestante la realizzazione dell'investimento, prevista dall'avviso e o dall'atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione di opzione di semplificazione dei costi					
Verificare ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la documentazione a supporto della richiesta di II anticipo, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia.					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la il controllo sulle spese, l'indicazione della spesa ammissibile e debitamente quietanzataper la richiesta del II° anticipo					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale provvisorio					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) del saldo provvisorio e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del secondo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione, nei casi dovuti					
Verificare la Dichiarazione e la documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista					
Verificare il Verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di saldo finale provvisorio, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia.					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo definitivo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare il Verbale di controllo di I livello finale, attestante le spese ammissibili, per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate					
Veriifcare l'eventuale bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate					
Verificare la richiesta da parte del soggetto aggiudicatario dello svincolo delle polizze fideiussorie, se pertinente					
Verificare l'autorizzazione svincolo polizza fideiussoria, se dovuta					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione a rimborso					
I erogazione a rimborso					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva o Conto di Tesoreria, nel caso di soggetti pubblici					
Verificare la comunicazione di completamento delle attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					
verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare la presentazione di integrazioni se eventualmente richieste					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verifica della documentazione a supporto della richiesta di II anticipo, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - certificazione antimafia.					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Verificare eventuale richiesta di rimborso in unica soluzione a saldo delle spese sostenute da parte del beneficiario					

Conclusioni generali

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check list di controllo operazioni in regime concessorio

INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile unico di procedimento	
Responsabile per il controllo di I Livello	

Titolo progetto						
Codice identificativo progetto						
CUP						
Soggetto Beneficiario						
Natura del soggetto beneficiario		Privato		Pubblico		Altro
Sede legale						
Localizzazione operazione						

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

TIPOLOGIA		Titolarità		Regia
STATO		Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che l'Atto di programmazione rispetti i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
Verificare la pubblicazione sul BURC degli atti di programmazione					
Verificare il decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo specifico					
Verificare l'atto di nomina del RUP					
Verificare la corretta pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico					
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente					
Verificare l'avvenuta pubblicazione degli atti sul sito web della Regione					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare l'avvenuta registrazione della domanda di ammissione al protocollo informatico regionale					
Verificare la nomina Commissione di valutazione					
Verificare la presenza di dichiarazioni, rilasciate rilasciate ai sensi del D.P.R 445/2000 dai membri della commissione di valutazione, di inesistenza di situazioni di confilitto di interessi.					
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)					
Verificare la pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare eventuale documentazione a supporto della procedura di espletamento dei ricorsi					
Verifica della documentazione propedeutica alla stpula dell'Atto di Concessione, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia.					
Verificare l'Atto di concessione ed ogni altro atto e documentazione a supporto (eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto)					
Verificare la corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria					
Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 65.6 del Reg (UE) 1303/2013, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario venga formalemente presentata.					
Verificare, nel caso in cui l'intervento sia stato avviato prima della formale presentazione della domanda da parte del Beneficiario, che l'operazione sia coerente con I criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e che dagli atti di Programmazione e attuazione risulti la coerenza dell'intervento con la strategia e gli obiettivi POR Campania FSE					

Verifica delle procedure di attuazione delle operazioni

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che il Progetto presentato con i relativi allegati previsti dall'avviso sia presente nel Fascicolo di progetto					
Nel caso azioni rivolte ad un target predefinito, verificare la conformità dell'Avviso promosso dal soggetto beneficiario nel rispetto dall'atto di concessione e dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria					
Verificare la presenza, nell'avviso pubblicato dei seguenti elementi: il logo dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione, logo FSE con la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2014-2020", eventuale logo del beneficiario (Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e Strategia di comunicazione di cui alla DGR 61 del 15 febbraio 2016)					
Veriifcare la trasmissione verbale di selezione dei partecipanti, con relativi allegati, entro 3 giorni dalla conclusione delle operazioni svolte, salvo diverse disposizioni previste da Avviso					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Modulistica di inizio attività inviata nei termini stabiliti dall'Atto di Concessione e/o Avviso pubblico: - progettazione esecutiva; - elenco del personale coinvolto; - cronoprogramma delle attività.					
Comunicazione di inizio attività nei termini stabiliti dall'Atto di Concessione e/o Avviso pubblico					
Comunicazione di fine attività nei termini stabiliti dall'Atto di Concessione e/o Avviso pubblico					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (cronoprogramma, personale, ecc…)					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc…)					

Verifica sugli indicatori

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***		***Note***
Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF						
Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013						
Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF						
Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013						
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013						
Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.						

Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione)

Richiesta I° anticipazione

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la completezza della richiesta del I anticipo da parte del soggetto aggiudicatario secondo le modalità previste dall'Avviso					
Estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva o Conto di Tesoreria, nel caso di soggetti pubblici					
Verificare la comunicazione di avvio della attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione, nei casi dovuti					
Verificare l'ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					
Verificare eventuali variazioni rispetto a: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di I anticipo, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia.					
Verificare la presenza del Verbale di controllo di primo livello la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					

Richiesta II° anticipazione

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la Richiesta di seconda anticipazione da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso e/o Atto di concessione) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la Comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico di aver realizzato almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'avviso					
Verifica della documentazione attestante il corretto svolgimento delle attività progettuali (relazione dettagliata delle attività realizzate, cronoprogramma, output prodotti)					
Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione, se dovuta					
Verificare la presenza di tutta la documentazione attestante la realizzazione dell'investimento, prevista dall'avviso e o dall'atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione di opzione di semplificazione dei costi					
Verificare ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la documentazione a supporto della richiesta di II anticipo, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia.					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la il controllo sulle spese, l'indicazione della spesa ammissibile e debitamente quietanzataper la richiesta del II° anticipo					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale provvisorio					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) del saldo provvisorio e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del secondo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione, nei casi dovuti					
Verificare la Dichiarazione e la documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista					
Verificare il Verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di saldo finale provvisorio, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia.					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo definitivo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare il Verbale di controllo di I livello finale, attestante le spese ammissibili, per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate					
Veriifcare l'eventuale bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate					
Verificare la richiesta da parte del soggetto aggiudicatario dello svincolo delle polizze fideiussorie, se pertinente					
Verificare l'autorizzazione svincolo polizza fideiussoria, se dovuta					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione a rimborso					
I erogazione a rimborso					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva o Conto di Tesoreria, nel caso di soggetti pubblici					
Verificare la comunicazione di completamento delle attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					
verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare la presentazione di integrazioni se eventualmente richieste					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verifica della documentazione a supporto della richiesta di II anticipo, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - certificazione antimafia.					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Verificare eventuale richiesta di rimborso in unica soluzione a saldo delle spese sostenute da parte del beneficiario					

Conclusioni generali

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check List controllo Aiuti di Stato alla formazione
art 31 Reg (UE) 651/2014

INFORMAZIONE ANAGRAFICA						
Programma Operativo						
Asse						
Obiettivo Specifico						
Azione						
Responsabile di Obiettivo Specifico						
Direzione Generale						
Responsabile Unico di Procedimento						
Responsabile per il controllo di I Livello						
Titolo progetto						
Codice progetto						
CUP						
Soggetto Beneficiario *(art.1 Reg UE 651/2014 - All.1)*						
Agenzia formativa *(nel caso in cui non venga svolta direttamente dall'impresa)*						
Sede Operativa dell'Agenzia Formativa *(nel caso in cui la formazione venga svolta presso l'Agenzia Formativa)*						
Sede delle aule temporanee *(nel caso in cui la formazione venga svolta presso il Beneficiario)*						
Natura del Soggetto Beneficiario		**Privato**		**Pubblico**		**Altro**
Sede Legale						
Localizzazione operazione						

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo Pubblico Approvato	
Quota FSE	
Quoata finanziamento privato	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota pubblica)	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota privata)	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

Aiuto concesso ai sensi del:		**Reg. (CE) 651/2014**		**Reg. (UE) 1407/2013**

STATO		Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che l'Atto di programmazione rispetti i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
Verificare l'avvenuta pubblicazione sul BURC degli atti di programmazione					
Verificare il decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo operativo					
Atto di nomina del RUP					
Verificare la trasmissione dell'Allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014, contenente le Informazioni relative agli aiuti di Stato esenti a norma delle condizioni previste dal regolamento, debitamente compilato conformemente alle disposizioni dell'art. 11 del regolamento 651/214					
Verificare la Pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico					
Verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente					
Verificare la pubblicazione degli atti sul sito web della Regione					
Verificare l'avvenuta registrazione della domanda di ammissione al protocollo informatico regionale					
Verificare l'avvenuta nomina Commissione di valutazione					
Verificare la presenza di dichiarazioni, rilasciate rilasciate ai sensi del D.P.R 445/2000 dai membri della commissione di valutazione, di inesistenza di situazioni di confilitto di interessi.					
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)					
Verificare la pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare l'avvenuta comunicazione di ammissione a finanziamento del progetto al Beneficiario					
Verificare il codice di accreditamento ai sensi della DGR 242/2013 e ss.mm.ii. (solo in caso di formazione erogata presso Agenzia formativa diversa dal Beneficiario)					
Verificare la conformità dei locali (solo in caso di utilizzo di aule temporanee presso l'impresa)					
Verificare l'Atto di concessione e documentazione amministrativa richiesta dall'Avviso					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria					
Verificare il rispetto delle regole sul cumulo degli aiuti pubblici, di cui all'art. 8 del Reg. (UE) 651/2014					
Verificare, in caso di aiuti concessi in regime de minimis, la presenza della dichiarazione nalla quale si attesti che il contributo concesso non superi l'ammontare di € 200.000 per un periodo di massimo tre anni (verifica anche attraverso la consultazione del registro nazionale sugli aiuti di stato)					
Verificare che i limiti di intensità d'aiuto concedibile siano conformi all'art. 31.4 del Reg. (UE) 651/2014					
Verificare, ai fini del rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile, la dichiarazione circa la dimensione aziendale del soggetto beneficiario di aiuti alla formazione (verifica anche attraverso la consultazione del registro nazionale sugli aiuti di stato)					
Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 65.6 del Reg (UE) 1303/2013, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario venga formalemente presentata.					
Verificare, nel caso in cui l'intervento sia stato avviato prima della formale presentazione della domanda da parte del Beneficiario, che l'operazione sia coerente con I criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e che dagli atti di Programmazione e attuazione risulti la coerenza dell'intervento con la strategia e gli obiettivi POR Campania FSE					
Verifica delle procedure di attuazione delle operazioni					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la Polizza fideiussoria, se richiesta dall'Avviso e secondo le modalità previste nell'atto di concessione					
Verificare la corrispondenza tra la proposta progettuale presentata e il progetto presentato					
Verificare Estremi del c/c dedicato					
Verificare la comunicazione inizio attività corsuali entro 24 ore dall'avvio delle attività formative (altro termine se diversamente previsto dall'Avvisp pubblico)					
Verificare la modulistica di inizio corso provvisoria, inviata entro 7 giorni dall'avvio delle attività, da cui si evinca che: - la trasmissione dell'elenco dei partecipanti all'attività di formazione da parte dell'impresa beneficiaria; - l'avvio delle attività è avvenuto entro 45 giorni dalla stipula dell'Atto di Concessione, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare la Modulistica di inizio corso definitiva (trasmessa entro 7 giorni dal completamento del 20% del monte ore dall'avvio delle attività)					
Verificare la comunicazione di fine attività d'aula (trasmessa entro 20 giorni dalla conclusione delle attività)					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (calendario, personale, partecipanti, ecc…)					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc…)					
Verificare l'autorizzazione all'eventuale riparametrazione finanziaria del budget (da effettuarsi all'atto del raggiungimento del 20% della durata delle attività)					
Verifica sugli indicatori					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF					
Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF					
Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.					
Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione)					
Richiesta I° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di anticipazione da parte del Beneficiario secondo le modalità previste dall'Avviso					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare la Polizza fideiussoria					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di I anticipo: - DURC -certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Richiesta II° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare la Polizza fideiussoria					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di II anticipo: - DURC -certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico dell'avvenuta realizzazione di almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'avviso					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile					
Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale provvisorio					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del secondo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare la Polizza fideiussoria					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di saldo - DURC -certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la Dichiarazione e la documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile a norma del Reg. UE 651/2014					
Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo definitivo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare il verbale di controllo di I livello finale, attestante la spesa ammissibile e debitamente quietanzata per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate					
Verificare l'avvenuto bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate					
Verificare la richiesta da parte del soggetto aggiudicatario dello svincolo delle polizze fideiussorie					
Verificare l'avvenuta Autorizzazione allo svincolo della polizza					

Erogazione a rimborso

I erogazione

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare la presentazione di integrazioni eventualmente richieste					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					

Saldo finale

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare Richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare il Decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Verificare eventuale richiesta di rimborso in unica soluzione a saldo delle spese sostenute da parte del beneficiario					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare il Decreto di liquidazione sulla base dell'importo riconosciuto in sede di verifica di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					

Conclusioni generali

Legenda

POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo pubblico approvato	€ 0,00
quota finanziamento privato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota pubblica)	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota privata)	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check List controllo Aiuti di Stato all'occupazione sotto forma di integrazioni salariali
art. 32 del Reg. (UE) 651/2014

INFORMAZIONE ANAGRAFICA						
Programma Operativo						
Asse						
Obiettivo Specifico						
Azione						
Responsabile di Obiettivo Specifico						
Direzione Generale						
Responsabile Unico di Procedimento						
Responsabile per il controllo di I Livello						
Titolo progetto						
Codice progetto						
CUP						
Soggetto Beneficiario *(art.1 Reg UE 651/2014 - All.1)*						
Natura del Soggetto Beneficiario		**Privato**		**Pubblico**		**Altro**
Sede Legale						
Sede Operativa						
Localizzazione operazione						

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo Pubblico Approvato	
Quota FSE	
Quoata finanziamento privato	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota pubblica)	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota privata)	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

Aiuto concesso ai sensi del:		**Reg. (CE) 651/2014**		**Reg. (UE) 1407/2013**
Intensità di aiuto concessa		**Aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati o molto svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali (50%)- art.33 Reg UE 651/2014**		**Aiuti all'occupazione di lavoratori disabili sotto forma di integrazioni salariali (75%) - art.33 Reg UE 651/2014**

STATO		Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che l'Atto di programmazione rispetti i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
Verificare l'avvenuta pubblicazione sul BURC degli atti di programmazione					
Verificare il Decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo operativo					
Verificare l'Atto di nomina del RUP					
Verificare la trasmissione dell'Allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014, contenente le Informazioni relative agli aiuti di Stato esenti a norma delle condizioni previste dal regolamento, debitamente compilato conformemente alle disposizioni dell'art. 11 del regolamento 651/214					
Verificare la Pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico					
Verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente					
Verificare la pubblicazione degli atti sul sito web della Regione					
Verificare l'avvenuta registrazione della domanda di ammissione al protocollo informatico regionale					
Verificare l'avvenuta nomina Commissione di valutazione					
Verificare la presenza di dichiarazioni, rilasciate rilasciate ai sensi del D.P.R 445/2000 dai membri della commissione di valutazione, di inesistenza di situazioni di confilitto di interessi.					
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)					
Verificare la pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare l'avvenuta comunicazione di ammissione a finanziamento del progetto al Beneficiario					
Verificare l'Atto di concessione e documentazione amministrativa richiesta dall'Avviso					
Verificare che i destinatari dell'intervento rientrino nelle categorie definite dal Regolamento (UE) 651/2014 art. da 32 a 35					
Verifica del rispetto delle regole sul cumulo degli aiuti pubblici, di cui all'art. 8 del Reg. (UE) 651/2014					
Verificare la corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria					
Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 65.6 del Reg (UE) 1303/2013, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario venga formalemente presentata.					
Verificare, nel caso in cui l'intervento sia stato avviato prima della formale presentazione della domanda da parte del Beneficiario, che l'operazione sia coerente con I criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e che dagli atti di Programmazione e attuazione risulti la coerenza dell'intervento con la strategia e gli obiettivi POR Campania FSE					
Verifica delle procedure di attuazione delle operazioni					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la Polizza fideiussoria, se richiesta dall'Avviso e secondo le modalità previste nell'atto di concessione					
Verificare la corrispondenza tra la proposta progettuale presentata e il progetto presentato					
Verificare Estremi del c/c dedicato					
Verificare la trasmissione, da parte dell'impresa beneficiaria, dell'elenco dei destinatari					
Verifica sugli indicatori					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF					
Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF					
Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.					
Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione)					
Richiesta I° anticipo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di anticipazione da parte del Beneficiario secondo le modalità previste dall'Avviso					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare la Polizza fideiussoria					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di I anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la completezza di tutta la documentazione a supporto della richiesta di I anticipo					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Richiesta II° anticipo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto.					
Verificare la Polizza fideiussoria					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di II anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico dell'avvenuta realizzazione di almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'avviso					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile					
Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					

Saldo finale provvisorio

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del secondo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto.					
Verificare la Polizza fideiussoria					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di saldo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la Dichiarazione e la documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile a norma del Reg. UE 651/2014					
Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					

Saldo definitivo

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare il mantenimento degli obblighi previsti da Avviso per la misura di aiuto concessa					
Verificare, nei casi di Aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati o molto svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali (art. 32 Reg (UE) 651/2014), il raggiungimento dell'incremento occupazionale netto, attraverso il controllo delle ULA					
Verificare il costo salariale lordo, in caso di aiuti concessi sotto forma di integrazione salariale (articoli 32 e 33 Reg (UE) 651/2014)					
Verificare i sovraccosti connessi all'occupazione nel caso di aiuti concessi in favore di lavoratori con disabilità (art.34 Reg (UE) 651/2014)					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare i costi connessi all'assistenza in favore di lavoratori svantaggiati (art.35 Reg. (UE) 651/2014)					
Verificare il verbale di controllo di I livello finale, attestante la spesa ammissibile e debitamente quietanzata per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate					
Verificare l'avvenuto bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate					
Verificare la richiesta da parte del soggetto aggiudicatario dello svincolo delle polizze fideiussorie					
Verificare l'avvenuta Autorizzazione allo svincolo della polizza					
Erogazione a rimborso					
I erogazione a rimborso					
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile					
Verificare il Verbale di controllo di primo livello attestante le spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare la presentazione di integrazioni eventualmente richieste					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale					
Verificare Richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile					
Verificare il Verbale di controllo di primo livello attestante le spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Verificare eventuale richiesta di rimborso in unica soluzione a saldo delle spese sostenute da parte del beneficiario					
Decreto di liquidazione sulla base dell'importo riconosciuto in sede di verifica di primo livello					
Mandato di pagamento quietanzato					
Conclusioni generali					

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo pubblico approvato	€ 0,00
quota finanziamento privato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota pubblica)	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota privata)	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check List controllo Aiuti - DD 54 del 15/04/2020
Avviso Pubblico "BONUS PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI"

INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Programma Operativo	**POR CAMPANIA FSE 2014-2020/POR CAMPANIA FESR 2014/2020**
Asse	**I**
Obiettivo Specifico	**4**
Azione	**8.6.1**
Responsabile di Obiettivo Specifico	**DOTT.SSA MARIA SOMMA**
Direzione Generale	**500100 - AUTORITA' DI GESTIONE FSE E FSC**
Responsabile Unico di Procedimento	**DOTT.SSA ROSA MARIA SCIOTTO**
Responsabile per il controllo di primo livello	
Titolo progetto	**BONUS PROFESSIONISTI/LAVORATORI AUTONOMI**
Codice progetto	**20003AP000000001**
CUP	**B25B20000030009**
Soggetto Beneficiario	**REGIONE CAMPANIA**
Natura del Soggetto Beneficiario	**Amministrazione Pubblica. Soggetto concedente l'aiuto ai sensi dell'art. 2, punto 10, lett. a) del Reg. UE n. 1303/2013 come modificato dal Reg. n. 1046/2018.**
Sede Legale	**Via Santa Lucia 81, Napoli**
Sede Operativa	**Via Santa Lucia 81, Napoli**
Localizzazione operazione	**REGIONE CAMPANIA**

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo Pubblico Approvato	
Quota FSE	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota pubblica)	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare (eventuale)	
Quota FSE	

Aiuto concesso ai sensi del:	**Reg. (CE) 1407/2013**				
STATO			Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Documentazione	*SI*	*NO*	*N/A*	*Estremi della documentazione probatoria*	*Note*
Verificare che la coerenza programmatica dell'intervento attuato con il POR Campania FSE 2014-2020					
Verificare l'avvenuta pubblicazione sul BURC degli atti di programmazione dell'intervento					
Verificare il Decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo operativo					
Verificare l'Atto di nomina del RUP					
Verificare la Pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico					
Verificare la pubblicazione degli atti sul sito web della Regione					
Verificare l'avvenuta notifica agli interessati dell'ammissione a finanziamento					
Verifica del rispetto delle regole sul cumulo degli aiuti pubblici					
Verificare la corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e liquidazione e i singoli bonus erogati ai singoli destinatari					
Verifica delle procedure di trasmissione e registrazione delle domande					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Documentazione	*SI*	*NO*	*N/A*	*Estremi della documentazione probatoria*	*Note*
Verificare che le domande siano presentate secondo le modalità e i termini indicati dall'Avviso avvalendosi della piattaforma dedicata https://coniprofessionisti.regione.campania.it/				domande presentate sulla piattaforma https://coniprofessionisti.regione.campania.it/	
Verificare che a tutte le domande trasmesse sia stato assegnato un numero identificativo con data e orario di ricezione				domande presentate sulla piattaforma https://coniprofessionisti.regione.campania.it/	
Verificare la presenza della domanda e la corretta compilazione e sottoscrizione della stessa (firma digitale o autografa)				domande presentate sulla piattaforma https://coniprofessionisti.regione.campania.it/	
Verificare, per le domande trasmesse con firma autografa, la presenza del documento di riconoscimento in corso di validità				domande presentate sulla piattaforma https://coniprofessionisti.regione.campania.it/	
Verificare la presenza di integrazioni documentali, in caso di soccorso istruttorio e/o integrazioni spontanee presentate dai richiedenti il bonus				Es. comuniczione inviata dal destinatario prot. _____del ___	
Verifica sui requisiti di accesso alla misura - Fase liquidazione - Controlli					
Verificare l'effettiva iscrizione del richiedente il bonus all'albo professionale ed alla relativa Cassa privata ovvero, nel caso in cui l'Albo professionale non sia costituito, alla gestione separata INPS				riscontro/i prot.___ del ___ cassa/e ordinistiche/INPS alla nota prot. PG/2020/0189199 del 10/04/2020	
Verificare che i richiedenti il bonus non siano titolari di trattamenti pensionistici				riscontro/i prot.___ del ___ cassa/e ordinistiche/INPS alla nota prot. PG/2020/0189199 del 10/04/2020	
Verificare che l'avvio delle attività professionale sia antecedente al 01/01/2020				riscontro/i prot.___ del ___ cassa/e ordinistiche/INPS alla nota prot. PG/2020/0189199 del 10/04/2020 verifica sito Agenzia delle entrate e interrogazione p.iva/Richiesta massiva all'agenzia delle entrate	
Verifica che i soggetti richiedenti non siano titolari di rapporti di lavoro dipendente				Banche dati Arlas/documentazione integrativa acquisita dal richiedente	
Verifica dell'avvenuta registrazione dell'aiuto de minimis in RNA e controllo sull'intensità massima dell'aiuto concedibile				registrazione massiva su RNA e rilascio codice cor che attesta anche la corretta corresponsione dell'aiuto nei limiti previsti dal regolamento 1407/2013	
Verifica per i soggetti richiedenti iscritti alla gestione separata e ex-enpals non siano iscritti alle altre gestioni AGO				Riscontro alla richiesta inviata a INPS	
Verifica per gli studi associati/STP della esatta corrispondenza della partita iva indicata in domanda con quella dello studio associato/STP				verifica sul sito dell'Agenzia delle Entrate	
Istruttoria sui requisiti di accesso alla misura - Fase certificazione - Controlli a campione					
Verificare (in caso di controlli a campione) la metodologia di campionamento				relazione di campionamento per singola domanda di riborso/decreto di liquidazione	
Verificare per i soggetti campionati che la partita iva sia attiva al 23/02/2020				Interrogazione Agenzia delle entrate	
verifica che la sede dello studio professionale o la residenza sia sul territorio regionale				Integrazione documentale trasmessa dai destinatari/controllo SIATEL	
Verificare per i soggetti campionati l'iscrizione ad una cassa previdenziale obbligatoria				riscontro Nota INPS prot. 0362403 del 30.07.2020	
verificare per i soggetti campionati il limite di fatturato del 2019 inferiore a € 35.000,00 calcolato secondo il principio di cassa				Verifica agenzia entrate/verifica documentazione fiscale trasmesse dai richiedenti il bonus	
verificare per i soggetti campionati che l'importo del bonus spettante sia stato effettivamente erogato al destinatario finale				verifica dell'effettività dei pagamenti liquidati dalla Regione ai destinatari della misura B28	
Verifica sugli indicatori					
Documentazione	*SI*	*NO*	*N/A*	*Estremi della documentazione probatoria*	*Note*
Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF					
Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF					
Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.					

Note al controllo e Conclusioni generali

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo pubblico approvato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario (quota pubblica)	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico)	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare (eventuale)	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020
Check list di controllo per affidamenti in house

INFORMAZIONE ANAGRAFICA		
Programma Operativo		
Asse		
Obiettivo Specifico		
Azione		
Responsabile di Obiettivo Specifico		
Responsabile Unico di Procedimento		
Titolo progetto		
Codice identificativo di progetto		
CUP		
Responsabile per il controllo di I Livello		
Soggetto Aggiudicatario	In house	
Sede Legale		
Sede Operativa		

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

STATO	Avviato		Concluso	

1. VERIFICA DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	**Positivo (Sì) Negativo (No) Non applicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
Verificare che la procedura di affidamento in house providing sia effettuata con Atto		Atto di affidamento del servizio/contratto		
Verificare che la procedura di affidamento rispetti i requisiti di cui all'art. 5 del Dlgs n. 50/2016. In particolare, a norma del comma 1 del succitato articolo sia garantito il rispetto delle seguenti condizioni: a) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui		per la verifica di cui ai seguenti punti: a)Atto di affidamento; b, c)Statuto, Visura camerale, Bilanci di esercizio, verifica della congruità economica		
Esistono le condizioni per l'espletamento di una forma di controllo analogo "congiunto" ai sensi		Atto di affidamento del servizio/contratto		
Sono state verificate le condizioni di cui al comma 3 dell'art. 5 del Dlgs 50/2016? In particolare, la		Atto di affidamento del servizio/contratto		
La stazione appaltante che ha proceduto mediante affidamento diretto nei confronti della		Elenco stazioni appaltanti dell'ANAC		
~~La stazione appaltante, prima di procedere all'affidamento con modalità "in house" per servizi~~ comunemente disponibili sul mercato concorrenziale, ha effettuato una valutazione della congruità economica dell'offerta formulata del soggetto "in house", avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione?		provvedimento di affidamento e documentazione attestante la verifica di congruità economica dell'offerta presentata dall'ente in house		
il provvedimento di affidamento contiene le motivazioni del mancato ricorso al mercato? Sono		Atto di affidamento del servizio/contratto		
tutti gli atti concernenti la procedura di affidamento sono stati pubblicati nella sezione		pubblicazione web		
Il servizio affidato al soggetto in house è conforme con la strategia e gli obiettivi del PO		Atto di affidamento del servizio/contratto		
L'incarico di assolvere a i servizi oggetto di cofinanziamento risulta da disposizione		Convenzione		
la convenzione sottoscritta con il soggetto in house		Convenzione		
E' stato approvato regolare impegno di spesa per le attività oggetto di affidamenti in house?		Decreto di impegno		
Il rapporto corrente fra amministrazione madre e ente in house è strutturato in modo da		Atto di affidamento del servizio/contratto		
2. Esecuzione del servizio	**Positivo (Sì) Negativo (No) Non applicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
E' stato presentato e approvato il piano progettuale delle attività?		Progetto presentato		
E' stato Verificato l'avvio e l'esecuzione del servizio?		Cronoprogramma		
Il servizio svolto o in corso di svolgimento è coerente con il cronoprogramma delle attività inizialmente presentate e approvate, ovvero con l'adozione di eventuali variazioni progettuali approvate dalla stazione appaltante?		Comunicazione di inizio attività/Acconto/Sal intermedi fatture/note di debito, relazioni e documentazione a supporto) /Comunicazione RdA		
E' stata verificata la corrispondenza delle attività realizzate e in corso di realizzazione e delle		Progetto presentato		
E' stata verificata la correttezza e la completezza della documentazione di gestione?		- Eventuale richiesta di variazione del personale e relativo provvedimento - Elenco aggiornato delle risorse, curricula e incarichi - Eventuale richiesta di variazione del piano finanziario e relativo provvedimento - Eventuale richiesta di variazione di merito delle attività progettuali e relativi provvedimenti		
E' stata verificata l'effettiva conclusione del servizio?		Comunicazione di conclusione di erogazione del servizio		
E' stato svolto l'enetuale collaudo finale/verifica di conformità?		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione/Atto amministrativo che approva il collaudo finale		
gli output delle attività realizzate sono coerenti con gli obiettivi dell'affidamento e quanto indicato nel progetto approvato?		Atto di affidamento del servizio/contratto e output delle attività svolte		
Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione		Decreto		
Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo		Mandato/ordine di pagamento		
3. VERIFICA SUGLI INDICATORI DI PROGETTO	**Positivo (Sì) Negativo (No) Non applicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF				
Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013				
Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF				
Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013				
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013				
Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.				
4. CONTROLLO DOCUMENTALE AMMINISTRATIVO CONTABILE	**Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
verifica della procedura degli atti di impegno		Decreto di impegno		
La documentazione amministrativo contabile è coerente con gli obiettivi progettuali e l'oggetto dell'affidamento?		nota di richiesta di erogazione Verifica della documentazione relativa al personale dipendente e esterno al soggetto attuatore: a) fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti buste paga e prospetti per il calcolo del costo orario; b) mandati/ordini di pagamento/bonifici; c) quietanze liberatorie; d) time sheet; e) relazioni; f) verbali; g) prospetti per le imputazioni pro-quota; h) altro		
Le spese sostenute ed i relativi pagamenti sono coerenti con le attività realizzate?		Corrispondenza tra le spese dichiarate esposte nei giustificativi e: -Conferimenti d'incarico -Libro cespiti - time sheet e verbali - Altro		
Le fatture rendicontate sono coerenti con il prospetto di rendicontazione?		documentazione di spesa e di pagamento e prospetto di rendiconto		
Le fatture rendicontate sono coerenti con gli impegni da convenzione?		convenzione		
Sono garantiti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all'art. 115 del Reg UE 1303/2013?		Loghi comunitari, nazionali e regionali, colori, ecc…		
L'esecuzione dei controlli è conforme al servizio e a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo; relazione delle attività/altri output; eventiuale collaudo finale/attestazione di regolare esecuzione		
Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento delle visite in loco		Verbale di visita in loco		
5. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche all'inoltro dell'attestazione di spesa dell'AdC	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
verificare che le spese siano effettivamente sostenute, che siano giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e che le spese siano		Fatture quietanzate; Mandati/ordini di pagamento quietanzati		
Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FSE 2014- 2020, dell'Obiettivo specifico pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa		Fatture o altri titoli di spesa equipollenti; Mandati/ordini di pagamento		
Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale delle procedure di gestione del POR FSE 2014-2020		Contratto/convenzione; Atti di liquidazione; Fatture; Relazioni di avanzamento/SAL; Mandati/ordini di pagamento		
6. Gestione delle criticità riscontrate	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il soggetto aggiudicatario		

Modifiche del contratto	Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	modifica GG/MM/AA	Valore (Euro)	Totale (Euro)
Servizi complementari e/o analoghi ove previsto				
Servizi contrattuali che non sono stati eseguiti				
Totali				

Conclusioni generali

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020
Check list di controllo operazioni - Strumenti Finanziari
(PROCEDURA)

INFORMAZIONE ANAGRAFICA: Identificazione del Programma e della priorità o della misura nell'ambito dei quali è fornito il sostegno dei fondi SIE (art. 46 par. 2 lett. a del Reg. UE 1303/2013	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile unico di procedimento	
Responsabile per il controllo di I Livello	

INFORMAZIONE ANAGRAFICA: Descrizione dello strumento finanziario e delle modalità di attuazione (art. 46 par. 2 lett. b del Reg. UE 1303/2013)			
Denominazione dello Strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 5)			
Sede/ domicilio dello strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 6)			
Titolo operazione			
Modalità di attuazione dello SF (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 7)	□ Strumento finanziario istituito a livello dell'Unione e gestito direttamente / indirettamente dalla Commissione (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 7.1)	Se Sì □ Iniziativa PMI □ Altro	Se Altro: _____ Nome dello SF a livello dell'Unione (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 7.1.1)
	□ Strumento finanziario istituito a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestito dall'AdG o sotto la sua responsabilità (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 7.2)	Se Sì (selezionare tra le seguenti opzioni): □ investimento nel capitale di soggetti giuridici già esistenti o di nuova creazione (ex Reg. 1303/13 Art. 38, c.3, lett. a) □ affidamento di compiti di esecuzione (ex Reg. 1303/13 Art. 38, c.3, lett. b) □ gestione diretta (ex Reg. 1303/13 Art. 38, c.3, lett. c)	
Tipo di strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 8)	□ Strumento finanziario su misura o che soddisfa termini e condizioni uniformi (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 8.1)	Se Sì (selezionare una sola tra le seguenti opzioni): □ Prestito con condivisione del rischio di portafoglio (Cfr. Reg. 964/2014) □ Garanzia limitata di portafoglio (Cfr. Reg. 964/2014) □ Prestito per la ristrutturazione (Cfr. Reg. 964/2014) □ Facility di co-investimento per le start-up e le PMI (Cfr. Reg. 964/2014) □ Fondo di sviluppo urbano	
	□ Strumento finanziario organizzato tramite un fondo di fondi □ Strumento finanziario organizzato senza un fondo di fondi (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 8.2)	Se Sì: _____ Nome del fondo di fondi istituito per l'attuazione degli strumenti finanziari (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 8.2.1):	
Tipo di prodotti finanziari forniti dallo strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 9)	□ Prestiti □ Micro prestiti (< € 25.000 e forniti alle microimprese) □ Garanzie □ Investimenti azionari □ Investimenti quasi-azionari □ Altri prodotti finanziari		
	□ Altri prodotti finanziari combinati	Se Sì: _____ Descrizione degli altri prodotti finanziari (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 9.1)	
	□ altre forme di sostegno combinate	Se Sì: _____ Descrizione altre forme di sostegno combinate (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 9.2)	
Status giuridico dello strumento finanziario (Reg. UE 821/2014 Allegato I – II. 10)	□ conto fiduciario aperto in nome dell'organismo di attuazione e per conto dell'AdG □ capitale separato nell'ambito dell'istituto finanziario (Cfr. Reg. 1303/13 Art. 38, c. 6) □ altra modalità di affidamento da parte del Fondo di Fondi agli intermediari finanziari (in linea con le Linee guida sulle opzioni di attuazione) (selezionare una delle 3 opzioni, laddove l'attuazione dello SF istituito a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, non sia a gestione diretta dell'AdG	Se Sì altra modalità: _____ Digitare descrizione	

fonte: http://burc.regione.campania.it

INFORMAZIONE ANAGRAFICA: Identificazione dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario [di cui all'art. 38 par. 1 lett. a) e par. 4, lett. da a) a c) del	
Organismo di Attuazione dello SF	
Codice identificativo progetto	
CUP	
Natura del soggetto beneficiario	□ **Privato** □ **Pubblico** □ **Altro**
Sede legale	
Procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario **(Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 12)**	□ **Affidamento a BEI / FEI / Istituzioni finanziarie internazionali** □ **Appalto pubblico** □ **Affidamento In house** □ **Cooperazione inter-amministrativa** □ **Altra procedura** **(Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 12.1)** **Descrizione_____**
Estremi dell'accordo di finanziamento con organismo di attuazione dello SF (incluso il Fondo dei Fondi) **(Reg. UE 821/2014 Allegato I – III. 13)**	**Numero/prot:** **Data della firma: __ /__ /20__**
Dati identificativi del Conto dedicato allo strumento finanziario	**__ /__ /20__**
Data del primo versamento effettuato (avvio dello strumento finanziario)	**Numero:_____** **Data di apertura:_____** **Intestatario:_____**
Localizzazione di realizzazione dell'operazione	
Luogo di archiviazione della documentazione	

INFORMAZIONE ANAGRAFICA: DATI FINANZIARI	
Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo riconosciuto	
Quota FSE	
Importo non riconosciuto	
Quota FSE	
Importo certificato UE	
Quota FSE	
STATO DI ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO	□ Avviato □ In corso □ Concluso

Verifica delle procedure di selezione e avvio dello Strumento Finanziario (SF)

N	*Documentazione*	*SI/NO/ N.A.*	*Esito del controllo*	*Documenti da controllare*	*Estremi della documentazione probatoria*	*Note*
1	**Verificare l'atto di decisione della Regione o dell'AdG alla costituzione del SF**		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Atto amministrativo regionale	Atto formale di costituzione del Fondo (delibera GR)	
2	**Nel Programma Operativo approvato si prevede l'opzione di ricorso all'utilizzo dello strumento finanziario, all'interno dell'Asse e della specifica priorità di investimento in cui lo strumento finanziario, oggetto di controllo, è inserito?**		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*		Programma Operativo approvato (sezione 2.A.6.3)	
3	**Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti verifiche riguardo la valutazione ex ante (art. 37 Reg. UE 1303/2013):**					
3a	Il sostegno di strumenti finanziari è basato su una valutazione ex ante ?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Valutazione Ex Ante (VEA) ed eventuali documenti richiamati		
3b	Verificare la data di completamento della Valutazione ex ante, ove quest'ultima sia stata oggetto di riesame / aggiornamento, vigente alla data del presente controllo (Reg. UE 1303/2013 Art. 37 Par. 3)		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	trasmissione ufficiale della VEA		
3c	La valutazione ex ante presenta gli elementi essenziali, come previsti all'art. 37 par. 2 Reg. UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	VEA più eventuali allegati		
3d	Verificare che la VEA abbia fornito evidenze su: a) fallimenti del mercato o condizioni di investimento subottimali, b) livello e ambiti stimati della necessità di investimenti pubblici, c) indicazione degli strumenti finanziari da sostenere		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	VEA più eventuali allegati	VEA	
3e	La VEA prende in considerazione le possibili implicazioni in materia di aiuti di Stato (art. 37 par. 2 Reg. UE 1303/2013)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	VEA più eventuali allegati	VEA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

3f	La VEA include inoltre i seguenti elementi: - prodotti finanziari da erogare - i destinatari finali - la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	VEA più eventuali allegati	VEA	
3g	La valutazione "ex ante" è stata completata prima del trasferimento del contributo pubblico del Programma allo strumento finanziario (art. 37 par. 3 Reg. UE 1303/2013)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Valutazione "ex ante" ed eventuali documenti richiamati nella medesima Atto di trasferimento del contributo pubblico del Programma allo strumento finanziario		
3h	La valutazione "ex ante" è stata presentata al Comitato di Sorveglianza a scopo informativo, conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo (art. 37 par. 3 Reg. UE 1303/2013)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	VEA più eventuali allegati		
3i	La valutazione ex ante stabilisce la necessità e il relativo livello della remunerazione preferenziale riguardo il reimpiego delle risorse imputabili al sostegno fornito dai fondi SIE fino al termine del periodo di ammissibilità, a norma dell'art. 44 co. 1 lett. b del Reg. UE 1303/2013 ?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	VEA più eventuali allegati		
3j	L'Autorità di Gestione ha scelto di eseguire la valutazione "ex ante" internamente?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	VEA più eventuali allegati		
3k	L'Autorità di Gestione ha scelto di affidare la redazione della valutazione "ex ante" ad un soggetto esterno (una società di consulenza, la BEI, il FEI, una banca internazionale di sviluppo, ecc)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	VEA più eventuali allegati		
3l	Qualora gli strumenti finanziari sostengano il finanziamento delle imprese, incluse le PMI, tale sostegno rispetta le finalità previste all'art. 37 par. 4 del Reg. UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documenti relativi al sostegno del finanziamento di imprese		
3m	Gli investimenti che devono essere sostenuti tramite lo strumento finanziario non sono materialmente completati o realizzati completamente alla data della decisione d'investimento (art. 37 par. 5 Reg. UE 1303/2013)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	VEA più eventuali allegati decisione di investimento		
4	**Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti verifiche riguardo la scelta da parte dell'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio ove appositamente delegato, della modalità di attuazione dello strumento finanziario**					
4a	L'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio ha effettuato la scelta in base a quanto disposto dall'art. 38 del Reg. UE n. 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario		
4b	In particolare, ha scelto di fornire un contributo finanziario a favore strumenti finanziari istituiti a livello dell'Unione, gestiti direttamente o indirettamente dalla Commissione Europea (art. 38 par. 1 lett. a del Reg. UE n. 1303/2013		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario		
4c	In particolare, ha scelto di fornire un contributo finanziario a favore strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestiti direttamente o sotto la sua responsabilità (art. 38 par. 1 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario		
4d	In particolare, laddove abbia scelto la modalità prevista all'art. 38 par. 1 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013, il contributo finanziario fornito è a favore di uno degli strumenti previsti all'art. 38 par. 3 lett. a e b del Reg. UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario		
4e	In particolare, laddove abbia scelto la modalità prevista all'art. 38 par. 1 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013, i compiti di esecuzione sono affidati ad uno dei soggetti previsti all'art. 38 par. 4 del Reg. UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario		
4f	In particolare, laddove abbia scelto la modalità prevista all'art. 38 par. 1 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013 e di assumere direttamente i compiti di esecuzione, è stato appurato che gli strumenti finanziari siano costituiti esclusivamente da prestiti o garanzie (art. 38 par. 4 lett. c del Reg. UE 1303/2013)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario		
5	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti verifiche riguardo la verifica di conformità alle norme sugli aiuti di stato propedeutica all'istituzione dello strumento finanziario:					
5a	E' stato appurato se si configuri aiuto di stato, ai sensi di quanto previsto all'art. 107 par. 1 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) ovvero che siano soddisfatte contemporaneamente le seguenti condizioni previste dalla "Comunicazione 2016/C 262/01 della Commissione Europea sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'art. 107, par. 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea": - intervento dello Stato o effettuato mediante risorse statali? - intervento idoneo a incidere sugli scambi fra Stati membri? - intervento che concede un vantaggio selettivo? - intervento che falsa o minaccia di falsare la concorrenza?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di Stato • Eventuale checklist compilata ed inviata dall'amministrazione concedente al proprio distinct body		

fonte: http://burc.regione.campania.it

5b	Sono stati rispettati gli obblighi stabiliti dalla Legge 234/2012 con riferimento alle verifiche propedeutiche alla concessione o all'erogazione degli aiuti di Stato e all'interrogazione del Registro quale condizione legale di efficacia dei provvedimenti?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di Stato		
5c	Nel caso in cui si configuri presenza di elementi di aiuti di Stato nell'operazione oggetto del controllo, l'Autorità di gestione / Organismo Intermedio ha appurato che lo strumento finanziario sia ammissibile a una delle deroghe previste dall'art. 93, dall'art. 106 par. 2 e art. 107 par. 2 e 3 del TFUE?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di Stato		
5d	In particolare laddove si tratti di aiuti in esenzione, sono state verificate le disposizioni comuni di cui al Capo 1 e a quelle del pertinente articolo del Regolamento di esenzione 651/2014, per l'esenzione della misura di aiuto dalla notifica alla Commissione		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di Stato		
5e	In particolare laddove si tratti di aiuti de minimis (Reg. (UE) n. 1407/2013), sono presenti nel registro nazionale degli aiuti di cui al Decreto Interministeriale n. 115 del 31/05/2017		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di Stato • Interrogazione registro nazionale degli aiuti • Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di Stato		
5f	In particolare laddove si tratti di strumenti finanziari off the shelf, è stato appurato che si tratti di prestito alle PMI basato su un modello di prestito con condivisione del rischio di portafoglio (Prestito RS - risk sharing loan), come previsto nell'All. II del Reg. di esecuzione (UE) n. 964/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di Stato		
5g	Nel caso in cui si configuri presenza di elementi di aiuti di Stato nell'operazione oggetto del controllo e sia stato appurato che lo strumento finanziario non rientra tra le categorie di aiuti esenti da notifica, l'Autorità di gestione / Organismo Intermedio ha provveduto alla notifica alla Commissione prima di procedere all'attuazione dello strumento finanziario?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Verifica di conformità alle norme sugli aiuti di Stato • Documentazione di notifica della misura alla Commissione • Last - check DIPE delle notifiche delle amministrazioni concedenti		
5h	Lo strumento finanziario è stato avviato ed attuato dopo la ricezione/pubblicazione della decisione della Commissione		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Decisione della Commissione Europea di approvazione dell'aiuto • Atto di attivazione dello strumento finanziario		
5i	La Decisione della Commissione ha approvato la misura di aiuto come presentata dall'AdG?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Decisione della Commissione Europea di approvazione dell'aiuto • Documento notificato alla Commissione		
5j	La Decisione della Commissione ha subordinato l'attuazione della misura di aiuto al rispetto di particolari obblighi?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Decisione della Commissione Europea di approvazione dell'aiuto		
6	**Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti verifiche riguardo la selezione degli organismi di attuazione dello strumento finanziario:**					
6a	L'Autorità di Gestione ha svolto direttamente la selezione dell'organismo di attuazione dello strumento o tale attività è stata delegata ad un Organismo Intermedio identificato dalla stessa AdG e appositamente delegato?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa alla procedura di selezione del soggetto gestore dello SF		
6b	La selezione dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario è avvenuta nel rispetto delle modalità di individuazione e le relative condizioni e presupposti di applicazione previste dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea recante "Orientamenti per gli stati membri sui criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari"?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa alla procedura di selezione del soggetto gestore dello SF		
6c	Nel caso di affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento finanziario alla BEI o al FEI, il mandato riguardante la gestione degli strumenti finanziari è stato concluso direttamente senza ricorso a processo concorrenziale, secondo quanto previsto dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea ?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa all'affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento alla BEI, al FEI		
6d	Nel caso di affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento finanziario ad un'istituzione finanziaria internazionale concluso direttamente senza ricorso a processo concorrenziale, è stato verificato che lo Stato membro cui l'AdG appartiene sia membro dell'istituzione finanziaria internazionale e che i compiti affidati rientrino nella missione statutaria dell'istituzione, secondo quanto previsto dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa all'affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento ad un'istituzione finanziaria internazionale		
6e	Nel caso di affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento finanziario a società in house, avvenuto entro il 18 aprile 2016, è stato verificato che tale entità svolga la parte essenziale dell'attività per l'amministrazione o le amministrazione di controllo aggiudicatrici secondo quanto previsto dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa all'affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento a società in house		

fonte: http://burc.regione.campania.it

6f	Nel caso di affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento finanziario a società in house, avvenuto dopo il 18 aprile 2016, è stato verificato che siano rispettati gli obblighi di cui all'articolo 12 della Direttiva 2014/24/UE, secondo quanto previsto dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa all'affidamento dei compiti di esecuzione dello strumento a società in house		
6g	Riguardo la procedura e le modalità di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario, sono state verificate la conformità, la regolarità ed il rispetto della normativa applicabile in materia di appalti pubblici attraverso la compilazione dell'apposita check list? *(NB: occorre compilare la check list verifica amministrativa acquisizione di servizi e forniture per la specifica procedura di affidamento adottata; mentre in caso di ricorso a società in house occorre compilare la check list verifica amministrativa Affidamento in house, in caso di affidamento tramite cooperazione interistituzionale occorre compilare la check list verifica amministrativa paternariato pubblico-pubblico)*		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione dello strumento • Check list verifica amministrativa acquisizione di servizi e forniture per specifica procedura di affidamento • Check list verifica amministrativa Affidamento in house • Check list verifica amministrativa Paternariato pubblico-pubblico		
6h	Ad eccezione dell'affidamento alla BEI o al FEI, al momento della selezione è stata accertata la soddisfazione dei requisiti minimi degli organismi di attuazione dello strumento finanziario, di cui all'art. 7 par. 1 del Reg. Delegato n. 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario		
6i	Ad eccezione dell'affidamento alla BEI o al FEI, al momento della selezione è stata tenuta in debita considerazione la natura dello strumento finanziario da attuare, l'esperienza dell'organismo in questione nell'attuazione di strumenti finanziari simili, la competenza e l'esperienza dei membri dell'equipe proposta e la capacità operativa e finanziaria dell'organismo di cui all'art. 7 par. 2 del Reg. Delegato UE n. 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario		
6j	I criteri adottati per la selezione includono i criteri definiti dall'art. 7, co. 2 lettere da a) ad f) del Reg. Delegato UE n. 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario		
6k	Unitamente ai citati requisiti, nell'ambito della procedura per l'affidamento dell'attuazione dello strumento finanziario, è comunque previsto il possesso dei requisiti soggettivi di carattere generale (art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.), la cui assenza costituisce causa di esclusione?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario		
6l	Nella selezione mediante appalto pubblico, per la valutazione delle offerte, si prevede l'applicazione dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, come stabilito dalla Commissione Europea al par. 3.7.2 della Comunicazione 2016/C 276/01?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario		
6m	Nel caso di ricorso all'Accordo quadro, il valore stimato dell'accordo riportato nel bando di gara è stato calcolato come valore massimo stimato di tutti gli appalti previsti per il periodo complessivo dell'accordo quadro (non superiore ai 4 anni salvo le eventuali eccezioni), al netto dell'IVA e tenendo conto della possibilità di coprire gli aumenti degli importi conferiti per la gestione all'organismo di attuazione dello strumento finanziario, secondo quanto previsto dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario		
7	**Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, nel caso di strumenti finanziari costituiti esclusivamente da prestiti o garanzie eseguiti direttamente dall'AdG/OI (di cui all'art. 38 prf 4, lett. c), sono state effettuate le seguenti verifiche riguardo il documento strategico:**					
7a	Il documento strategico di cui all'art. 38 par. 8 del Reg UE 1303/2013 è conforme al modello di cui all'all. IV del Reg UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documento strategico • Altra documentazione a supporto		
7b	Il documento strategico è stato esaminato dal Comitato di Sorveglianza, secondo quanto previsto all'Art. 38 par. 8 del Reg. UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documento strategico • Altra documentazione a supporto		
7c	il documento strategico contiene disposizioni specifiche per le attività di informazione e pubblicità verso i destinatari finali (Art.1, comma 6, lett b) Reg UE 615/2015)		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documento strategico • Altra documentazione a supporto		
7d	In presenza di aiuti di stato che rispettano le condizioni di deroga alla notifica, il documento strategico tiene conto che lo strumento finanziario deve essere attuato compatibilmente con le norme in materia di aiuti di Stato vigenti?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documento strategico • Altra documentazione a supporto		
7e	In presenza di aiuti di stato da notificare, il documento strategico ha una data successiva alla data di ricezione/pubblicazione della decisione della Commissione e tiene conto che lo strumento finanziario deve essere attuato compatibilmente con le norme in materia di aiuti di Stato vigenti?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documento strategico • Altra documentazione a supporto		
8	**Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti verifiche riguardo l'Accordo di Finanziamento dello strumento finanziario e i relativi allegati**					
8a	Nel caso di fondi alimentati da risorse provenienti da più fonti, esiste l'Accordo tra creditori (prerequisito per efficacia dell'Accordo di finanziamento)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo tra creditori		

fonte: http://burc.regione.campania.it

8b	E' presente l'Accordo di Finanziamento dello strumento finanziario?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento (AdF) + allegati		
8c	L'Accordo di Finanziamento è sottoscritto ai livelli e dai soggetti previsti dall'art. 38 par. 7 lett. a) e b) del Reg UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento (AdF) + allegati		
8d	L'organismo di attuazione dello strumento finanziario che ha sottoscritto l'accordo possiede i requisiti soggettivi di carattere generale (art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.) nonché i requisiti definiti dall'art. 7 co. 2 lettere da a) ad f) del Reg. Del. n. 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento (AdF) + allegati documentazione relativa alla selezione dell'Organismo di attuazione del SF		
8e	L'Accordo di Finanziamento è conforme al modello di cui all'Allegato IV al Reg UE 1303/2013 ovvero comprende gli elementi minimi ivi indicati?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento e allegati Altra documentazione a supporto		
8f	L'Accordo di Finanziamento specifica in modo chiaro i soggetti coinvolti nell'attuazione dello strumento finanziario e i relativi compiti, obblighi e responsabilità, anche ai sensi dell'art. 38 par. 4 del Reg. UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento e allegati Altra documentazione a supporto		
8g	L'Accordo di Finanziamento stabilisce le modalità di calcolo e di riconoscimento dei costi e delle spese di gestione dello strumento finanziario e sono rispettate le soglie di cui all'art. 13 del Reg. UE 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento e allegati Altra documentazione a supporto		
8h	L'Accordo di Finanziamento stabilisce l'utilizzo delle risorse rimborsate e se sì, stabilisce l'ordine per il reimpiego delle risorse imputabili al sostegno fornito dai fondi SIE fino al termine del periodo di ammissibilità, secondo quanto stabilito dall'Art.44 par. 1 del Reg. UE 1303/2013 e dall'Art. 9 par.1. lett.e punto ii) del Regolamento Delegato n. 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento e allegati Altra documentazione a supporto		
8i	L'Accordo di Finanziamento prevede le modalità di uscita dallo strumento finanziario e le disposizioni relative alla liquidazione?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento (AdF) + allegati		
8j	Nell'Accordo di Finanziamento sono specificati gli obblighi di monitoraggio a carico del soggetto che attua lo strumento finanziario?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento e allegati Altra documentazione a supporto		
8k	L'Accordo di Finanziamento contiene disposizioni specifiche per le attività di informazione e pubblicità verso i destinatari finali (Art.1, comma 6, lett b) Reg UE 615/2015)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento e allegati Altra documentazione a supporto		
8l	Le procedure e le modalità di trasferimento delle risorse nazionali pubbliche e private previste dall'Accordo di Finanziamento rispettano quanto stabilito dall'Art. 38 del Reg UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento (AdF) + allegati		
8m	L'Accordo di Finanziamento è stato effettuato nel puntuale rispetto delle procedure previste dal Programma Operativo di riferimento?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento e allegati Altra documentazione a supporto		
8n	Ove lo **strumento finanziario sia riferito a PMI**, l'Accordo di Finanziamento specifica le finalità previste dall'Art. 37 co. 4 del Reg UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento e allegati Altra documentazione a supporto		
8o	Nel caso di affidamento dei compiti di esecuzione a società in house in maniera diretta o mediante cooperazione interamministrativa, l'accordo di finanziamento contempla le modalità di remunerazione dell'organismo che attua lo strumento finanziario, secondo quanto previsto dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento e allegati Altra documentazione a supporto		
8p	Nel caso di Fondi di Garanzia, l'Accordo di Finanziamento specifica le modalità di utilizzo delle risorse rimborsate erogate ai destinatari finali (ex art. 8 del Reg. Delegato UE n. 480/2014)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento e allegati Altra documentazione a supporto		
8q	Nel caso in cui lo strumento finanziario fornisca garanzie, l'Accordo di Finanziamento prevede le norme specifiche stabilite dall'Art. 8 del Regolamento Delegato n. 480/2014 e, in particolare, prevede l'implementazione di un sistema di monitoraggio nel quale siano registrati tutti i dati sui percettori e sulle transazioni finanziarie utili a verificare la certificazione degli importi versati al fondo?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento e allegati Altra documentazione a supporto		
8r	Nel caso in cui lo strumento finanziario operi in combinazione con altri tipi di supporto, l'Accordo di Finanziamento e nello specifico la Strategia d'investimento rispettano le indicazioni fornite con nota EGESIF 15-0012-02 del 10/08/2015?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento e allegati Altra documentazione a supporto		

fonte: http://burc.regione.campania.it

9	**Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, nel caso di fondo di fondi, compreso il caso in cui sia la BEI, il FEI o un'istituzione finanziaria internazionale ad affidare compiti di esecuzione ad un intermediario finanziario (a norma dell'art. 7, par. 3, del Reg. Delegato n. 480/2014), sono state effettuate le seguenti verifiche riguardo la selezione dell'intermediario finanziario:**					
9a	Al momento della selezione dell'intermediario finanziario si è tenuto conto dei requisiti minimi di ammissibilità e dei criteri di cui all'art. 7 par. 1 e 2 del Reg. Delegato n. 480/2014, secondo quanto previsto al par. 3 del medesimo articolo?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa a procedura di selezione dell'intermediario finanziario		
9b	La selezione dell'intermediario finanziario è avvenuta nel rispetto delle disposizioni specifiche previste per la selezione e valutazione dell'intermediario finanziario stabilite nell'Accordo di finanziamento?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento Convenzione/contratto stipulato con l'organismo di attuazione dello strumento finanziario Documentazione relativa a procedura di selezione dell'intermediario finanziario		
9c	La selezione dell'intermediario finanziario è avvenuta nel rispetto delle modalità di individuazione (ovvero nella forma di appalto pubblico o invito a manifestare interesse) e le relative condizioni e presupposti di applicazione previste dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa a procedura di selezione dell'intermediario finanziario		
9d	Laddove la selezione dell'intermediario finanziario sia avvenuta mediante appalto pubblico, è stata verificata la conformità, la regolarità ed il rispetto della normativa vigente applicabile in materia attraverso la compilazione dell'apposita check list? *(NB: occorre compilare la check list verifica amministrativa acquisizione di servizi e forniture per la specifica procedura di affidamento adottata)*		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa a procedura di selezione dell'intermediario finanziario check list di verifica della procedura di affidamento		
9e	Laddove la selezione dell'intermediario finanziario sia avvenuta con contratto diretto, è stata verificata l'esistenza di altri intermediari finanziari in grado di fornire il servizio finanziario in questione e, in caso affermativo, tutte le entità potenzialmente interessate al contratto di servizio finanziario previsto sono state invitate a presentare un'offerta da sottoporre a valutazione, al fine di condurre procedure di selezione aperte, trasparenti, proporzionate e non discriminatorie (a norma dell'art. 38, par. 5 del Reg. UE 1303/2013, secondo quanto suggerito dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa a procedura di selezione dell'intermediario finanziario		
9f	Unitamente ai citati requisiti di cui all'art. 7 par. 1 e 2 del Reg. Delegato n. 480/2014, nell'ambito della procedura di selezione dell'intermediario finanziario, è previsto il possesso dei requisiti soggettivi di carattere generale (art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.), la cui assenza costituisce causa di esclusione?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa a procedura di selezione dell'intermediario finanziario		
9g	Nel caso di selezione degli intermediari finanziari da parte di società in house che siano amministrazioni aggiudicatrici, tale selezione è avvenuta nel rispetto delle norme e dei principi in materia di appalti pubblici secondo quanto suggerito dalla Comunicazione 2016/C 276/01 della Commissione Europea?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione relativa a procedura di selezione dell'intermediario finanziario		
10	**Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, nel caso di fondo di fondi, sono state effettuate le seguenti verifiche riguardo la convenzione/contratto con l'intermediario finanziario:**					
10a	NelLa convenzione / contratto stipulata con l'intermediario finanziario sono presenti il possesso dei requisiti oggettivi di carattere generale (art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.) nonché i requisiti definiti dall'art. 7 co. 2 lettere da a) ad f) del Reg. Delegato n. 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Convenzione/contratto stipulata con l'intermediario finanziario Documentazione relativa alla procedura di selezione dell'organismo di attuazione		
10b	Nella convenzione / contratto stipulata con l'intermediario finanziario sono presenti gli obblighi e responsabilità previsti dall'art. 6 del Reg. Delegato n. 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Convenzione/contratto stipulata con l'intermediario finanziario Convenzione/contratto stipulata con l'intermediario finanziario		
10c	Nella convenzione / contratto stipulata con l'intermediario finanziario sono presenti gli obblighi di non essere stabiliti e di non intrattenere rapporti commerciali con entità costituite in territori le cui giurisdizioni non collaborano con l'Unione relativamente all'applicazione di norme fiscali convenute a livello internazionale (ai sensi dell'art. 38 par. 4 del Reg. UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Convenzione/contratto stipulata con l'intermediario finanziario		
10d	Nella convenzione / contratto stipulata con l'intermediario finanziario sono chiaramente individuate le categorie di spese ammissibili e, in caso positivo, è evidente il rispetto delle disposizioni dell'art. 42 del Reg UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Convenzione/contratto stipulata con l'intermediario finanziario Accordo di Finanziamento		
10e	Nella convenzione / contratto stipulata con l'intermediario finanziario, la determinazione e il riconoscimento dei costi e delle spese di gestione è conforme a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento e rispondente a quanto previsto dall'artt. 11, 12 e 13 (ove ricorre) del Reg. Delegato n. 480/2014, come dettagliato dalla nota EGESIF 15 0021 01 del 26/11/2015?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Convenzione/contratto stipulata con l'intermediario finanziario		

fonte: http://burc.regione.campania.it

10f	Nella convenzione / contratto stipulata con l'intermediario finanziario, sono richiamati gli obblighi di informazione e pubblicità verso i destinatari finali (Art.1, comma 6, lett b) Reg UE 615/2015)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Convenzione/contratto stipulata con l'intermediario finanziario		
10g	Nella convenzione / contratto stipulata con l'intermediario finanziario sono specificati gli obblighi di monitoraggio a carico dell'intermediario finanziario?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Convenzione/contratto stipulata con l'intermediario finanziario		
10h	La convenzione riporta le modalità di trasferimento delle risorse nazionali pubbliche e private previste dall'Accordo di Finanziamento secondoo quanto stabilito dall'Art. 38 del Reg UE 1303/2013		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento e relativi allegati Convenzione/contratto stipulato con l'intermediario finanziario		
SEZIONE B – ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO / VERSAMENTI SUCCESSIVI						
	Documentazione	***SI/NO/ N.A.***	***Esito del controllo***	***Documenti da controllare***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
11	**Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state effettuate le seguenti verifiche riguardo gli aggiornamenti sulla valutazione ex ante:**					
11a	La valutazione "ex ante" e/o i suoi relativi allegati sono stati oggetto di riesame/aggiornamento prima dell'effettuazione del versamento oggetto di controllo?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	VEA aggiornata e eventuali allegati		
11b	Il riesame/aggiornamento è stato effettuato nel rispetto di quanto previsto dalla stessa valutazione "ex ante" originaria?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	VEA aggiornata e eventuali allegati		
11c	Nel riesame/aggiornamento è stato dato riscontro delle osservazioni che hanno reso necessario detto riesame?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	VEA aggiornata, eventuali allegati e eventuali documenti richiamati		
11d	La valutazione ex ante e/o i suoi relativi allegati aggiornati sono stati presentati al Comitato di Sorveglianza?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	VEA aggiornata e eventuali allegati Atto di presentazione al cds		
12	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, nel caso di strumenti finanziari costituiti esclusivamente da prestiti o garanzie eseguiti direttamente dall'AdG/OI (di cui all'art. 38 prf 4, lett. c Reg. UE 1303/2013), sono state effettuate le seguenti verifiche riguardo l'aggiornamento/revisione del documento strategico:					
12a	Il documento strategico di cui all'art. 38 par. 8 del Reg UE 1303/2013 ha subito modifiche alla data del versamento oggetto di controllo?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documento strategico aggiornato		
12b	Ove il documento strategico sia stato oggetto di revisione/modifica, sono intervenute variazioni sull'effetto leva / moltiplicatore delle risorse pubbliche su quelle private?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documento strategico aggiornato Altra documentazione a supporto		
12c	Nel caso in cui lo strumento finanziario eroghi garanzie, sono soddisfatti i requisiti previsti all'art. 8 del Reg. Delegato UE n. 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Valutazione ex ante dei rischi Strategia di investimento dello strumento finanziario		
13	**Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state effettuate le seguenti verifiche riguardo l'aggiornamento/revisione dell'Accordo di Finanziamento:**					
13a	L'Accordo di Finanziamento e/o la Strategia di Investimento dello strumento finanziario hanno subito modifiche alla data del versamento oggetto del presente controllo?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	AdF e allegati		
13b	Ove l'Accordo di Finanziamento e/o la Strategia di Investimento dello strumento finanziario siano stati oggetto di revisione/modifica, sono intervenute variazioni sull'effetto leva / moltiplicatore delle risorse pubbliche su quelle private?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	AdF e allegati e eventuali documenti di supporto		
14	**Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state effettuate le seguenti verifiche riguardo la selezione dei destinatari finali a cura dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario:**					
14a	I destinatari finali che ricevono sostegno dagli strumenti finanziari sono stati selezionati secondo quanto previsto all'art. 6 del Reg. Delegato n. 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Atti della procedura di selezione dei destinatari finali Atti contrattuali con i destinatari finali		
15	**Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state effettuate le seguenti verifiche riguardo il contratto / la convenzione tra l'organismo di attuazione dello strumento finanziario ed i destinatari finali:**					
15a	Nel Contratto / convenzione con i destinatari finali si da atto che il finanziamento è erogato nell'ambito di programmi cofinanziati dai fondi SIE, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 115 del regolamento (UE) n. 1303/2013 per il FESR, il FSE e il Fondo di coesione e dai regolamenti specifici per ciascun fondo?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Atti della procedura di selezione dei destinatari finali Contratto / convenzione con i destinatari finali		

fonte: http://burc.regione.campania.it

16	**Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state effettuate le seguenti verifiche riguardo gli aiuti di stato:**					
16a	E' stata verificata l'ammissibilità dei destinatari finali ai fini degli aiuti, ivi compreso il cumulo, anche tramite interrogazione al registro nazionale degli aiuti di stato, di cui al Decreto Interministeriale n. 115 del 31/05/2017?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Atti contrattuali con i destinatari finali • Interrogazione al registro nazionale degli aiuti di stato		
16b	Gli aiuti erogati dallo strumento finanziario in combinazione con sovvenzioni, hanno rispettato le condizioni previste dall'Art. 3 del Reg UE 964/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Contratto/Convenzione con l'organismo che attua lo strumento finanziario • Bandi/Avvisi indirizzati ai destinatari finali • Atti contrattuali con i destinatari finali		
17	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state effettuate le seguenti ulteriori verifiche:					
17a	L'Autorità di Gestione ha appurato che l'Organismo di Attuazione abbia provveduto alla creazione della struttura operativa ed organizzativa (art. 7 Reg. UE 480/2014), alla creazione di un sistema di controllo interno efficiente ed efficace (art. 7 par. 1 lett. d) del Reg. delegato n. 480/2014), alla creazione di un sistema di contabilità in grado di fornire tempestivamente dati precisi, completi e attendibili (art. 7 par. 1 lett. e del Reg. delegato n. 480/2014) anche in conformità a quanto previsto nell'accordo di finanziamento?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Struttura operativa ed organizzativa dell' Organismo di Attuazione • Accordo di Finanziamento e allegati		
17b	Le modalità di trasferimento delle risorse nazionali pubbliche e private impiegate sono rispondenti a quanto previsto in merito dall'Accordo di Finanziamento ovvero rispettano quanto stabilito dall'Art. 38 del Reg UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Erogazioni ai destinatari finali • Documenti da cui sia possibile tracciare i contributi nazionali forniti a vari livelli • Accordo di Finanziamento e relativi allegati • Convenzione/contratto stipulato con l'intermediario finanziario		
17c	L'obiettivo degli strumenti finanziari e, se del caso, la loro forma giuridica specifica e la sede legale di registrazione sono pubblicati sul sito della Commissione, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento Finanziario?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Pubblicazione sul sito della Commissione		
17d	L'Autorità di Gestione / OI ha informato il Comitato di Sorveglianza in merito alle modalità di calcolo, basato sui risultati, dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione dello strumento finanziario, inviando relazioni annuali sui costi e sulle commissioni di gestione effettivamente pagati nell'anno di calendario precedente, secondo quanto previsto all'art. 12 par. 2 del reg. Delegato 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Relazioni annuali sui costi e commissioni di gestione effettivamente pagati nell'anno di calendario precedente, presentate al CdS		
17e	L'organismo di attuazione dello strumento e, nel caso di fondo di fondi, l'intermediario finanziario, hanno rispettato le norme comunitarie in materia di informazione e pubblicità nonché la legislazione applicabile in materia di prevenzione del riciclaggio di denaro, lotta al terrorismo e contrasto della frode fiscale (art. 115 Regolamento 1303/2013)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Fascicolo operazione		
17f	La relazione specifica sull'attuazione degli strumenti finanziari è stata trasmessa alla Commissione Europea sotto forma di allegato della Relazione di Attuazione Annuale (art. 46 par. 1 Reg. UE 1303/2013)		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Relazione specifica sugli strumenti finanziari allegata alla Relazione di Attuazione Annuale		
17g	La relazione specifica sull'attuazione degli strumenti finanziari presenta i contenuti obbligatori, previsti dall'art. 46 par. 2 Reg. UE 1303/2013? NB: *ad eccezione di quelli previsti alle lett. h e j da includersi soltanto nelle Relazioni di Attuazione Annuale presentate nel 2017 e nel 2019 e nella Relazione di Attuazione Finale*		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Relazione specifica sugli strumenti finanziari allegata alla Relazione di Attuazione Annuale		
17h	Per la stesura della relazione specifica sull'attuazione degli strumenti finanziari, l'AdG ha utilizzato il modello di cui all'allegato I del Reg. UE 821/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Relazione specifica sugli strumenti finanziari		
SEZIONE C – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE						
18	**La documentazione relativa all'intera procedura in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, è stata opportunamente conservata, dall'Autorità di Gestione, dall'organismo che attua lo strumento finanziario, dall'intermediario finanziario, secondo quanto previsto all'art. 9 del Reg. UE 480/2014 ed inserita sul sistema informativo?**		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Fascicolo dell'operazione		
19	**In particolare i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento comprendono la documentazione e gli atti previsti all'art. 9 co. 1 lett. e) del Reg. UE 480/2014?**		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Fascicolo dell'operazione		
20	**In particolare gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari conservano prove documentali degli elementi previsti dall'art. 1 del Reg. Delegato 821/2014?**		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Fascicolo dell'operazione		
SEZIONE D – VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI						

fonte: http://burc.regione.campania.it

21	**Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario, laddove previsto dal Si.Ge.Co del PO di riferimento?**		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Eventuale check lilst di autocontrollo da parte del beneficiario		
22	**Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di verifica amministrativa relative all'avvio/ primo versamento e ai versamenti precedenti quello oggetto del presente controllo (in conformità all'art. 125, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per il FESR, il FSE, il Fondo di coesione e il FEAMP e in conformità all'art. 58, paragrafi 1 e 2 del Reg. (UE) n. 1305/2013 per il FEASR)?**		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Eventuale/i Checklist Verifiche Amministrative _Strumenti finanziari precedenti		

Conclusioni generali

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020
Check list di controllo operazioni - Strumenti Finanziari
(SPESA)

Importo complessivo dei contributi del programma per priorità o misura versati allo strumento finanziario [art. 46 par. 2 lett. d) ed e) del Reg. (UE) n. 1303/2013] e Importo complessivo del sostegno erogato ai destinatari finali o a beneficio di questi o impegnato in contratti di garanzia dalla strumento finanziario a favore di investimenti nei destinatari finali, per programma dei fondi SIE e priorità o misura [art. 46 par. 2 lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013]		
Importo complessivo dei Contributi del Programma Operativo impegnati nell'accordo di finanziamento **(Reg. UE 821/2014 Allegato I – IV. 14)**	Totale € _____,___ **NB: Non devono essere segnalate altre risorse (ad eccezione dei contributi del programma) che non fanno parte del programma o risorse impegnate da altri programmi**	
Importo complessivo dei Contributi del Programma Operativo versati allo strumento finanziario (da AdG a FdF /da FdF a SF /da AdG a SF in linea con gli accordi legali) **(Reg. UE 821/2014 Allegato I – IV. 15)**	Totale € _____,___	
	di cui contributi dei fondi SIE € _____,___ (Reg. UE 821/2014 All. I – IV. 15.1)	di cui FESR: € _____,___ di cui FSE: € _____,___ di cui Fondo di coesione: € _____,___ di cui FEASR: € _____,___ di cui FEAMP: € _____,___
	di cui importo complessivo del cofinanziamento nazionale € _____,___ (Reg. UE 821/2014 All. I – IV. 15.2)	di cui importo complessivo del finanziamento nazionale pubblico € _____,___ di cui importo complessivo del finanziamento nazionale privato € _____,___
Importo complessivo dei contributi del programma impegnati in contratti con destinatari finali per l'erogazione di prestiti, garanzie, prodotti azionari o quasi-azionari o altri prodotti finanziari **(Reg. UE 821/2014 Allegato I – V. 24)**	Totale € _____,___	
	di cui contributi dei fondi SIE € _____,___ (Reg. UE 821/2014 All. I – V. 24.1)	
Importo complessivo dei contributi versati ai destinatari finali tramite prestiti, microprestiti, capitale o altri prodotti o, nel caso di garanzie, impegnati per prestiti erogati ai destinatari finali, per prodotto **(Reg. UE 821/2014 Allegato I – V. 25)**	Totale € _____,___	
	di cui contributi dei fondi SIE € _____,___ (Reg. UE 821/2014 All. I – IV. 25.1)	di cui FESR: € _____,___ di cui FSE: € _____,___ di cui Fondo di coesione: € _____,___ di cui FEASR: € _____,___ di cui FEAMP: € _____,___
	€ _____,___ (Reg. UE 821/2014 All. I – IV. 25.2)	
	€ _____,___ (Reg. UE 821/2014 All. I – IV. 25.3)	
Interessi e altre plusvalenze generati dal sostegno dei fondi SIE allo strumento finanziario e alle risorse del programma rimborsate agli strumenti finanziari a fronte degli investimenti di cui agli artt. 43 e 44; valore degli investimenti azionari rispetto agli anni precedenti [art. 46 par. 2, lett. g) e i) del Reg. (UE) 1303/2013]		
Interessi e altre plusvalenze generate dai pagamenti del programma dei fondi SIE allo strumento finanziario **(Reg. UE 821/2014 Allegato I – VII. 35)**	Totale € _____,___	
Importo delle risorse riutilizzate che sono state rimborsate allo strumento finanziario e sono imputabili ai fondi SIE **Reg. UE 821/2014 Allegato I – VII. 37**	Totale € _____,___	
Ulteriori dati sulla spesa dello strumento finanziario		
Totale spesa precedentemente controllata	Totale € _____,___	
Contributo erogato alla data del controllo	Totale € _____,___	
Spesa oggetto del presente controllo	Totale € _____,___	
Causale pagamento	□ Primo versamento (Avvio) □ Versamento intermedio □ Saldo □ Altro	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Data degli eventuali ulteriori versamenti effettuati	
Contributo massimo concedibile a chiusura intervento	Totale € _____,___ Quota FSE: Quota Nazionale: Quota Regionale: Quota privata: Altro pubblico:
Costo totale ammissibile a cofinanziamento a chiusura intervento	Totale € _____,___ Quota FSE: Quota Nazionale: Quota Regionale: Quota privata: Altro pubblico:
Luogo di archiviazione della documentazione	

Verifica Avvio/primo versamento

N	*Documentazione*	*SI/NO/ N.A.*	*Esito del controllo*	*Documenti da controllare*	*Estremi della documentazione probatoria*	*Note*
1	**Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti verifiche riguardo la scelta da parte dell'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio ove appositamente delegato, della modalità di attuazione dello strumento finanziario:**					
1a	Nel caso di scelta di modalità di attuazione a favore di strumenti finanziari istituiti a livello dell'Unione (art. 38 par. 1 lett. a del Reg. UE n. 1303/2013), i contributi dei fondi SIE destinati a detti strumenti finanziari sono depositati su conti distinti e utilizzati, conformemente agli obiettivi dei rispettivi fondi SIE, per sostenere iniziative e destinatari finali in linea con il programma o i programmi nell'ambito dei quali sono forniti tali contributi, secondo quanto previsto all'art. 38 par. 2 del Reg. UE n. 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione relativa alla scelta dell'opzione di attuazione dello strumento finanziario • Evidenza conti distinti		
1b	In particolare, laddove abbia scelto la modalità prevista all'art. 38 par. 1 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013 e di investire nel capitale di entità giuridiche nuove o già esistenti, è stato appurato che il sostegno a tali entità si limiti agli importi necessari per attuare nuovi investimenti, secondo quanto previsto dall'art. 38 par. 4 lett. a del medesimo Regolamento?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario		
1c	In particolare, laddove abbia scelto la modalità prevista all'art. 38 par. 1 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013 e di affidare i compiti di esecuzione ad uno dei soggetti previsti all'art. 38 par. 4 lett. b del Reg. UE 1303/2013, l'Organismo di Attuazione ha provveduto all'apertura del conto fiduciario a proprio nome e per conto dell'AdG (art. 38, par. 6 dell'RDC)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione relativa alla scelta dell'opzione di attuazione dello strumento finanziario • Conto fiduciario		
1d	In particolare, laddove abbia scelto la modalità prevista all'art. 38 par. 1 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013 e di affidare i compiti di esecuzione ad uno dei soggetti previsti all'art. 38 par. 4 lett. b del Reg. UE 1303/2013, l'Organismo di Attuazione che ha provveduto alla costituzione dello strumento finanziario sotto forma di capitale separato nell'ambito dei propri bilanci, produce una contabilità distinta tra le risorse del programma investite nello strumento finanziario e le altre risorse disponibili nell'istituto finanziario (art. 38, par. 6 dell'RDC)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione relativa alla scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario • Bilancio di esercizio dell'Organismo di attuazione		
2	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante la fase di avvio / primo versamento, sono state effettuate le seguenti ulteriori verifiche:					

fonte: http://burc.regione.campania.it

2a	E' stata verificata la tracciabilità del flusso finanziario relativo al primo versamento?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Registrazioni dei flussi finanziari tra l'AdG/OI e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario • Bilancio di esercizio dell'Organismo di Attuazione da cui risulti il versamento del contributo del Programma allo strumento finanziario e la contabilità separata delle risorse del Programma investite nello strumento finanziario		
3	La documentazione di spesa è stata presentata nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'Accordo di Finanziamento o da relativi allegati?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Accordo di Finanziamento e relativi allegati • Documentazione giustificativa di spesa		
4	La documentazione di rendicontazione della spesa è conforme a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento o dai relativi allegati?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Accordo di Finanziamento e relativi allegati • Documentazione di rendicontazione dell'operazione • Format di rendicontazione predisposti dall'AdG		
5	Ciascuna spesa rendicontata è corredata dalla documentazione indicata per la pertinente tipologia di costo nell'Accordo di Finanziamento o nei relativi allegati?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Accordo di Finanziamento e relativi allegati • Documentazione giustificativa di spesa		
6	E' stato rispettato il principio della prova documentale della spesa, ossia la spesa è comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento e relativi allegati • Documentazione giustificativa di spesa		
7	E' stato rispettato il principio di localizzazione ovvero la spesa sostenuta è relativa ad una operazione localizzata nell'area del Programma, ai sensi dell'art. 70 del Reg. UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Accordo di Finanziamento e relativi allegati • Documentazione giustificativa di spesa		
8	E' stato rispettato il principio della temporalità ovvero la spesa è stata sostenuta successivamente al termine iniziale di decorrenza dell'ammissibilità della spesa?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione giustificativa di spesa		
9	La spesa sostenuta è derivante da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la corrispondenza dell'oggetto dello strumento finanziario e del relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e l'indicazione del CUP, ove pertinente?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Atto di impegno di spesa • Altro atto giuridicamente vincolante • Documenti giustificativi di spesa		
10	L'organismo preposto allo sviluppo dello strumento finanziario, di cui all'art. 38 par. 4 lett.a, b e c, non si è stabilito e non intrattiene rapporti commerciali con entità costituite in territori le cui giurisdizioni non collaborano con l'Unione relativamente all'applicazione di norme fiscali convenute a livello internazionale, ai sensi dell'art. 38 par. 4 del Reg. UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Fascicolo dell'operazione		
11	L'importo di contributo del Programma erogato allo strumento finanziario rispetta le condizioni e le percentuali previste dall'Articolo 41 del Reg UE 1303/2013 ?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Accordo di Finanziamento		
12	La contabilità dello strumento finanziario risponde alle disposizioni di cui all'Art. 38 del Reg UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'avvio dello strumento finanziario		
13	In caso di differenti fonti di finanziamento dello strumento finanziario, è stata verificata l'esistenza di una registrazione separata per ciascuna fonte ovvero la presenza di codici contabili distinti relativi al contributo erogato?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'avvio dello strumento finanziario		
SEZIONE B - ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO FINANZIARIO VERSAMENTI SUCCESSIVI						
	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state effettuate le seguenti verifiche:					

fonte: http://burc.regione.campania.it

14	E' stata verificata la tracciabilità del flusso finanziario relativo a tutti i versamenti?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Registrazioni dei flussi finanziari tra l'AdG/OI e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali • Bilancio di esercizio dell'Organismo di Attuazione		
15	La documentazione di spesa è stata presentata nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dall'Accordo di Finanziamento o da relativi allegati?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Accordo di Finanziamento e relativi allegati • Documentazione giustificativa di spesa		
16	La documentazione di rendicontazione della spesa è conforme a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento o dai relativi allegati?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Accordo di Finanziamento e relativi allegati • Documentazione di rendicontazione dell'operazione • Format di redicontazione predisposti dall'AdG		
17	Ciascuna spesa rendicontata è corredata dalla documentazione indicata per la pertinente tipologia di costo nell'Accordo di Finanziamento o nei relativi allegati?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Accordo di Finanziamento • Documentazione giustificativa di spesa		
18	E' stato rispettato il principio della prova documentale della spesa, ossia la spesa è comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Accordo di Finanziamento e relativi allegati Documentazione giustificativa di spesa		
19	E' stato rispettato il principio di localizzazione ovvero la spesa sostenuta è relativa ad una operazione localizzata nell'area del Programma, ai sensi dell'art. 70 del Reg. UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Accordo di Finanziamento e relativi allegati • Documentazione giustificativa di spesa		
20	E' stato rispettato il principio della temporalità ovvero la spesa è stata sostenuta successivamente al termine iniziale di decorrenza dell'ammissibilità della spesa?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione giustificativa di spesa		
21	La spesa sostenuta è derivante da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la corrispondenza dell'oggetto dello strumento finanziario e del relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e l'indicazione del CUP, ove pertinente?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Atto di impegno di spesa • Altro atto giuridicamente vincolante • Documenti giustificativi di spesa		
22	E' stata verificata l'ammissibilità delle spese oggetto di rimborso e l'esclusione della relativa IVA recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA, come previsto dall'art. 37 par. 11 del Reg. UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documenti giustificativi di spesa		
23	Nel caso in cui lo strumento finanziario sia in combinazione con **aiuti al capitale circolante alle PMI**, le condizioni di ammissibilità applicabili ai beneficiari finali sono coerenti con l'art. 37, co. 4 del Reg UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documenti giustificativi di spesa		
24	E' stato verificato che tutti i titoli di spesa siano conformi alla normativa civilistica e fiscale?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documenti giustificativi di spesa		
25	E' stata verificata l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri benefici non cumulabili?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Domanda • Dichiarazione assenza di cumulo		
26	E' stata acquisita la documentazione attestante la regolarità contributiva (ove applicabile)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione attestante la regolarità contributiva		
27	E' stata acquisita la documentazione antimafia (ove applicabile)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Documentazione antimafia		
28	E' stato previsto dal set di regole applicabili al livello del destinatario finale, e verificato al livello pertinente, che su tutti i documenti contabili di spesa e pagamento, siano indicati il Programma, il periodo di programmazione, il titolo del progetto e il CUP, ove pertinente, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documenti contabili di spesa Giustificativi di pagamento		
29	L'importo di contributo del Programma erogato allo strumento finanziario rispetta le condizioni e le percentuali previste dall'Articolo 41 del Reg UE 1303/2013 ?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Accordo di Finanziamento • Contratto/convenzione con l'organismo che attua lo strumento finanziario • Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'attuazione SF		

fonte: http://burc.regione.campania.it

30	Il trasferimento della quota di co-finanziamento nazionale è stato effettuato conformemente a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento e nel rispetto delle condizioni, delle percentuali e del periodo di ammissibilità della spesa previste dall'Articolo 41 co. 1 lett. b del Reg UE 1303/2013 ?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Accordo di Finanziamento • Contratto/convenzione con l'organismo che attua lo strumento finanziario • Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'attuazione dello strumento finanziario		
31	Ove il versamento oggetto di controllo concorra alla seconda domanda di pagamento intermedia per lo strumento finanziario, le spese ammissibili effettivamente sostenute a valere sullo strumento finanziario risultano essere pari almeno al 60% della prima domanda di pagamento effettuata per lo strumento finanziario (art. 41 par. 1 co. c) lett. i) del Reg. UE 1303/2013)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Accordo di Finanziamento • Contratto/convenzione con l'organismo di attuazione • Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'attuazione dello strumento finanziario		
32	Ove il versamento oggetto di controllo concorra alla terza domanda di pagamento intermedia per lo strumento finanziario, le spese ammissibili effettivamente sostenute a valere sullo strumento finanziario risultano essere pari almeno all'85% dell'importo cumulativo indicato per lo strumento finanziario nelle precedenti domande di pagamento (art. 41 par. 1 co. c) lett. ii) del Reg. UE 1303/2013)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Accordo di Finanziamento • Contratto/convenzione con l'organismo che attua lo strumento finanziario • Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'attuazione dello strumento finanziario		
33	Ogni domanda di pagamento intermedio riguardante spese connesse a strumenti finanziari indica separatamente l'importo complessivo dei contributi del Programma Operativo erogati allo strumento finanziario e gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile di cui all'art. 42, par. 1, lett. a), b) e d), secondo quanto previsto dall'art. 41 par. 1 co. d) del Reg UE 1303/2013)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'attuazione dello strumento finanziario		
34	E' stato verificato l'ottenimento dell'effetto leva / moltiplicatore delle risorse pubbliche su quelle private, così come previsto dal documento strategico o dall'accordo di finanziamento e relativi allegati?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione amministrativa/contabile		
35	In caso di aiuti di stato, la quota nazionale è stata effettivamente versata allo strumento finanziario?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Accordo di Finanziamento • Contratto/convenzione con l'organismo che attua lo strumento finanziario • Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'attuazione dello strumento finanziario		
36	Nel caso di prestiti o garanzie, laddove l'Autorità di gestione abbia assunto direttamente i compiti di esecuzione, le domande di pagamenti intermedi e di pagamento del saldo finale comprendono l'importo complessivo dei pagamenti effettuati dall'Autorità di Gestione per gli investimenti nei destinatari finali di cui all'art. 42, par. 1, lett. a) e b), secondo quanto previsto dall'art. 41 par. 2 del Reg UE 1303/2013)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'attuazione dello strumento finanziario		
37	Nel caso di strumenti azionari mirati alle imprese di cui all'art. 37, par. 4 del Reg. UE 1303/2013 ed ove ricorrano le fattispecie previste dall'art. 42 par. 3 del Reg UE 1303/2013, laddove siano stati considerati spese ammissibili, è stato appurato il versamento in un conto di garanzia aperto specificamente a tale scopo, nel rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato e adempiendo tutte le condizioni previste dall'art. 42 par. 3 del Reg UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Versamento su conto di garanzia aperto specificamente a tale scopo		
38	Le modalità di calcolo e pagamento dei costi e commissioni di gestione che possono essere dichiarati come spese ammissibili a norma dell'art. 42 par. 1 lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono basate sui risultati (art. 42 par. 5 del Reg UE 1303/2013) e sui criteri stabiliti dall'art. 12 del Reg. UE 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Modalità di calcolo e pagamento dei costi e commissioni di gestione		
39	Nel caso di fondo di fondi, i costi e le commissioni di gestione dichiarati come spese ammissibili rientrano nelle soglie stabilite all'art. 13 par. 1 del Reg. UE 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione		
40	Per gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari che forniscono capitale azionario, prestiti, garanzie e microcredito, anche associati a sovvenzioni, abbuoni di interesse o abbuoni di commissioni di garanzia in conformità all'art. 37 par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i costi e le commissioni di gestione dichiarati come spese ammissibili rientrano nelle soglie stabilite all'art. 13 par. 2 del Reg. UE 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione		
41	I costi e le commissioni di gestione capitalizzati da rimborsare come spese ammissibili sono calcolati nel rispetto di quanto previsto all'art. 14 del Reg. UE 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione		

fonte: http://burc.regione.campania.it

42	Sono state debitamente decurtate dalle spese ammissibili le commissioni di istruttoria comprese nei costi e nelle commissioni di gestione, laddove siano a carico dei destinatari finali (art. 42 par. 5 del Reg UE 1303/2013)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Eventuali commissioni di istruttoria a carico dei destinatari finali • Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione		
43	Sono state rispettate le condizioni e le finalità fissate dall'art. 43 del Reg UE 1303/2013, in relazione all'utilizzo degli interessi e plusvalenze generati entro il periodo di ammissibilità, dalle risorse SIE versate allo strumento finanziario entro il periodo di ammissibilità?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documenti giustificativi da cui si evince uso interessi e plusvalenze Registrazioni adeguate della destinazione degli interessi e delle altre plusvalenze		
44	Sono state rispettate le condizioni e le finalità fissate dall'art. 44 del Reg UE 1303/2013, in relazione al reimpiego delle risorse rimborsate agli strumenti finanziari a fronte degli investimenti che sono imputabili al sostegno fornito dai fondi SIE entro il periodo di ammissibilità?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Registrazioni adeguate della destinazione delle risorse rimborsate Documenti giustificativi da cui si evince reimpiego risorse rimborsate rimborsate		
45	Le spese di bilancio connesse allo strumento finanziario e la responsabilità finanziaria dell'Unione non superano in alcun caso l'importo dell'impegno di bilancio a esso corrispondente, escludendo pertanto passività potenziali per il bilancio, secondo quanto previsto all'art. 140 par. 3 del Reg. UE 966/2012 (c.d. Regolamento Finanziario)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Erogazioni ai destinatari finali • Registrazioni separate o codici contabili distinti relativi al contributo del Programma erogato o alla garanzia impegnata dallo SF a favore		
46	Gli importi corrispondenti almeno al contributo dell'Unione o, se del caso, suoi multipli sono utilizzati per il conseguimento degli obiettivi specifici perseguiti attraverso lo strumento finanziario e non generano indebiti vantaggi, in particolare sotto forma di dividendi e di profitti indebiti a favore di terzi, secondo quanto previsto all'art. 140 par. 3 del Reg. UE 966/2012 (c.d. Regolamento Finanziario)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Erogazioni ai destinatari finali • Registrazioni separate o codici contabili distinti relativi al contributo del Programma erogato o alla garanzia impegnata dallo SF a favore del destinatario finale		
47	Le entrate, compresi i dividendi, le plusvalenze, le commissioni di garanzia e gli interessi sui prestiti e sugli importi dei conti fiduciari rimborsati alla Commissione o dei conti fiduciari aperti per strumenti finanziari e imputabili al sostegno dal bilancio nell'ambito di uno strumento finanziario, sono iscritti nel bilancio previa detrazione dei costi di gestione e delle tasse, secondo quanto previsto all'art. 140 par. 3 del Reg. UE 966/2012 (c.d. Regolamento Finanziario)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Bilancio di esercizio dell'Organismo di Attuazione		
48	I rimborsi annuali, compresi i rimborsi di capitale, le garanzie rilasciate e i rimborsi del capitale dei prestiti, versati sui conti della Commissione o su conti fiduciari aperti per strumenti finanziari e imputabili al sostegno dal bilancio nell'ambito di uno strumento finanziario, sono utilizzati secondo quanto previsto all'art. 140 par. 6 del Reg. UE 966/2012 (c.d. Regolamento Finanziario)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Bilancio di esercizio dell'Organismo di Attuazione		
49	La documentazione amministrativo/contabile relativa al trasferimento allo strumento finanziario della quota di contributo oggetto di controllo è adeguata a dimostrare la correttezza e trasparenza del relativo flusso finanziario?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'avvio dello strumento finanziario		
50	Nel caso in cui gli strumenti finanziari forniscano garanzie, sono soddisfatti i requisiti previsti all'art. 8 del reg. delegato UE 480/2014 e, in particolare, la spesa ammissibile è ridotta in misura proporzionale laddove l'intermediario finanziario o l'entità che beneficia delle garanzie non ha erogato a favore dei destinatari finali l'importo programmato dei nuovi prestiti o degli altri strumenti di condivisione del rischio?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Riduzione proporzionale della spesa ammissibile (ove applicabile		
51	Nel caso di strumenti finanziari che forniscono sostegno a destinatari finali per investimenti comprendenti l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati, è stato rispettato quanto previsto all'art. 37 par. 6 del Reg. UE 1303/2013 e all'art. 4 par. 1 del Reg. Delegato 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documenti da cui si evinca il sostegno a infrastrutture fino a un massimo del 10 % dell'importo totale del sostegno di programma dallo strumento finanziario all'investimento		

fonte: http://burc.regione.campania.it

52	Nel caso di strumenti finanziari che forniscono sostegno a destinatari finali per quanto riguarda gli investimenti in infrastrutture destinate a sostenere lo sviluppo urbano o il risanamento urbano o investimenti analoghi in infrastrutture allo scopo di diversificare attività non agricole in zone rurali, è stato rispettato quanto previsto all'art. 37 par. 6 del Reg. UE 1303/2013 e all'art. 4 par. 2 del Reg. Delegato 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documenti da cui si evinca c il sostegno a infrastrutture fino a un massimo del 20 % dell'importo totale del sostegno di programma dallo strumento finanziario all'investimento		
53	Nel caso di deroga ai limiti percentuali per il sostegno di investimenti comprendenti acquisto di terreni, stabiliti dall'art. 4 par. 2 del Reg. Delegato 480/2014, l'Autorità di gestione ha appurato che ricorrano le condizioni di cui dall'art. 4 par. 3 del Reg. Delegato 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Operazioni a tutela dell'ambiente		
54	Qualora i destinatari finali di un sostegno fornito mediante uno strumento finanziario dei fondi SIE ricevano assistenza a titolo di un'altra priorità o da un altro programma o da un altro strumento finanziato dal bilancio dell'Unione, è stato rispettato quanto previsto all'art. 37 par. 8 del Reg. UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• registrazioni separate per ciascuna fonte di assistenza • Documenti da cui si evinca che lo strumento di sostegno finanziario dei fondi SIE è parte di un'operazione in cui le spese ammissibili sono distinte dalle altre fonti di intervento		
55	Nel caso di strumenti finanziari associati a sovvenzioni, abbuoni di interesse e abbuoni di commissioni di garanzia, le disposizioni applicabili agli strumenti finanziari sono state applicate a tutte le forme di sostegno nell'ambito di tale operazione ed è stato appurato il rispetto delle norme dell'Unione applicabili in materia di aiuti di Stato (art. 37 par. 7 del Reg. UE 1303/2013)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Registrazioni separate per ciascuna forma di sostegno • Altri documenti di supporto		
56	Nel caso di strumenti finanziari associati a sovvenzioni, abbuoni di interesse e abbuoni di commissioni di garanzia, è stato appurato che le sovvenzioni non siano usate per rimborsare sostegni ricevuti da strumenti finanziari né gli strumenti finanziari non siano usati per prefinanziare sovvenzioni (art. 37 par. 9 del Reg. UE 1303/2013)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documenti da cui si evinca utilizzo delle forme combinate di sostegno con registrazione separata delle differenti fonti di finanziamento		
57	E' stata verificata l'avvenuta esclusione tra le spese ammissibili dei contributi in natura nell'ambito degli strumenti finanziari, secondo quanto previsto dall'art. 37 par. 10 del Reg UE 1303/2013 fatte salve le eccezioni ivi contemplate e purché siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 69 par. 1 del medesimo Regolamento?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione amministrativa/contabile relativa al trasferimento di risorse per l'avvio dello strumento finanziario		
58	In particolare, laddove si tratti della fase di chiusura del Programma Operativo, la domanda di pagamento del saldo finale comprende l'importo complessivo della spesa ammissibile di cui all'art. 42 (art. 41 Reg UE 1303/2013)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione amministrativa/contabile relativa all'uscita dallo strumento finanziario e alla sua liquidazione • Documenti giustificativi da cui si evincono risorse erogate ai destinatari e costi e commissioni di gestione pagati		
59	In particolare, laddove si tratti della fase di chiusura del Programma Operativo, sono state rispettate in generale le condizioni stabilite dall'art. 42 par. 1 e 4 del Reg UE 1303/2013 per l'ammissibilità della spesa a chiusura?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione amministrativa/contabile relativa alla chiusura dello strumento finanziario Documenti giustificativi da cui si evincono risorse erogate ai destinatari e costi e commissioni di gestione pagati		
60	In caso di strumenti azionari e di microcredito, laddove i costi o le commissioni di gestione capitalizzati da pagare per un periodo non superiore ai sei anni successivi al periodo di ammissibilità, per quanto riguarda gli investimenti nei destinatari finali effettuati entro tale periodo di ammissibilità e ai quali non si applicano gli art. 44 o 45, siano stati considerati spese ammissibili, è stato appurato il versamento in un conto di garanzia aperto specificamente a tale scopo, secondo quanto previsto dall'art. 42 par. 2 e 4 del Reg UE 1303/2013?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Versamento costi o le commissioni di gestione capitalizzati su conto di garanzia aperto specificamente a tale scopo		
61	Sono state rispettate le condizioni e le finalità fissate dall'art. 45 del Reg UE 1303/2013, in relazione all'utilizzo delle risorse residue o restituite **dai destinatari successivamente al termine** del periodo di ammissibilità?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documentazione da cui si evinca uso risorse restituite dopo periodo ammissibilità		
SEZIONE C - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE						

fonte: http://burc.regione.campania.it

62	La documentazione relativa alla spesa sostenuta per l'operazione è stata opportunamente conservata dall'Autorità di Gestione, dall'organismo che attua lo strumento finanziario, dall'intermediario finanziario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all'interno del sistema informativo, secondo quanto previsto all'art. 9 del Reg. UE 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Fascicolo operazione con documentazione relativa alla spesa sostenuta		
63	In particolare i documenti giustificativi delle spese dichiarate come spese ammissibili sono conservati per dimostrare l'impiego dei fondi per le finalità previste, la conformità alla legislazione applicabile e ai criteri e alle condizioni di finanziamento nel quadro dei pertinenti programmi e sono disponibili per consentire la verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione, secondo quanto previsto all'art. 9 co. 1 lett. d) del Reg. UE 480/2014?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Documenti giustificativi delle spese dichiarate come spese ammissibili		
SEZIONE D - VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI						
64	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario, laddove previsto dal Si.Ge.Co del PO di riferimento?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Eventuale Checklist Autocontrollo del Beneficiario _Strumenti finanziari		
65	Laddove si tratti di controlli eseguiti durante l'attuazione dello strumento finanziario sui versamenti successivi, sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di verifica amministrativa relative all'avvio/ primo versamento e ai versamenti precedenti quello oggetto del presente controllo (in conformità all'art. 125, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per il FESR, il FSE, il Fondo di coesione e il FEAMP e in conformità all'art. 58, paragrafi 1 e 2 del Reg. (UE) n. 1305/2013 per il FEASR)?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Eventuale/i Checklist Verifiche Amministrative _Strumenti finanziari precedenti		
66	È stata effettuata la verifica amministrativa procedura sulla spesa oggetto del presente controllo?		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	Checklist Verifiche amministrative Strumenti finanziari Procedura		
67	Laddove l'esito della verifica amministrativa procedura della spesa oggetto del presente controllo sia risultato non regolare, l'irregolarità rilevata comporta una rettifica finanziaria? NB: Se sì, riportare l'impatto finanziario di tale irregolarità in euro all'interno del verbale di controllo		□ *regolare* □ *non regolare* □ *non applicabile*	• Checklist Verifiche amministrative Strumenti finanziari Procedura		

Conclusioni generali

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO
POR Campania FSE 2014/2020

INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	
Importo impegnato	
Importo liquidato	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	
Importo da liquidare	
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check list di controllo operazioni in regime contrattuale
Acquisizione Servizi - Progetti a Regia

INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile per il controllo di I Livello	

Titolo progetto	
Codice progetto	
CUP	
Beneficiario *(Indicare, se del caso, il capofila e i componenti dell'aggregazione)*	
Responsabile Unico del Procedimento	
Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto	

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

STATO		Avviato		Concluso

Check list Documentazione di Programmazione e Selezione del Beneficiario

1. Programmazione e selezione del Beneficiario	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
Verificare che nella documentazione a sostegno della fase di selezione del beneficiario siano stati rispettati i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Bando/Avviso; Pubblicazioni; Contratto di Programma; Protocollo d'Intesa; Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		
Verificare che nella procedura di selezione sia stata rispettata la normativa comunitaria e nazionale in materia di informazione e pubblicità		Bando/Avviso; Pubblicazioni; Contratto di Programma; Protocollo d'Intesa; Atto deliberativo; Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		
Verificare l'avvenuta protocollazione e presa incarico dei progetti pervenuti da parte del Responsabile di Obiettivo Specifico e/o del RUP		Atto amministrativo probante la protocollazione e la presa in carico		
Verificare l'istituzione della Commissione Valutazione e l' indipendenza dei suoi membri rispetto ai potenziali beneficiari conformemente a quanto disciplinato dall'art. 77.9 del DLgs 50/2016		Atto amministrativo di nomina della Commissione di valutazione; Dichiarazione di indipendenza; Verbali		
Verificare che nella documentazione e/o nei verbali prodotti dalla Commissione di Valutazione siano stati correttamente applicati i criteri di selezione del bando/avviso e/o quelli approvati dal Comitato di		Documentazione e/o verbali; Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		
Verificare la presa d'atto dell'approvazione degli esiti della Commissione di Valutazione		Decreto di approvazione della graduatoria		
Verificare che la procedura utilizzata per gli eventuali ricorsi sia stata correttamente espletata		Ricorsi; Eventuali atti amministrativi relativi alla controversia		
Verificare i tempi e la pubblicazione dell'esito dell'istruttoria		Decreto di approvazione della graduatoria; Documentazione probante la pubblicità		
Verificare che il progetto approvato rispetti i principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)		Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; Eventuale altra documentazione probante		
Verificare che nel decreto di ammissione a finanziamento siano correttamente indicati i riferimenti del progetto e del beneficiario e le indicazioni		Decreto di ammissione a finanziamento		
Verificare che nella convenzione/accordo sottoscritta tra		Convenzione/Accordo		
Verificare che il Beneficiario abbia un sistema di		Comunicazione del RUP		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare il rispetto degli obblighi introdotti dalla Legge 13 agosto 2010 n.136, come modificata dall'art. 6 del Decreto Legge		Documentazione contabile e amministrativa		
Verificare la richiesta di anticipazione presentata dal		Richiesta di anticipazione		
Verificare gli atti di liquidazione delle anticipazioni e del saldo al Beneficiario		Decreti/Determine di liquidazione		
Verificare le avvenute liquidazioni al Beneficiario		Mandati quietanzati		

Check list Controllo Documentazione del Beneficiario (nel caso di più operazioni contrattuali relative ad un unico progetto vanno replicate le informazioni sottostanti)		
Titolo e/o denominazione del servizio aggiudicato		
Soggetto Aggiudicatario *(in caso di RTI/ATI indicare tutti i componenti ed in particolar modo il mandatario)*		
Natura del Soggetto Aggiudicatario		Privato
		Pubblico
		In house
		RTI
Sede Legale		
Sede Operativa		

Data di Pubblicazione GUE, GURI /sulla stampa nazionale	Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio servizio	Data fine Servizio

STATO		Avviato		Concluso

2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti	**Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
Verificare l'istituzione del Fascicolo di progetto		Dichiarazione del RUP Indice di progetto		
Verificare che sia chiramente individuato il RUP		Atto di nomina del RUP		
Verificare che il Beneficiario abbia richiesto ed ottenuto il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)		N. Codice Unico di Progetto N. CIG		
Verificare che il Bando/Avviso per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti di incarichi sia conforme alle pertinenti norme comunitarie e nazionali		approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare		
Verificare che sia stata definita nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento		approvazione del Bando di gara e del		
Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia d'informazione e pubblicità		Estremi e Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani		
Verificare che nel Bando/Avviso siano stati esplicitati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso		
Verificare che nel Bando/Avviso non vi siano elementi discriminatori (ad es. pari opportunità, discriminazione nei confronti di imprese dislocate nella CE, ecc.)		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso		
Verificare il rispetto della tempistica della ricezione delle domande di partecipazione/offerte stabilita dalla normativa nazionale di riferimento		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso; Pubblicazioni		
3. Ricezione e registrazione delle domande	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le domande/offerte		Elenco offerte pervenute		
Verificare la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara (comprese le FAQ ed eventuali contraddittori con le imprese offerenti)		Fascicolo Unico di progetto		
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi /affidamento di incarichi	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
Verificare le modalità di nomina dei componenti della commissione di valutazione (art. 77 D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016)		Atti di nomina della commissione		
Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara (art. 77.4 D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016)		Attestazione di indipendenza dei membri della commissione		
Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione		
Verificare che all'apertura delle buste erano presenti due o più persone e che siano state registrate tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione		
Verificare che i punteggi siano assegnati sulla base dei criteri di valutazione previsti da bando		Verbali della commissione		
Verificare che i verbali di gara riportino, per le singole offerte, l'esame dei requisisti specifici di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso		Verbali della commissione		
Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara		Verbali della commissione		
Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		Verbali della commissione		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione		Fascicolo di progetto		
Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento nel fascicolo di progetto		Atto amministrativo di aggiudicazione della gara; Fascicolo di progetto		
Verificare che per gli affidamenti diretti siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente		Atti amministrativi di nomina e selezione Relazioni		
Verificare la conservazione della documentazione di gara		Fascicolo unico di progetto		
5. Comunicazione degli esiti della selezione	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione		Copia delle pubblicazioni sul BURC, sulla GUUE, GURI e quotidiani		
Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione		Comunicazione di esclusione		
Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi		Comunicazioni, follow up Eventuale comunicazione al ROO/al RUP		
Verifica dei termini per la stipula del contratto		Contratto		
Verificare l'eventuale rideterminazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato		Atto amministrativo di disimpegno; Quadro economico post-gara; Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara; Comunicazione al ROO		
Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara		Contratto di Appalto/Convenzione e Documentazione propedeutica (a titolo esemplificativo Camerale, DURC, Polizza)		
Verificare che sia stato comunicato il Conto corrente dedicato (se richiesto dal contratto)/Conto di Tesoreria		Comunicazione dell'aggiudicatario		
6. Verifiche sugli indicatori	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF				
Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013				
Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF				
Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013				
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013				
Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.				
7. Esecuzione del servizio	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
Verificare l'avvio ed esecuzione del servizio		Cronoprogramma; Comunicazione di inizio attività		
Verificare l'avvenuto svolgimento del servizio in coerenza con il cronoprogramma, ovvero l'adozione delle relative azioni correttive		Comunicazione di inizio attività/Acconto/Sal intermedi fatture/note di debito, relazioni e documentazione a supporto /Comunicazione ROO/Attestazione di spesa		
Verificare, in caso di servizi aggiuntivi, il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento		Cronoprogramma aggiornato; Relazione del RUP che motiva l'eventuale aggiornamento del cronoprogramma		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare l'approvazione dei servizi aggiuntivi al contratto originario		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei Servizi aggiuntivi/Contratto Relazione Tecnica		
Verificare l'effettiva conclusione del servizio		Comunicazione di conclusione di erogazione del servizio		
Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale (laddove previsto)		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione/Atto amministrativo che approva il collaudo finale (laddove previsto)		
Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione		Decreti di liquidazione		
Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo		Mandati/ordini di pagamento		
8. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche all'inoltro dell'attestazione di spesa dell'AdC	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
verificare che le spese siano effettivamente sostenute, che siano giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e che le spese siano conformi nazionale e comunitaria di riferimento		Fatture quietanzate; Mandati/ordini di pagamento quietanzati		
Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FSE 2014- 2020, dell'Obiettivo Operativo pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione		Fatture; Mandati/ordini di pagamento		
Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale di attuazione del POR FSE 2014-2020		Contratto/convenzione; Atti di liquidazione; Fatture; Relazioni di avanzamento/SAL; Mandati/ordini di pagamento		
9. Verifica di progetto	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità in fase di erogazione del servizio e in fase di chiusura da parte del Beneficiario		Loghi comunitari, nazionali e regionali, colori, ecc…		
Verificare il corretto popolamento dei dati e delle informazioni utili relativi agli indicatori previsti da Programma, specifici per l'intervento di riferimento e che tali informazioni siano correttamente caricate sul sistema informativo SURF.		comunicazione dei dati sugli indicatori fisici di realizzazione caricati su sistema Surf		
Verificare la coerenza e la correttezza delle informazioni sugli indicatori, comunicate dal beneficiario, con quelle previste dalla priorità di investimento di riferimento		documenti attuativi dell'operazione e dati sugli indicatori caricati su sistema Surf		
Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità del servizio rispetto a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo; Offerta tecnica; Collaudo finale/attestazione di regolare esecuzione		
Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento delle visite in loco (sopralluogo)		Verbale di visita in loco presso il Beneficiario		
10. Gestione delle criticità riscontrate	**Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)**	**Documentazione probatoria da sottoporre a controllo**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il Beneficiario e con il soggetto aggiudicatario		

Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari	**Data di firma del contratto supplementare _ _/_ _/_ _**	**Data inizio dei servizi supplementari _ _/_ _/_ _**	**Data fine servizi supplementari _ _/_ _/_ _**	**Motivazione dei contratti supplementari _ _/_ _/_ _**

Modifiche del contratto	**1^ modifica GG/MM/AA**	**2^modifica GG/MM/AA**	**Valore (Euro)**	**Totale (Euro)**
Servizi complementari e/o analoghi ove previsto				
Servizi contrattuali che non sono stati eseguiti				
Totali				

Conclusioni generali

Legenda		
POS		Controllo svolto con esito positivo
NEG		Controllo svolto con esito negativo
N/A		Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

AVVISO PUBBLICO "INCENTIVI PER L'ASSUNZIONE DI LAVORATORI SVANTAGGIATI IN CAMPANIA"

ANNUALITA' 2016

***CHECK LIST* PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO**

Conclusione istruttoria (data check list consuntivo)	…
Programma Operativo	POR Campania FSE 2014-2020 CCI 2014IT05SFOP020
Asse	I - Occupazione
Obiettivi specifici – Azioni	1 - RA 8.1.1 - Aumentare l'occupazione dei giovani 2 - RA 8.2.2 - Aumentare l'occupazione femminile 3 - RA 8.5.1 Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo, nonché il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata
Responsabile dell'attuazione	Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione
Responsabile Unico di Procedimento	Dott.ssa Paola Viggiani Atto di nomina del RUP: Nota prot. 2017.0358197 del 19/05/2017
TEAM per il controllo di I° livello	D.D. di istituzione team di controllo I° livello: D.D. n. 67 del 20/06/2016 - D.D. n. 2 del 05/01/2017 - D.D. n. 8 del 07/06/2017 - D.D. n. 57 del 30/08/2017 - Prot. N. 2018.0029309 del 15/01/2018 Felice Alfano, Roberta Avallone, Adele Carlino, Armando Di Napoli D.D. n. 208 del 05/11/2018: nomina di Luciana Di Grezia
CUP	
D.D. di ammissibilità/Pubblicazione BURC	D.D. n. …. del ……. Pubblicato sul BURC n. ….. del …….
Protocollo Regione	…
Codice SURF	…
Soggetto beneficiario	…
Partita IVA /CF	…
Sede legale	…
Sede operativa	…

Contributo richiesto per lavoratori	n. …

FASE I VERIFICHE RELATIVE ALLA AMMISSIONE DELLE OPERAZIONI		
Punto di controllo	**SI/NO/N.A.**	**Documentazione/note**
Verifica **CCIAA**: (numero di protocollo, data)	SI	…
Verifica CCIAA: Verifica assenza stato di liquidazione o fallimento o concordato preventivo, ovvero azienda cessata	SI	SI: verifica positiva NO: contributo non erogabile
Verifica CCIAA: il richiedente non opera nei Settori economici esclusi ai sensi dell'art. 1, comma 3, del Reg. (UE) 651/2014	SI	Codice ATECORI:
Verifica Iscrizione **Albo** e numero di iscrizione	N.A.	
Iscrizione **Associazione professionale**	N.A.	
Verifica condizioni ostative al rilascio di documento da parte di Ente previdenziale/ assicurativo	SI	DurcOnLine/Verifica di regolarità contributiva Prot. : … del …
Regolarità contributiva (Verifica debiti)	SI	INPS: € …
		INAIL: € …
		C. EDILE: € …
Verifica sul rispetto della normativa in materia di **sicurezza** sui luoghi di lavoro.	SI	Dich. sostitutiva ex art. 46-47 DPR 445/2000.
Rispetto normativa in materia di diritto al lavoro dei **disabili** (L. n.68 del 12/03/1999)	SI	Dich. sostitutiva ex art. 46-47 DPR 445/2000
Rispetto della normativa **fiscale**	SI	Certificato verifica regolarità fiscale del …
Presenza di **sanzioni amministrative** a carico	SI	Certificato sanzioni amministrative del …
Verifica circa l'inesistenza di condizioni di **incapacità a contrattare con la P.A.** (art. 9 comma 2 lett. c) D.Lgs. 231/2001	SI	Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 39 D.P.R. 313/2002 - D. Dirig. Min. Giustizia 11/02/2004) del … Certificato penale positivo n. prot
Verifica di non aver subito sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'**art. 444 del codice di procedura penale** per i reati elencati nell'art. 80 comma 1, lettere da a) a g), del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50	SI	Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 39 D.P.R. 313/2002 - D. Dirig. Min. Giustizia 11/02/2004) del … Positivo per reati che non rilevano ai fini del presente controllo. Certificato penale n. prot
Verifica che non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle **misure di prevenzione** di cui all'art. 3 della legge n.1423 del 27/12/1956, e s.m.i. né sussiste una delle cause ostative previste dall'art.10 della legge 31/05/1965, n.575	SI	Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 39 D.P.R. 313/2002 - D. Dirig. Min. Giustizia 11/02/2004) del … Certificato penale positivo n. prot

Verifica su violazioni ex **art. 80 comma 4 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50**	SI	Dich. sostitutiva ex art. 46-47 DPR 445/2000
Verifica che ciascuna delle assunzioni per le quali si presenta la domanda rappresenta un incremento netto del numero di dipendenti, rispetto alla **media dei 12 mesi precedenti**, calcolata in U.L.A, fatta eccezione per i posti occupati resisi vacanti in seguito a dimissioni volontarie, invalidità, pensionamento per raggiunti limiti d'età, riduzione volontaria dell'orario di lavoro o licenziamento per giusta causa.	SI	Dich. sostitutiva ex art. 46-47 DPR 445/2000
Verifica del rispetto, per ciascuna delle assunzioni per le quali si presenta la domanda, dei **principi generali** stabiliti dall'**art. 31 del D.Lgs. del 14/09/2015, n. 150**	SI	Dich. sostitutiva ex art. 46-47 DPR 445/2000
Verifica conformità alle disposizioni di cui all'art. 4 del DPCM 23 maggio 2007 circa gli aiuti dichiarati illegali e incompatibili dalla Commissione europea (**Dich. Deggendorf**)	SI	Dich. sostitutiva ex art. 46-47 DPR 445/2000
Verifica che l'incremento netto realizzato tenga conto delle diminuzioni occupazionali verificatesi in società controllate o collegate ovvero di non trovarsi in situazioni di controllo o collegamento con altre società ai sensi dell'**art. 2359 c.c**	SI	Dich. sostitutiva ex art. 46-47 DPR 445/2000
Verifica che l'azienda non abbia in atto, alla data della domanda, **sospensioni dal lavoro** connesse a crisi o riorganizzazione aziendale, in cui siano interessati lavoratori inquadrati nella medesima qualifica di quelli per i quali si chiede l'incentivo.	SI	Dich. sostitutiva ex art. 46-47 DPR 445/2000 verificata a mezzo note Regione Campania prott. 420264-420265-420266/2017 e note INPS direzione regionale prot. 570083-570085/2017 / Non pervenuta risposta INPS cordinamento metropolitano Napoli (richiesta prot. 447574/2017 e prot. 311218 del 15/05/2018)
Verifica sulla concessione di **incentivi** a favore dell'occupazione **assegnati dalla Regione Campania per i medesimi lavoratori** per i quali si fa istanza ai fini del presente avviso a valere sulle risorse del FSE 2014/2020	SI	Dich. sostitutiva ex art. 46-47 DPR 445/2000 Al momento tale Avviso rappresenta l'unica forma di incentivo all'occupazione assegnato dalla Regione Campania
Verifica che i lavoratori non abbiano avuto un precedente rapporto per il quale il datore di lavoro ha goduto degli "Incentivi fiscali per l'assunzione di lavoratori svantaggiati in Campania - **Credito d'imposta**".	SI	Dati incrociati con elenco beneficiari dell'Avviso "Incentivi fiscali per l'assunzione dei lavoratori svantaggiati in Campania" – DD n. 633/2012 – DD. n. 5/2013 – DD n. 255/2014









FASE II

VERIFICA SULLA DOCUMENTAZIONE INERENTE L'EROGAZIONE IN ANTICIPAZIONE

Documentazione	SI/NO/N.A.	Estremi della documentazione probatoria
Verifica **CCIAA**: (numero di protocollo, data)		…
Verifica CCIAA: Verifica assenza stato di liquidazione o fallimento o concordato preventivo, ovvero azienda cessata		SI: verifica positiva NO: CONTRIBUTO NON EROGABILE
Verifica condizioni ostative al rilascio di documento da parte di Ente previdenziale/ assicurativo		DurcOnLine/Verifica di regolarità contributiva Prot. : … del …
Regolarità contributiva (Verifica debiti)		INPS: € …
		INAIL: € …
		C. EDILE: € …
Modello Allegato 3A "Richiesta di liquidazione in anticipazione e dichiarazioni sostitutive ex art. 14"	SI	PEC del ….
Report ARLAS: verificati assunzione e mantenimento occupazionale/cessazione	Si	Report ARLAS del (inserire la data del Ultimo Report ARLAS)
LUL relativi al primo mese di assunzione	SI	PEC del …
Modelli DM10 relativi ai 12 mesi precedenti l'assunzione	SI	PEC del …
Polizza Fideiussoria, secondo le modalità richieste dall'avviso	SI	Polizza fideiussoria n.… del …… emessa da……..

Nome Dipendente	Cond. di svantaggio	Retrib. ammissibile	% contrib. INPS carico ditta	Contributo massimo	Verifica limite cumulo	Altri benefici / Renzi	Liquidabile
…							
TOTALE							

CONCLUSIONI GENERALI …

Decreto di ammissione al beneficio: DD n. del Importo da liquidabile in anticipazione all'azienda €

Esito del controllo	POSITIVO/NEGATIVO
Importo riconosciuto (all'esito del controllo di I livello)	€
Importo non riconosciuto (all'esito del controllo di I livello)	€
Data conclusione controllo	…
Nome e qualifica del controllore	Luciana Di Grezia, Roberta Avallone, Adele Carlino, Armando Di Napoli
Firma	

FASE III

VERIFICA DEL MANTENIMENTO LIVELLO OCCUPAZIONALE NEI 12/24 MESI SUCCESSIVI ALL'ASSUNZIONE (RENDICONTAZIONE A CONSUNTIVO)

Documentazione	SI/NO/N.A.	Estremi della documentazione probatoria
Verifica **CCIAA**: (numero di protocollo, data)	SI	…
Verifica CCIAA: Verifica assenza stato di liquidazione o fallimento o concordato preventivo, ovvero azienda cessata	SI	SI: verifica positiva NO: CONTRIBUTO NON EROGABILE
Verifica condizioni ostative al rilascio di documento da parte di Ente previdenziale/ assicurativo	SI	DurcOnLine/Verifica di regolarità contributiva Prot. : … del …
Regolarità contributiva (Verifica debiti)	SI	INPS: € …
		INAIL: € …
		C. EDILE: € …
Modello Allegato 2 "Richiesta di liquidazione a consuntivo e dichiarazioni sostitutive ex art.13"	SI	Domanda di liquidazione del
Modello Allegato 3B "Richiesta di liquidazione saldo e dichiarazioni sostitutive ex. art 14"	N.A.	PEC del
Report ARLAS: verificati assunzione e mantenimento occupazionale/cessazione	Si	Report ARLAS del (inserire la data del Ultimo Report ARLAS)
Richiesta da parte del soggetto beneficiario dello svincolo della polizza fideiussoria	N.A.	Prot. reg. n. del
Avvenuta autorizzazione svincolo polizza fideiussoria	N.A.	Prot. reg. n. del

VERIFICA del livello occupazionale e del costo nel periodo di sorveglianza per dipendente

COGNOME E NOME		
Livello occupazionale nella sede/provincia e in tutte le sedi Campania verificato da DM10	Incremento iniziale Incremento finale Mantenimento	Condizioni Realizzate/Non realizzate
Modelli DM10 relativi ai 12 mesi precedenti l'assunzione		
LUL e Modelli DM10 relativi ai 12/24 mesi successivi al mese di assunzione.		
Quietanze di pagamento ai fini della verifica dell'effettiva corresponsione delle retribuzioni	Bonifico: - Assegno: - Quietanza liberatoria:	
Esito da check list istruttoria consuntivo	AMMESSO/NON AMMESSO PER € …	
Esito da Controllo di I livello	AMMESSO/NON AMMESSO PER € … (*eventuale motivazione se diverso da esito CL Istrutt. Consuntivo*)	

Verifica sugli indicatori					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF	*SI*			*Report Surf e schede destinatari caricate a sistema*	*e' stato verificato il corretto caricamento delle informazioni sui destinatari su SURF*
Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013	*SI*			*Report Surf indicatori di output e All.1 reg. 1304/2013*	*Nel corso del controllo è stato verificato che le informazioni caricate a sistema per i destinatari sono declinate secondo gli indicatori comuni previsti dal Reg.1304/2013*
Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF	*SI*			*Report Surf e modulo destinatari del sistema informativo.*	*I destinari dell'aiuto, (cognome nome), risultano correttamente registrati sul sistema informativo*
Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013	*SI*			*All. I Reg. 1304/2013*	*E' stato correttamente implementato il modulo indicatori con il seguente indicatori comune di output: numero di micro, piccole e medie imprese finanziate (incluse soc. coop. E imprese dell'economia sociale)*
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013	*SI*			*Report Surf indicatori di risultato e All.1 reg. 1304/2013*	*Nel corso del controllo è stato verificato che l'indicazione di risultato utilizzato rientra tra le categorie previste dall'all. 1 al Reg. 1304/2013*
Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.	*SI*			*Report Surf e report Arlas*	*Nel corso del controllo è stato verificato il raggiungimento degli obiettivi previsti in fase di programmazione. In particolare è stato verificato tramite report arlas il mantenimento occupazionale dei soggetti interessati dalla misura di aiuto*

CONCLUSIONI GENERALI N. …

CON DD … DEL … (DD CONCESSIONE … DEL …) È STATO LIQUIDATO L'IMPORTO DI … IN FAVORE DELL'AZIENDA eventuale: A TITOLO DI INTERVENTO SOSTITUTIVO.

VERIFICATO IL MANTENIMENTO DEL LIVELLO OCCUPAZIONALE E IL COSTO NEL PERIODO DI SORVEGLIANZA PER TUTTI I DIPENDENTI, L'IMPORTO TOTALE CONCEDIBILE RISULTA COSÌ DETERMINATO:

Importo riconosciuto (all'esito del controllo di I livello)	€
di cui per intervento sostitutivo eventualmente da attivare	€
di cui riconosciuto all'azienda	€
Importo concesso in anticipazione	€
Importo da recuperare (importo non riconosciuto)	€
Importo da liquidare a saldo	€

Esito del controllo	POSITIVO/NEGATIVO
Importo riconosciuto (all'esito del controllo di I livello)	…
Importo non riconosciuto (all'esito del controllo di I livello)	
Data conclusione controllo	…
Nome e qualifica del controllore	
Firma	

FASE IV VERIFICA AI FINI DELLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA		
Verbale di controllo di I° livello attestante la documentazione presentata per la richiesta di anticipazione		Verbale n…… prot. regionale ….. del
Decreto di liquidazione in anticipazione		
Mandato di pagamento quietanzato		Mandato di pagamento n. ……del ….. quietanzato il…….
Verbale di controllo di I° livello attestante la documentazione presentata per la richiesta di consuntivo		Verbale n. … prot. regionale … del
Decreto di liquidazione a consuntivo		
Mandato di pagamento quietanzato		Mandato di pagamento n. … del … quietanzato il…….

Esito del controllo	POSITIVO/NEGATIVO
Importo riconosciuto (all'esito del controllo di I livello)	…
Importo non riconosciuto (all'esito del controllo di I livello)	
Data conclusione controllo	…
Nome e qualifica del controllore	
Firma	

FASE IV VERIFICA AI FINI DELLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA		
Verbale di controllo di I° livello attestante la documentazione presentata per la richiesta di consuntivo		Verbale n. … del … (dipendente …) (EVENTUALE) Per il dipendente … l'attività di controllo di I° livello risulta successiva alle fasi di concessione e liquidazione della spesa.
Decreto di liquidazione a consuntivo		DD n. … del …
Mandato di pagamento quietanzato		Mandato di pagamento n. … del … quietanzato il …

Esito del controllo (all'esito del controllo di I livello)	POSITIVO
Importo riconosciuto (all'esito del controllo di I livello)	€ …
Importo non riconosciuto (all'esito del controllo di I livello)	
Esito del controllo (ai fini della certificazione della spesa)	POSITIVO
Importo riconosciuto (ai fini della certificazione della spesa)	€ …
Data conclusione controllo	…
Nome e qualifica del controllore	Luciana Di Grezia, Roberta Avallone, Adele Carlino, Armando Di Napoli
Firma	

ALLEGATO I - Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Documentazione	SI	NO	N/A	Note
Atti di programmazione	X			D.G.R n. 160 del 19/04/2016 D.D. n. 8 del 18/05/2016
Pubblicazione sul BURC degli atti di programmazione	X			BURC n. 30 del 10/05/2016 BURC n. 32 del 23/05/2016
Atto di nomina del RUP	X			Nota prot. 2017.0358197 del 19/05/2017
Decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo operativo	X			D.D. n. 76 del 08/07/2016 D.D. n. 85 del 21/07/2016
Pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico	X			BURC n. 46 del 11 Luglio 2016 BURC n. 50 del 25 Luglio 2016
Rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente	X			Verificata la presenza dei loghi istituzionali
Pubblicazione sul sito web della Regione	X			www.regione.campania.it www.fse.regione.campania.it
Trasmissione dell'Allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014, contenente le Informazioni relative agli aiuti di Stato esenti a norma delle condizioni previste dal regolamento, debitamente compilato conformemente alle disposizioni dell'art. 11 del regolamento 651/214	X			Numero di caso della Commissione: SA.46457 Data della validazione: 21/09/2016
Registrazione al RNA	X			Misura di aiuti: RNA n. 1.622 Avviso: ID n. 2255
Verificare l'avvenuta comunicazione di ammissione a finanziamento del progetto al Beneficiario	X			Art. 12 comma 3 dell'Avviso
Verificare che i destinatari dell'intervento rientrino nelle categorie definite dal Regolamento (UE) 651/2014 art. da 32 a 35	X			Art. 5 comma 1 dell'Avviso
Verifica del rispetto delle regole sul cumulo degli aiuti pubblici, di cui all'art. 8 del Reg. (UE) 651/2014	X			Art. 9 dell'Avviso

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check list di controllo operazioni in regime concessorio
Attività di Formazione – Progetti a Regia

INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
RESPONSABILE DI GESTIONE	

Titolo progetto	
Codice progetto	
CUP	
Beneficiario *Indicare, se del caso, il capofila e i componenti dell'aggregazione*	
Responsabile Unico del Procedimento	
Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto	

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

STATO		Avviato		Concluso

Verifica delle procedure di selezione del Beneficiario

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che nella documentazione a sostegno della fase di selezione del beneficiario siano stati rispettati i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
Verificare che nella procedura di selezione sia stata rispettata la normativa comunitaria e nazionale in materia di informazione e pubblicità					
Verificare l'avvenuta protocollazione e presa incarico dei progetti pervenuti da parte del Responsabile di Obiettivo e/o del RUP					
Verificare l'istituzione della Commissione Valutazione e l' indipendenza dei suoi membri rispetto ai potenziali beneficiari conformemente a quanto disciplinato dall'art. 77.9 del DLgs 50/2016					
Verificare la presenza di dichiarazioni, rilasciate rilasciate ai sensi del D.P.R 445/2000 dai membri della commissione di valutazione, di inesistenza di situazioni di confilitto di interessi.					
Verificare che nella documentazione e/o nei verbali prodotti dalla Commissione di Valutazione siano stati correttamente applicati i criteri di selezione del bando/avviso e/o uelli approvati dal Comitato di Sorveglianza per le procedure negoziate					
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)					
Verificare la presa d'atto dell'approvazione degli esiti della Commissione di Valutazione					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare che la procedura utilizzata per gli eventuali ricorsi sia stata correttamente espletata					
Verificare i tempi e la pubblicazione dell'esito dell'istruttoria					
Verificare che il progetto approvato rispetti i principi trasversali (pari opportunità, società dell'informazione)					
Verificare che nel decreto di ammissione a finanziamento siano correttamente indicati i riferimenti del progetto e del beneficiario e le indicazioni richieste nei manuali dell'Autorità di Gestione.					
Verificare che nella convenzione/accordo sottoscritta tra Responsabile di Obiettivo e Beneficiario siano indicati gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori secondo quanto riportato nei manuali dell'Autorità di Gestione.					
Verificare che il Beneficiario abbia un sistema di contabilità separata (art. 125. 4 b Reg. UE n. 1303/2013) per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative, esclusivamente, a tutte le operazioni afferenti il P.O.R. Campania FSE 2014-2020					
Verificare il rispetto degli obblighi introdotti dalla Legge 13 agosto 2010 n.136, come modificata dall'art. 6 del Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari					
Verificare la richiesta di anticipazione presentata dal Beneficiario					
Verificare gli atti di liquidazione delle anticipazioni e del saldo al Beneficiarioo					
Verificare le avvenute liquidazioni al Beneficiario					
Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 65.6 del Reg (UE) 1303/2013, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario venga formalemente presentata.					
Verificare, nel caso in cui l'intervento sia stato avviato prima della formale presentazione della domanda da parte del Beneficiario, che l'operazione sia coerente con I criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e che dagli atti di Programmazione e attuazione risulti la coerenza dell'intervento con la strategia e gli obiettivi POR Campania FSE					
Verifica delle procedure attuate dal Beneficiario					
a) Selezione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare l'istituzione del Fascicolo di progetto					
Verificare la richiesta e l'ottenimento da parte del Beneficiario del CUP (Codice Unico di Progetto)					
Verificare l'atto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e l'Obiettivo operativo					
Verificare l'atto di nomina del RUP					
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria e nazionale					
Verificare l'atto di nomina della commissione di valutazione					
Verificare la presenza della dichiarazione di indipendenza dei membri della Commissione di valutazione rispetto ai potenziali beneficiari					
Verificare i verbali della Commissione di valutazione					
Verificare l'avvenuta pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria					
Verificare ulteriore eventuale documentazione a supporto della procedura di espletamento dei ricorsi					
Verificare la lettera di comunicazione di approvazione del progetto al soggetto aggiudicatario					
Verificare il possesso del requisito di accreditamento, a partire dalla data di scadenza dell'avviso (se previsto nell'avviso) ai sensi della D.G.R. n. 242 del 22/07/2013					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare l'atto di concessione ed ogni altro atto e documentazione a supporto (certificato camerale, eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto, Polizza Fideiussoria, ecc…)					
Verificare la corretta corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria					
b) attuazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la conformità del progetto con l'Avviso Pubblico pubblicato, con le modalità previste dall'atto di concessione e dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria					
Verificare la completezza formale del progetto presentato (correttezza di tutti gli allegati previsti dall'avviso)					
Verificare gli Estremi del c/c dedicato					
Verificare il rispetto degli obblighi introdotti dalla Legge 13 agosto 2010 n.136, come modificata dall'art. 6 del Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari					
Verificare che l'avviso pubblico contenga i seguentu elementi: il logo dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione, la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2014-2020", eventuale logo del beneficiario (Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e Piano di comunicazione di cui alla DGR 61 del 15 febbraio 2016)					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la trasmissione verbale di selezione dei partecipanti, con relativi allegati, entro 3 giorni dalla conclusione delle operazioni svolte					
Verificare la completezza della modulistica di inizio corso provvisoria, inviata entro 7 giorni dall'avvio delle attività (o altri termini, se diveramente previsto da bando), da cui si evinca che: - la trasmissione dell'elenco dei partecipanti all'attività di formazione da parte dell'impresa beneficiaria; - l'avvio delle attività è avvenuto entro 45 giorni dalla stipula dell'Atto di Concessione, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare la modulistica di inizio corso definitiva (trasmessa entro 7 giorni dal completamento del 20% del monte ore dall'avvio delle attività)					
Verificare, se previsto, l'avvenuta comunicazione di fine attività d'aula (trasmessa entro 20 giorni dalla conclusione delle attività o altri termini, se diversamento disciplinato dall'Avviso Pubblico)					
Comunicazione di inizio attività di stage (se prevista) con relativo elenco dei partecipanti e delle aziende (trasmessa entro 15 giorni dall'avvio)					
Verificare l'atto di nomina della commissione di valutazione finale ai fini del rilascio della qualifica, con allegata documentazione, 15 giorni prima della data di termine dell'attività formativa (o altro termine se diversamente previsto dall'Avviso Pubblico)					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (calendario, personale, partecipanti, ecc…)					
Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc…)					
Verificare, nel caso, l'Autorizzazione all'eventuale riparametrazione finanziaria del budget (da effettuarsi all'atto del raggiungimento del 20% della durata delle attività)					
Verifica sugli indicatori					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF					
Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF					
Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.					
Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni					
Richiesta I° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta del I anticipo da parte del soggetto aggiudicatario secondo le modalità previste dall'Avviso Pubblico					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la comunicazione di avvio della ttività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					
Verificare la polizza fideiussoria					
Verificare ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare la completezza e correttezza della documentazione a supporto della richiesta di I anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare la presenza del Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Richiesta II° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta del II anticipo da parte del soggetto aggiudicatario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione prevista dall'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare la comunicazione al Responsabile di Obiettivo di aver realizzato almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'Avviso Pubblico					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare la Polizza fideiussoria					
Verificare la completezza e correttezza della documentazione a supporto della richiesta di II anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo attestante le					
Verificare la presenza del Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale provvisorio					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta del saldo finale provvisorio da parte del soggetto aggiudicatario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del secondo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificara la polizza fideiussoria					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la Dichiarazione e documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista					
Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					
Verificare la completezza e correttezza della documentazione a supporto della richiesta di saldo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la presenza del Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Erogazione del saldo definitivo					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la trasmissione della documentazione a supporto delle spese relative al saldo					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progettò es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc					
Verificare il verbale di controllo di I livello finale attestante le spese ammissibili e debitamente quietanzate per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate					
Verificare la presenza di eventuale bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate					
Verificare la richiesta da parte del soggetto aggiudicatario dello svincolo della polizza fideiussoria					
Verificare l'autorizzazione allo svincolo della polizza fideiussoria					
Erogazione a rimborso					
I erogazione a rimborso					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva					
Verificare la comunicazione di completamento delle attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare la presentazione di tutte le integrazioni se richieste					
Verificare il Decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Documentazione	*SI*	*NO*	*N/A*	*Estremi della documentazione probatoria*	*Note*
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Veriifcare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Verificare eventuale richiesta di rimborso in unica soluzione a saldo delle spese sostenute da parte del beneficiario					

Conclusioni generali

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020	
INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	
DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020

Check list di controllo operazioni
Attività di Formazione attuate in opzione di semplificazione dei costi

INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile unico di procedimento	
Responsabile per il controllo di I Livello	

Titolo progetto						
Codice identificativo progetto						
CUP						
Soggetto Beneficiario						
Natura del soggetto beneficiario		Privato		Pubblico		Altro
Sede legale						
Localizzazione operazione						

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	
Quota FSE	
Importo da certificare	**€ 0,00**
Quota FSE	
Importo da liquidare	
Quota FSE	

TIPOLOGIA		Titolarità		Regia
STATO		Avviato		Concluso
TABELLE COSTI STANDARD		basate sul processo		basate sul risultato

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Attività di controllo	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare che l'Atto di programmazione rispetti i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza					
Verificare la pubblicazione sul BURC degli atti di programmazione					
Verificare il decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo specifico					
Verificare l'atto di nomina del RUP					
Verificare la corretta pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente					
Verificare l'avvenuta pubblicazione degli atti sul sito web della Regione					
Verificare l'avvenuta registrazione della domanda di ammissione al protocollo informatico regionale					
Verificare la nomina Commissione di valutazione					
Verificare la presenza di dichiarazioni, rilasciate rilasciate ai sensi del D.P.R 445/2000 dai membri della commissione di valutazione, di inesistenza di situazioni di confilitto di interessi.					
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)					
Verificare la pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare eventuale documentazione a supporto della procedura di espletamento dei ricorsi					
Verifica della documentazione propedeutica alla stipula dell'Atto di Concessione, nei casi dovuti: - DURC; - certificazione antimafia; - Visura camerale.					
Verificare il possesso del requisito di accreditamento, ai sensi della DGR 242/2013 e ss.mm.ii., a partire dalla data di scadenza dell'avviso e/o dall'atto di concessione del finanziamento					
Verificare l'Atto di concessione ed ogni altro atto e documentazione a supporto (eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto)					
Verificare la corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria					
Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 65.6 del Reg (UE) 1303/2013, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario venga formalmente presentata.					
Verificare, nel caso in cui l'intervento sia stato avviato prima della formale presentazione della domanda da parte del Beneficiario, che l'operazione sia coerente con I criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e che dagli atti di Programmazione e attuazione risulti la coerenza dell'intervento con la strategia e gli obiettivi POR Campania FSE					

Verifica delle procedure di attuazione delle operazioni: procedure di selezione degli allievi/partecipanti(se previsto nell'avviso)

Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
La selezione dei partecipanti è conforme ai requisiti dell'avviso?				verbali di selezione	
I bandi di selezione degli allievi sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell'avviso e delle direttive regionali?				Bandi di selezione Pubblicazione	
E' stata utilizzata una procedura di registrazione e protocollazione delle domande di ammissione degli allievi / partecipanti ?				Domande di ammissione	

fonte: http://burc.regione.campania.it

	Sono stati regolarmente prodotti i verbali di selezione, anche nel caso in cui il numero dei candidati o la tipologia di destinatari non richiedevano di procedere alla selezione, è stato redatto apposito verbale?				verbali di selezione	
	E' stata predisposta e pubblicata la graduatoria finale?				graduatoria finale	
	Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione?				comunicazione di esito della graduatoria	
	Sono state fatte eventuali integrazioni degli allievi/uditori inizialmente ammessi?				elenco allievi	
	Eventuali integrazioni degli allievi sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste dalle direttive regionali?				Registro procedure di subentro anagrafica degli allievi	
	Sono state caricate sul sistema informatico regionale SURF, nella sezione anagrafica, ed inviate alla Regione le informazioni previste per gli allievi e uditori?				anagrafica degli allievi	
	Ci sono stati casi di rinunce (se si sono state adeguatamente trattate)?				comunicazione di rinuncia registro	
	Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso e dalla scheda progettuale approvata ?				Avviso Anagrafica e documentazione allievi	
	Tenuta dei registri di progetto					
13	Il registro caricato sul sistema informatico regionale è debitamente compilato in tutte le sue parti?				registro didattico	
14	Verificare la documentazione a supporto delle attività realizzate: relazione dettagliata delle attività svolte in coerenza con il progetto approvato, attestazione dell'ente ospitante ecc.					
	Coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata					
	L'attività realizzata è conforme con quanto previsto dal progetto approvato?				Progetto Approvato Relazioni e/o ulteriori documentazioni che consentano la verifica delle attività realizzate	
	Gli allievi coinvolti corrispondono a quelli previsti?				Bandi di selezione, gradutoria etc.	
	Il numero di allievi che ha, al termine del corso, rispettato, relativamente alla frequenza d'aula e/o di stage, le prescrizioni dell'avviso, è uguale a quanto previsto nel progetto approvato?				Avviso Anagrafica allievi Comunicazioni di rinuncia/abbandono	
	Stage e/o Attività realizzata non presso il Soggetto Beneficiario					
	In caso di attività di stage e/o attività realizzata non presso il Soggetto Beneficiario, è presente una convenzione o altro atto regolante le attività da realizzare?				Convenzione o altro atto regolante le attività da realizzare	
	L'attività è coerente con il contenuto del progetto formativo?				Convenzione o altro atto regolante le attività da realizzare	
	Verifica sugli indicatori					
	Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF					
	Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF					
Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013					
Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.					
Carenza dellle attività svolte rispetto al progetto presentato					
Le attività svolte risultano coerenti con quelle indicate nel progetto approvato?				Progetto approvato Relazioni attività	
In caso di modifiche progettuali sono state rilasciate le autorizzazioni e/o comunicazioni, previste?				Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali	
Adempimenti in materia di informazione e pubblicità					
Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e su strumenti di supporto)?				Materiali didattici/strumenti di supporto	
Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione)					
Richiesta I° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la completezza della richiesta del I anticipo da parte del soggetto aggiudicatario secondo le modalità previste dall'Avviso					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche in via non esclusiva					
Verificare la comunicazione di avvio della attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione qualora prevista					
Verificare l'ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione, Avviso di selezione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					
Verificare eventuali variazioni rispetto a: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di I anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la presenza del Verbale di controllo di primo livello la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Richiesta II° anticipazione					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
verificare la Richiesta di seconda anticipazione da parte del Beneficiario e la relativa documentazione richiesta (secondo le modalità previste nell'Avviso e/o Atto di concessione)					
Verificare la documentazione attestante il corretto svolgimento delle attività progettuali					
Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione qualora prevista					
Verificare la presenza di tutta la documentazione attestante la realizzazione dell'intervento, prevista dall'avviso e/o dall'atto di concessione sottoscritto, di applicazione di opzione di semplificazione dei costi					
Verificare ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di II anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante il controllo sulla quota parte di intervento realizzato, l'indicazione della spesa ammissibile per la richiesta del II° anticipo					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale provvisorio					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note
Verificare la richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) del saldo provvisorio con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione					
Verificare la Dichiarazione e la documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista					
Verificare il Verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativa allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di saldo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo definitivo					
Documentazione	**SI**	**NO**	**N/A**	**Estremi della documentazione probatoria**	**Note**
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Veriifcare l'eventuale bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate					
verificare la richiesta da parte del soggetto aggiudicatario dello svincolo delle polizze fideiussorie					
Verificare l'autorizzazione svincolo polizza fideiussoria					

fonte: http://burc.regione.campania.it

Erogazione a rimborso					
I erogazione a rimborso					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da documentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva					
Verificare la comunicazione di completamento delle attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					
verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare la presentazione di integrazioni se eventualmente richieste					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale					
Documentazione	***SI***	***NO***	***N/A***	***Estremi della documentazione probatoria***	***Note***
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione probatoria di realizzazione dell'intervento, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la quota di progetto realizzata					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Verificare eventuale richiesta di rimborso in unica soluzione a saldo delle spese sostenute da parte del beneficiario					
Conclusioni generali					

Legenda	
POS	Controllo svolto con esito positivo
NEG	Controllo svolto con esito negativo
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

fonte: http://burc.regione.campania.it

Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	

fonte: http://burc.regione.campania.it

fonte: http://burc.regione.campania.it

fonte: http://burc.regione.campania.it

fonte: http://burc.regione.campania.it

fonte: http://burc.regione.campania.it

fonte: http://burc.regione.campania.it

fonte: http://burc.regione.campania.it

fonte: http://burc.regione.campania.it

fonte: http://burc.regione.campania.it

VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO
POR Campania FSE 2014/2020
Attività di Formazione
attuate in opzione di semplificazione dei costi

INFORMAZIONI GENERALI	
Verbale di controllo N.	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile del controllo	
Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo	
IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO	
Dispositivo di Programmazione	
Dispositivo di attuazione	
Titolo del Progetto	
Beneficiario	
Codice identificativo di progetto	
Codice Unico di Progetto (CUP)	
STATO DELL'OPERAZIONE	
In corso di attuazione	
conclusa	
ALLIEVI/DESTINATARI	

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO

DICHIARATO (Dal beneficiario)	**RICONOSCIUTO (dall'Unità di controllo)**
Fase a) % ___	
Fase b) %___	
Fase c) %_	
Totale	

DETTAGLIO FINANZIARIO	
Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 0,00
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)	€ 0,00
ESITO DEL CONTROLLO	
Importo da certificare	€ 0,00
Importo da liquidare	€ 0,00
ALLEGATI	
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE	

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I

Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione

Data *Firma del soggetto controllore/i*

fonte: http://burc.regione.campania.it

UNIONE EUROPEA

REGIONE CAMPANIA

FSE POR CAMPANIA 2014 - 2020

Giunta Regionale della Campania

Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoroe le Politiche Giovanili

POR Campania FSE 2014 2020- Asse __ - OT ___ - Os ___- Azione ____ "Avviso……."

Protocollo n° .....del.....

Verbale di controllo amministrativo- contabile **del**

Titolo di progetto								C. U.	
Atto di Concessione n°			del		CUP		COD. SURF		
Periodo di riferimento della spesa		dal		al					
D.G.R. n°		del		Programmazione intervento					
D.D. n°		del		Avviso Pubblico	D.D. n°		del		Precisazioni Avviso
D.D. n°		del		Graduadoria di ammissione	D.D. n°		del		Provvedimenti
D.D. n°		del		Ammissione in autotutela	D.D. n°		del		Nomina nuovo R.U.P.
D.D. n°		del		Impegno di spesa	D.D. n°		del		Impegno di spesa

visto il Manuale delle Procedure di Gestione POR Campania FSE 2014/2020, le Linee Guida ai Beneficiari ed il Manuale dei Controlli di Primo Livello,
vista la check list di controllo relativa all'anticipazione
eseguito il controllo dei documenti presenti sulla piattaforma S.U.R.F. a supporto della spesa sostenuta per l'attività identificata,
verificato il rispetto delle modalità di rendicontazione indicate nel Manuale delle Procedure di Gestione del FSE 2014/2020 della Regione Campania ,
nonchè la presenza dei documenti richiesti per ogni singola voce di spesa,
il/la Funzionario ....il/la .... in servizio presso la U.O.D. ..... - S.T.P. di ..... incaricati con nota prot. ..... del .....
riscontrano che:

il controllo ha avuto il seguente esito: **POSITIVO**

a) rendicontazione costi

Macrovoci di spesa		Piano finanziario approvato	Importo da rendicontare	Importo sottoposto a rendicontazione	Importo riconosciuto	Importo NON riconosciuto	Importo ancora da sottoporre a rendicontazione
(B1) Max %	Preparazione						
(B2) Min %	Realizzazione						
(B3) Max %	Diffusione dei						
(B4) Max %	Direzione e						
(C) Max %	Costi Indiretti importi						
TOTALI							

□ non sono stati ammessi documenti e non riconosciute spese come risulta dalla seguente tabella:

Voce di spesa	N° Doc. di spesa	Descrizione Documento di spesa	Importo non riconosciuto	Microvoce	Motivazione

fonte: http://burc.regione.campania.it

Totale

Note:

	DATI FINANZIARI DEL PROGETTO	verbale redatto il DATA I° Acconto	verbale redatto il DATA Saldo	TOTALI
Importo Pubblico Autorizzato				
Importo Erogato 1° Anticipazione				
Importo Erogato a saldo				
Importo Totale delle anticipazioni				
Importo Totale Rendicontato				
Importo Totale Validato				
Importo Totale non riconosciuto				
Importo da Erogare a Saldo Finale				
Importo da restituire				
Percentuale speso sull'acconto ricevuto				

Il presente Verbale, approvato con D.D. xxx del 00/00/0000, viene inviato a mezzo pec al Rappresentante dell'istituzione scolastica che entro 10 giorni provvederà a restituirlo sempre a mezzo alla stessa pec con firma digitale. Nel caso in cui l' Istituzione Scolastica non concordi con l'esito del verbale notificato, ha facoltà di presentare al **Responsabile di Obiettivo Specifico** memorie scritte e documenti avverso lo stesso verbale di verifica amministativo - contabile, entro il termine perentorio di **10 (dieci) giorni** dalla data di notifica di cui sopra. Non verrà presa in considerazione la documentazione già precedentemente esibita. Il **Responsabile di Obiettivo**, a seguito della documentazione prodotta, provvederà ad adottare un provvedimento di accoglimento delle memorie e degli atti prodotti, oppure di conferma del verbale contestato, dandone comunicazione all'Istituzione Scolastica. Nel caso in cui, il **Responsabile di Obiettivo**, decorsi 60 giorni dalla presentazione delle memorie scritte, non avrà inviato alcuna comunicazione all'Istituzione Scolastica, si intenderanno confermati i provvedimenti già adottati.

Il Rappresentante legale o un suo delegato	Il Funzionario e l'Istruttore Amministrativo timbro e firme	Il Dirigente della U.O.D. XXX- Servizio Territoriale Provinciale
firmato digitalmente ai sensi del dlgs 82/2005		**firmato digitalmente ai sensi del dlgs 82/2005**

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

CHECK LIST PER AFFIDAMENTI IN HOUSE- VERIFICA IN LOCO

Data	
Verifica NR	
Procedura	
Titolo progetto	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Luogo della verifica	

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA				
DATA/E DELLA VERIFICA EFFETTUATA				
TIPO DI VERIFICA	**In itinere**		**Ex post (per progetti conclusi)**	
Funzionario/i incaricato/i				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Rappresentante legale del Soggetto Beneficiario				
Responsabile dell'attività				
Sede legale del Beneficiario				
Sede di svolgimento della verifica amministrativo - contabile (eventuale)				
Eventuale comunicazione di inizio attività (Avvio progetto)	Prot. n.		del	
Presente alla visita in loco il Sig				
Nato	a		il	
Residente				
In qualità di				
Estremi documento di riconoscimento				
Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)				

LEGENDA AD USO DEI CONTROLLORI:
- Tutte le parti della check list vanno compilate sia in caso di verifica in itinere che ex post
- La verifica va effettuato controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Procedura di affidamento **(inserire il riferimento al decreto dirigenziale di affidamento in house)**	
Contratto/convenzione di affidamento del servizio **(inserire la data e gli estremi dell'atto sottoscritto)**	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto (surf)	
CIG	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento (Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo)	
Soggetto affidatario responsabile del Progetto	

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE	
Importo liquidato		Quota FSE	
Importo rendicontato			
Importo certificato (Verbale di campionamento in loco del__/__/____)		Quota FSE	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO				
1 - VERIFICA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
1.1 Verifica della presenza della documentazione attestante la correttezza della procedura di affidamento in house in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 5 del DLgs 50/2016				
1.2 Verificare la documentazione attestante il rispetto delle condizioni di affidamento di cui all'art. 5, comma 1 del DLgs 50/2016: Statuto, bilanci di esercizio, camerale ecc.				
1.3Verificare il rispetto delle condizioni per l'espletamento del controllo analogo in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 5, comma 4 e 5 del DLgs 50/2016				
1.4 Verificare il rispetto degli obblighi di registrazione dell'ente in house e della stazione appaltante in osservanza delle disposizioni dell'art. 192 del DLgs 50/2016 - Linee guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50				
1.5 Verificare la presenza della relazione di congruità economica dell'offerta formulata del soggetto "in house", avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione presentata dalla stazione appaltante				
1.6 Verificare che la convenzione/contratto contenga tutti gli elementi utili alla corretta attuazione del servizio: - oggetto dell'affidamento; - modalità di erogazione delle risorse del POR Campania FSE e della conseguente rendicontazione delle attività; - obblighi a carico della stazione appaltante e del soggetto affidatario del servizio per il corretto monitoraggio fisico e finanziario dell'intervento				
altro (specificare)				
2 - VERIFICA FISICO - TECNICA				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
2.1 Verificare progettazione esecutiva e piano operativo (se previsti e approvati) in coerenza con le indicazioni programmatiche e attuative dell'intervento				
2.2 verificare la coerenza delle attività realizzate con le disposizioni della convenzione, la progettazione esecutive e il cronoprogramma delle attività				
2.3 verificare la correttezza delle procedure di evidenza pubblilca esperite dal soggetto in house in eventuali affidamenti di attività a soggetti esterni o in caso di acquisto di beni e servizi funzionali al progetto				
2.4 verificare la correttezza delle procedure di imputazione dei costi delle attività svolte con particolare riferimento ai costi del personale interno al soggetto in house e impiegati (parzialemte o totalmente) alle attività progettuali				
2.4.1 Verificare per i costi del personale i timesheet dei soggetti interni e dei professionisti coinvolti e i report delle attività svolte				
2.5 Verificare la corretta imputazione dei costi diretti e indiretti alla commessa nel rispetto della normativa di riferimento applicabile e del contratto/convenzione sottoscritta col soggetto attuatore				
2.6 Verificare l'avanzamento delle attività in relazione al cronoprogramma e indicare eventuali motivazioni legate ai ritardi di attuazione				
2.7 Verificare gli output prodotti in conformità le attività progettuali				
2.8 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli comunicati dal Beneficiario e caricati sul sistema informativo SURF				
2.9 Le attività sono state realizzate conformemente all'operazione finanziata e agli obblighi contrattuali?*(da compilarsi solo in caso di verifica ex post)*				
2.10 Gli obiettivi previsti dall'operazione sono stati conseguiti?*(da compilarsi solo in caso di verifica ex post)*				
2.11 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli comunicati dal Beneficiario e caricati sul sistema informativo SURF				
2.12 Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.				

fonte: http://burc.regione.campania.it

altro (specificare)				
SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE				
11 - VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
3.1 Verificare la documentazione di spesa e di pagamento sostenuta dal beneficiario: - eventuali procedure ad evidenza pubblica per affidamento di incarichi o per l'acquisto di beni e/o servizi - contratti - documenti di spesa (cedolini, fatture, note di pagamento ecc.) - mandati di pagamento quietanzati - bonifici - ecc.				
3.2 Verificare che la documentazione di spesa riporti i seguenti elementi: - Dicitura POR Campania FSE 2014-2020; - Indicazione di Asse/Obiettivo Specifico/Azione; - Codice ufficio; - CUP e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata				
3.3 E' stato acceso il c.c. bancario dedicato alle operazioni cofinanziate dal POR FSE Campania 2007-2013, nelle modalità previste dal Manuale e dall'avviso?				
3.4 Verificare l'eventuale richiesta di modifica del piano finanziario al Responsabile di Obiettivo Specifico				
3.5 Verificare l'avvenuta liquidazione al beneficiario (anticipazione, acconto, saldo)				
3.6 RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO				
TOTALE SPESE AMMESSE A FINANZIAMENTO		IMPORTO €		
TOTALE SPESE RENDICONTATE		IMPORTO €		
TOTALE SPESE AMMISSIBILI		IMPORTO €		

SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO	
POSITIVO (assenza di rilievi)	
POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI	
Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti	
PARZIALMENTE POSITIVO	
Richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentazione	
NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)	
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sarà avanzata al RdO. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni	

LEGENDA:	
SI	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO POSITIVO
NO/IN PARTE	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO NEGATIVO/ CONTROLLO SVOLTO CON ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO/ CONTROLLO NON SVOLTO IN QUANTO SI TRATTA DI UNA PROCEDURA
N/A	NON APPLICABILE AL CASO DI SPECIE

DATA	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
RAPPRESENTANTE LEGALE O SUO DELEGATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

VERBALE CONTROLLO E DI NOTIFICA OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE

VERBALE DI CONTROLLO E DI NOTIFICA DEGLI ESITI DELLA VISITA ISPETTIVA	
N°	0,00
DEL	*00/01/1900*

Il/i giorno/i	00/01/1900
in occasione della verifica N°	0
effettuata presso il Soggetto aggiudicatario	0
Sede	0
in ordine al progetto	
TITOLO	0
Cod. progetto	0
CUP	0
CIG	0
Alla presenza del Sig.	0
nato a	00/01/1900
e residente in	0
alla via	
prov	
nella qualità di	0
identificato con documento di riconoscimento	
n°	0
viene rilasciato il presente verbale, corredato della check-list recante gli esiti della visita ispettiva effettuata, che viene controfirmato dalle parti.	
Nei casi indicati nella check-list allegata, sulla base degli esiti evidenziati, il soggetto aggiudicatario è invitato, se del caso, a fornire le proprie contro-deduzioni	
agli uffici	*(indicare gli uffici e/o modalità di invio)*
entro giorni nr	
dalla data della presente notifica, pena l'avvio del procedimento di revoca parziale o totale dei contributi e il recupero delle anticipazioni versate.	

Luogo	0
Data	00/01/1900

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	
I FUNZIONARI DELL' UNITA' PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO SULLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE	
FIRMA	
FIRMA	
IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE O SUO DELEGATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

VERBALE CONTROLLO E DI NOTIFICA OPERAZIONI DRG 744/2018 - DD 1499/2018 - VERIFICA IN LOCO

VERBALE DI CONTROLLO E DI NOTIFICA DEGLI ESITI DELLA VISITA ISPETTIVA	
N°	
DEL	*(inserire data notifica)*

Il/i giorno/i	
in occasione della verifica N°	
effettuata presso il Beneficiario/Soggetto attuatore	
Sede	
in ordine al progetto	
TITOLO	Intervento di accoglienza, orientamento e accompagnamento al lavoro
Cod.	
CUP	
CODICE UFFICIO	
Alla presenza del Sig.	
nato a	
e residente in	
alla via	
prov	
nella qualità di	
identificato con documento di riconoscimento	
n°	
viene rilasciato il presente verbale, corredato della check-list recante gli esiti della visita ispettiva effettuata, che viene controfirmato dalle parti.	
Nei casi indicati nella check-list allegata, sulla base degli esiti evidenziati, il soggetto aggiudicatario è invitato, se del caso, a fornire le proprie contro-deduzioni	
agli uffici	*(indicare gli uffici di riferimento o madalità di invio)*
entro giorni nr	
dalla data della presente notifica, pena l'avvio del procedimento di revoca parziale o totale dei contributi e il recupero delle anticipazioni versate.	

Luogo	
Data	

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I	
Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione	
I FUNZIONARI DELL' UNITA' PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO SULLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE	
FIRMA	
FIRMA	
IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE O SUO DELEGATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

CHECK LIST PER OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO DRG 744/2018 - DD 1499/2018 - MISURA 5 - VERIFICA IN LOCO

Data Notifica	
Verifica NR	
Titolo progetto	Intervento di accoglienza, orientamento e accompagnamento al lavoro
Beneficiario/Soggetto promotore	
Soggetto Ospitante	
Luogo della verifica	

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA				
LA VERIFICA ISPETTIVA E' STATA EFFETTUATA	**SI**		**NO**	
In caso di mancata verifica, evidenziare le motivazioni				
DATE DELL'ISPEZIONE EFFETTUATA *(Indicare i giorni)*				
TIPO DI VERIFICA	**In itinere**		**Ex post (per progetti conclusi)**	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Responsabile dell'attività formativa				
Comunicazione di inizio attività	Prot. n.		del	
Presente alla visita il Sig				
Nato il		a		
In qualità di				
Estremi documento di riconoscimento				
Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)				

LEGENDA AD USO DEI CONTROLLORI:
- Tutte le parti della check list vanno compilate sia in caso di verifica in itinere che ex post, ad esclusione del punto 6 (da compilarsi solo per la verifica in itinere) e del punto 7 (da compilarsi solo per la verifica ex post)
- I documenti relativi ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto sono verificati mediante l'allegato 1 alla presente check list "Verifica documentazione relativa ai costi del progetto".
- La verifica va effettuato controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	**I**
Obiettivo Specifico	**2**
Azione	**8.1.6**
Atto di ammissione a finanziamento *Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione del dispositivo*	
Convenzione tra Soggetto Promotore e Soggetto Ospitante *(indicare estremi)*	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento *Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo*	
Soggetto Beneficiario/ Soggetto promotore	
Soggetto Ospitante	
Responsabile del progetto	
Destinatari dell'intervento	

fonte: http://burc.regione.campania.it

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE	
Importo liquidato		Quota FSE	
Importo rendicontato dal beneficiario/soggetto promotore		Quota FSE	
Importo Certficato (Campionatura al .....) beneficiario/soggetto promotore		Quota FSE	

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO						
1 - VERIFICA MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO						
1.1 Verifica della presenza sull' Avviso/Bando dei loghi istituzionali indicati nel Manuale	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
1.2 Informazione e pubblicità della selezione *(es. sito web,quotididani…)*	SI		NO			
Specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
2 - VERIFICA MODALITA' DI SELEZIONE DEI DESTINATARI						
2.1 Verificare l'esistenza e validazione del PIP (Piano di intervento personalizzato)	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.2 Verificare la presenza del Dichiarazione sottoscritta dal CPI di riferimento (DRU)	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.3 Verificare autocertificazione dello status di NEET (alla data di presa in carico del NEET e alla data di avvio della misura se trascorsi almeno 6 mesi)	SI		NO		N/A	
2.4 Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.6 Elenco partecipanti ammessi	SI		NO		N/A	
2.7 Elenco sostituzioni eventuali	SI		NO		N/A	
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
3-VERIFICA DEL PROGRAMMA DI TIROCINIO						
3.1 Verifica del Programma di Tirocinio (Patto formativo)	SI		NO			
3.2 Verifica dei registri comprovanti la presenza dei tirocinanti, le ore e le attività realizzate	SI		NO			
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
4- VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI DESTINATARI (SE DEL CASO)						
4.1 Registri tirocinanti	SI		NO		N/A	
4.2 Ricevuta materiale utilizzato	SI		NO		N/A	
4.3 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli comunicati dal Beneficiario e caricati sul sistema informativo SURF						
4.4 Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
5 – VERIFICA SULLE ATTIVITA' DI TIROCINIO						
SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'						

5.1 INFORMAZIONI SUL TIROCINIO

ALLIEVO	*DURATA IN MESI*	*DATA INIZIO (UNILAV)*	*DATA FINE PREVISTA*	*DATA PROFILING*	*IMPORTO INDENNITA' MENSILE*	*MESI EFFETTIVI DI TIROCINIO*	*IMPORTO TOTALE RICONOSCIUTO*

ANNOTAZIONI						
5.2 sigla del registro giornaliero del Responsabile del corso/tutor	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
5.3 regolarità nell'apposizione delle firme da parte dei tirocinanti	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.4 Chiara descrizione delle attività di tirocinio		SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio							
5.5 Apposizione del timbro/firma del soggetto ospitante		SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio							
5.6 Firma e/o note da parte del tutor		SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio							
5.7 corrispondenza delle attività al programma di tirocinio approvato		SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio							
5.8 Altro							
ANNOTAZIONI							
6 – VERIFICA DOCUMENTAZIONE ALLIEVI							
6.1 Avvio del tirocinio		SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio							
6.2 Autocertificazioni status NEET		SI		NO		N/A	
Dati anagrafici		SI		NO		N/A	
stato di disoccupazione		SI		NO		N/A	
codice fiscale		SI		NO		N/A	
titolo di studio		SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio							
Altro (specificare)							
ANNOTAZIONI							
7– VERIFICA INDENNITA' TIROCINANTE							
7.1 verifica indennità mensile	*(inserire importo)*	SI		NO		N/A	
ANNOTAZIONI							
SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE							
8 - VERIFICA CONTABILE SOGGETTO PROMOTORE							
VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE							
8.1 Verificare dell'avvenuto pagamento della premialità dovuta al soggetto promotore		SI		NO			
Istituto di credito							
Numero del c/c							
Saldo da estratto conto							
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio							
ANNOTAZIONI							
8.2 Dettaglio documenti di accredito verificati							
Ordinativo di pagamento a titolo di premialità							
n.		data		€			
Altro (specificare)							
ANNOTAZIONI							
RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO							
Totale liquidato							
Totale spese sostenute							
Saldo							
ANNOTAZIONI							
SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO							
POSITIVO (assenza di rilievi)							
POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI							
Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti							
PARZIALMENTE POSITIVO							
Richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentazione							
NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)							
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sarà avanzata al RdO. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni							

LEGENDA:	
SI	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO POSITIVO
NO/IN PARTE	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO NEGATIVO/ CONTROLLO SVOLTO CON ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO/ CONTROLLO NON SVOLTO IN QUANTO SI TRATTA DI UNA PROCEDURA

fonte: http://burc.regione.campania.it

N/A	NON APPLICABILE AL CASO DI SPECIE

DATA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

CHECK LIST PER OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO DRG 744/2018 - DD 1499/2018 - MISURA 3 - VERIFICA IN LOCO

Data Notifica	
Verifica NR	
Titolo progetto	Intervento di accoglienza, orientamento e accompagnamento al lavoro
Beneficiario/Soggetto promotore	
Soggetto Ospitante	
Luogo della verifica	

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA				
LA VERIFICA ISPETTIVA E' STATA EFFETTUATA	**SI**		**NO**	
In caso di mancata verifica, evidenziare le motivazioni				
DATE DELL'ISPEZIONE EFFETTUATA *(Indicare i giorni)*				
TIPO DI VERIFICA	**In itinere**		**Ex post (per progetti conclusi)**	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Responsabile dell'attività				
Comunicazione di inizio attività	Prot. n.		del	
Presente alla visita il Sig				
Nato il		a		
In qualità di				
Estremi documento di riconoscimento				
Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)				

LEGENDA AD USO DEI CONTROLLORI:
- Tutte le parti della check list vanno compilate sia in caso di verifica in itinere che ex post, ad esclusione del punto 6 (da compilarsi solo per la verifica in itinere) e del punto 7 (da compilarsi solo per la verifica ex post)
- I documenti relativi ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto sono verificati mediante l'allegato 1 alla presente check list "Verifica documentazione relativa ai costi del progetto".
- La verifica va effettuato controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	**I**
Obiettivo Specifico	**2**
Azione	**8.1.6**
Atto di ammissione a finanziamento *Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione del dispositivo*	
Atto di Approvazione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento *Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo*	
Soggetto Beneficiario/ Soggetto promotore	
Responsabile del progetto	
Destinatari dell'intervento	
Codice accreditamento ai sensi della DGR 242/13 ss.mm.ii.	

fonte: http://burc.regione.campania.it

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE	
Importo liquidato		Quota FSE	
Importo rendicontato dal beneficiario/soggetto promotore		Quota FSE	
Importo Certficato (Campionatura al .....) beneficiario/soggetto promotore		Quota FSE	

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO						
1 - VERIFICA MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO						
1.1 Verifica della presenza sull' Avviso/Bando dei loghi istituzionali indicati nel Manuale	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
1.2 Informazione e pubblicità della selezione *(es. sito web,quotididani…)*	SI		NO			
Specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
2 - VERIFICA MODALITA' DI SELEZIONE DEI DESTINATARI						
2.1 Verificare l'esistenza e validazione del PIP (Piano di intervento personalizzato)	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.2 Verificare la presenza del Dichiarazione sottoscritta dal CPI di riferimento (DRU)	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.3 Verificare autocertificazione dello status di NEET (alla data di presa in carico del NEET e alla data di avvio della misura se trascorsi almeno 6 mesi)	SI		NO		N/A	
2.4 Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.5 Elenco partecipanti ammessi	SI		NO		N/A	
2.6 Elenco sostituzioni eventuali	SI		NO		N/A	
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
3 – VERIFICA DEI DESTINATARI PER L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO						
SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'						

3.1 INFORMAZIONI SUI DESTINATARI

DESTINATARIO MISURA	*DATA PROFILING*	*DATA DI ASSUNZIONE*	*PRESENZA CONTRATTO FIRMATO*	*TIPOLOGIA CONTRATTO*	*IMPORTO RICONOSCIBILE*
SPESA TOTALE AMMISSIBILE			**0,00 €**		

4- VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI DESTINATARI						
4.1 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli comunicati dal Beneficiario e caricati sul sistema informativo SURF						
4.2 Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
5 – VERIFICA DOCUMENTAZIONE DESTINATARI						
5.1 Avvio della misura di accompaganemto	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
5.2 Autocertificazioni status NEET	SI		NO		N/A	
Dati anagrafici	SI		NO		N/A	
stato di disoccupazione	SI		NO		N/A	
codice fiscale	SI		NO		N/A	
titolo di studio	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE					
6 - VERIFICA CONTABILE SOGGETTO PROMOTORE					
VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE					
6.1 Verificare dell'avvenuto pagamento della premialità dovuta al soggetto promotore	SI		NO		
Istituto di credito					
Numero del c/c					
Saldo da estratto conto					
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio					
ANNOTAZIONI					
6.2 Dettaglio documenti di accredito verificati					
Ordinativo di pagamento a titolo di premialità					
n.		data		€	
Altro (specificare)					
ANNOTAZIONI					
RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO					
Totale liquidato					
Totale spese sostenute					
Saldo					
ANNOTAZIONI					

SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO	
POSITIVO (assenza di rilievi)	
POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI	
Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti	
PARZIALMENTE POSITIVO	
Richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentazione	
NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)	
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sarà avanzata al RdO. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni	

LEGENDA:	
SI	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO POSITIVO
NO/IN PARTE	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO NEGATIVO/ CONTROLLO SVOLTO CON ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO/ CONTROLLO NON SVOLTO IN QUANTO SI TRATTA DI UNA PROCEDURA
N/A	NON APPLICABILE AL CASO DI SPECIE

DATA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

CHECK LIST PER OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO DRG 744/2018 - DD 1499/2018 - MISURA 1 B - VERIFICA IN LOCO

Data Notifica	
Verifica NR	
Titolo progetto	Intervento di accoglienza, orientamento e accompagnamento al lavoro
Beneficiario/Soggetto promotore	
Soggetto Ospitante	
Luogo della verifica	

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA				
LA VERIFICA ISPETTIVA E' STATA EFFETTUATA	**SI**		**NO**	
In caso di mancata verifica, evidenziare le motivazioni				
DATE DELL'ISPEZIONE EFFETTUATA *(Indicare i giorni)*				
TIPO DI VERIFICA	**In itinere**		**Ex post (per progetti conclusi)**	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Responsabile dell'attività				
Comunicazione di inizio attività	Prot. n.		del	
Presente alla visita il Sig				
Nato il		a		
In qualità di				
Estremi documento di riconoscimento				
Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)				

LEGENDA AD USO DEI CONTROLLORI:
- Tutte le parti della check list vanno compilate sia in caso di verifica in itinere che ex post, ad esclusione del punto 6 (da compilarsi solo per la verifica in itinere) e del punto 7 (da compilarsi solo per la verifica ex post)
- I documenti relativi ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto sono verificati mediante l'allegato 1 alla presente check list "Verifica documentazione relativa ai costi del progetto".
- La verifica va effettuato controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	**I**
Obiettivo Specifico	**2**
Azione	**8.1.6**
Atto di ammissione a finanziamento *Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione del dispositivo*	
Atto di Approvazione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento *Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo*	
Soggetto Beneficiario/ Soggetto promotore	
Responsabile del progetto	
Destinatari dell'intervento	
Codice accreditamento ai sensi della DGR 242/13 ss.mm.ii.	

fonte: http://burc.regione.campania.it

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE	
Importo liquidato		Quota FSE	
Importo rendicontato dal beneficiario/soggetto promotore		Quota FSE	
Importo Certficato (Campionatura al .....) beneficiario/soggetto promotore		Quota FSE	

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO						
1 - VERIFICA MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO						
1.1 Verifica della presenza sull' Avviso/Bando dei loghi istituzionali indicati nel Manuale	SI		NO			
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
1.2 Informazione e pubblicità della selezione *(es. sito web,quotididani…)*	SI		NO			
Specificare nel dettaglio						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
2 - VERIFICA MODALITA' DI SELEZIONE DEI DESTINATARI						
2.1 Verificare l'esistenza e validazione del PIP (Piano di intervento personalizzato)	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.2 Verificare la presenza del Dichiarazione sottoscritta dal CPI di riferimento (DRU)	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.3 Verificare autocertificazione dello status di NEET (alla data di presa in carico del NEET e alla data di avvio della misura se trascorsi almeno 6 mesi)	SI		NO		N/A	
2.4 Documento sottoscritto dall'orientatore e dal destinatario della misura che certifica le attività e le effettive ore del servizio	SI		NO		N/A	
2.5 Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati	SI		NO/IN PARTE			
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio						
2.6 Elenco partecipanti ammessi	SI		NO		N/A	
2.7 Elenco sostituzioni eventuali	SI		NO		N/A	
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
3 – VERIFICA DEI DESTINATARI PER L'ACCOGLIENZA LA PRESA IN CARICA E L'ORIENTAMENTO						

SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	

3.1 INFORMAZIONI SUI DESTINATARI

DESTINATARIO MISURA	***DURATA IN ORE (N.)***	***DATA DI SVOLGIMENTO***	***ORE DI ACCOGLIENZA/ORIENTAMENTO SVOLTE RICONOSCIBILI MAX 2 (UCS euro 34 per ora)***	***NOTE***
SPESA TOTALE AMMISSIBILE			**0,00 €**	

4- VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI DESTINATARI						
4.1 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli comunicati dal Beneficiario e caricati sul sistema informativo SURF						
4.2 Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.						
Altro (specificare)						
ANNOTAZIONI						
5 – VERIFICA DOCUMENTAZIONE DESTINATARI						
5.1 Avvio della misura di accoglienza, presa in carico, orientamento	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						
5.2 Autocertificazioni status NEET	SI		NO		N/A	
Dati anagrafici	SI		NO		N/A	
stato di disoccupazione	SI		NO		N/A	
codice fiscale	SI		NO		N/A	
titolo di studio	SI		NO		N/A	
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio						

fonte: http://burc.regione.campania.it

Altro (specificare)					
ANNOTAZIONI					
SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE					
6 - VERIFICA CONTABILE SOGGETTO PROMOTORE					
VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE					
6.1 Verificare dell'avvenuto pagamento della premialità dovuta al soggetto promotore	SI		NO		
Istituto di credito					
Numero del c/c					
Saldo da estratto conto					
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio					
ANNOTAZIONI					
6.2 Dettaglio documenti di accredito verificati					
Ordinativo di pagamento a titolo di premialità					
n.		data		€	
Altro (specificare)					
ANNOTAZIONI					
RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO					
Totale liquidato					
Totale spese sostenute					
Saldo					
ANNOTAZIONI					
SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO					
POSITIVO (assenza di rilievi)					
POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI					
Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti					
PARZIALMENTE POSITIVO					
Richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentazione					
NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)					
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sarà avanzata al RdO. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni					

LEGENDA:	
SI	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO POSITIVO
NO/IN PARTE	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO NEGATIVO/ CONTROLLO SVOLTO CON ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO/ CONTROLLO NON SVOLTO IN QUANTO SI TRATTA DI UNA PROCEDURA
N/A	NON APPLICABILE AL CASO DI SPECIE

DATA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

CHECK LIST PER OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO DRG 744/2018 - DD 1499/2018 - MISURA 1 C- VERIFICA IN LOCO

Data Notifica	
Verifica NR	
Titolo progetto	Intervento di accoglienza, orientamento e accompagnamento al lavoro
Beneficiario/Soggetto promotore	
Soggetto Ospitante	
Luogo della verifica	

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA				
LA VERIFICA ISPETTIVA E' STATA EFFETTUATA	**SI**		**NO**	
In caso di mancata verifica, evidenziare le motivazioni				
DATE DELL'ISPEZIONE EFFETTUATA *(Indicare i giorni)*				
TIPO DI VERIFICA	**In itinere**		**Ex post (per progetti conclusi)**	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Responsabile dell'attività				
Comunicazione di inizio attività	Prot. n.		del	
Presente alla visita il Sig				
Nato il		a		
In qualità di				
Estremi documento di riconoscimento				
Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)				

LEGENDA AD USO DEI CONTROLLORI:
- Tutte le parti della check list vanno compilate sia in caso di verifica in itinere che ex post, ad esclusione del punto 6 (da compilarsi solo per la verifica in itinere) e del punto 7 (da compila
- I documenti relativi ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto sono verificati mediante l'allegato 1 alla presente check list "Verifica documentazione relativa ai costi del progetto
- La verifica va effettuato controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	**I**
Obiettivo Specifico	**2**
Azione	**8.1.6**
Atto di ammissione a finanziamento *Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione del dispositivo*	
Atto di Approvazione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento *Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo*	
Soggetto Beneficiario/ Soggetto promotore	
Responsabile del progetto	
Destinatari dell'intervento	
Codice accreditamento ai sensi della DGR 242/13 ss.mm.ii.	

fonte: http://burc.regione.campania.it

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE	
Importo liquidato		Quota FSE	
Importo rendicontato dal beneficiario/soggetto promotore		Quota FSE	
Importo Certficato (Campionatura al .....) beneficiario/soggetto promotore		Quota FSE	

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO					
1 - VERIFICA MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO					
1.1 Verifica della presenza sull' Avviso/Bando dei loghi istituzionali indicati nel Manuale	SI		NO		
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio					
1.2 Informazione e pubblicità della selezione *(es. sito web,quotididani…)*	SI		NO		
Specificare nel dettaglio					
Altro (specificare)					
ANNOTAZIONI					
2 - VERIFICA MODALITA' DI SELEZIONE DEI DESTINATARI					
2.1 Verificare l'esistenza e validazione del PIP (Piano di intervento personalizzato)	SI		NO/IN PARTE		
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio					
2.2 Verificare la presenza del Dichiarazione sottoscritta dal CPI di riferimento (DRU)	SI		NO/IN PARTE		
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio					
2.3 Verificare autocertificazione dello status di NEET (alla data di presa in carico del NEET e alla data di avvio della misura se trascorsi almeno 6 mesi)	SI		NO		N/A
2.4 Documento sottoscritto dall'orientatore e dal destinatario della misura che certifica le attività e le effettive ore del servizio	SI		NO		N/A
2.5 Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati	SI		NO/IN PARTE		
In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio					
2.6 Elenco partecipanti ammessi	SI		NO		N/A
2.7 Elenco sostituzioni eventuali	SI		NO		N/A
Altro (specificare)					
ANNOTAZIONI					
3 – VERIFICA DEI DESTINATARI PER L'ORIENTAMENTO SPECIALISTICO					
SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'					
3.1 INFORMAZIONI SUI DESTINATARI					

DESTINATARIO MISURA	*DURATA IN ORE (N.)*	*DATA DI SVOLGIMENTO*	*DATA ORIENTAMENTO DA PIP*	*ORE DI ORIENTAMENTO SPECIALISTICO SVOLTE RICONOSCIBILI MAX 8 (UCS 35,50 EURO ORA)*
SPESA TOTALE AMMISSIBILE				**0,00 €**

4- VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI DESTINATARI					
4.1 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli comunicati dal Beneficiario e caricati sul sistema informativo SURF					
4.2 Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.					
Altro (specificare)					
ANNOTAZIONI					
5 – VERIFICA DOCUMENTAZIONE DESTINATARI					
5.1 Avvio della misura di orientamento specialistico	SI		NO		N/A
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio					
5.2 Autocertificazioni status NEET	SI		NO		N/A
Dati anagrafici	SI		NO		N/A
stato di disoccupazione	SI		NO		N/A

fonte: http://burc.regione.campania.it

codice fiscale	SI		NO		N/A
titolo di studio	SI		NO		N/A
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio					
Altro (specificare)					
ANNOTAZIONI					
SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE					
6 - VERIFICA CONTABILE SOGGETTO PROMOTORE					
VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE					
6.1 Verificare dell'avvenuto pagamento della premialità dovuta al soggetto promotore	SI		NO		
Istituto di credito					
Numero del c/c					
Saldo da estratto conto					
In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio					
ANNOTAZIONI					
6.2 Dettaglio documenti di accredito verificati					
Ordinativo di pagamento a titolo di premialità					
n.		data		€	
Altro (specificare)					
ANNOTAZIONI					
RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO					
Totale liquidato					
Totale spese sostenute					
Saldo					
ANNOTAZIONI					
SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO					
POSITIVO (assenza di rilievi)					
POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI					
Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti					
PARZIALMENTE POSITIVO					
Richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentazione					
NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)					
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sarà avanzata al RdO. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni					

LEGENDA:	
SI	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO POSITIVO
NO/IN PARTE	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO NEGATIVO/ CONTROLLO SVOLTO CON ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO/ CONTROLLO NON SVOLTO IN QUAN PROCEDURA
N/A	NON APPLICABILE AL CASO DI SPECIE

DATA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

arsi solo per la verifica ex post)
”.

fonte: http://burc.regione.campania.it



NOTE

fonte: http://burc.regione.campania.it



ITO SI TRATTA DI UNA

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

CHECK LIST PER OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO (FORMAZIONE POST UNIVERSITARIA) - VERIFICA IN LOCO

Data	
Verifica NR	
Procedura	
Titolo progetto	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Luogo della verifica	

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA				
DATA/E DELLA VERIFICA EFFETTUATA				
TIPO DI VERIFICA	**In itinere**		**Ex post (per progetti conclusi)**	
Funzionario/i incaricato/i				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Rappresentante legale del Soggetto Beneficiario				
Responsabile dell'attività				
Sede legale del Beneficiario				
Sede di svolgimento dell'Attività fomativa				
Sede di svolgimento della verifica amministrativo - contabile (eventuale)				
Comunicazione di inizio attività (Avvio progetto) del	Prot. n.		del	
Presente alla visita in loco il Sig				
Nato	a		il	
Residente				
In qualità di				
Estremi documento di riconoscimento				
Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)				

LEGENDA AD USO DEI CONTROLLORI:
- Tutte le parti della check list vanno compilate sia in caso di verifica in itinere che ex post
- La verifica va effettuato controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Avviso Pubblico (Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione)	
Atto di concessione (Inserire la data e gli estremi dell'atto)	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto (surf)	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento (Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo)	
Responsabile scientifico del progetto	

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE	
Importo eventualmente riparametrato		Quota FSE	
Importo rendicontato			
Importo liquidato		Quota FSE	
Importo Ammissibile (1° / 2° Campionatura al .....)		Quota FSE	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO				
1 - VERIFICA MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
1.1 Verifica della presenza sull' Avviso/Bando dei loghi istituzionali indicati nel Manuale				
1.2 Informazione e pubblicità della selezione *(es. sito web,quotididani…)*				
altro (specificare)				
2 - VERIFICA MODALITA' DI SELEZIONE DEI DESTINATARI (SE DEL CASO)				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
2.1 Nomina della commissione (conferimento incarico/ordine di servizio)				
2.2 Composizione della commissione (assenza di situazioni di conflitto di interessi)				
2.3 Registro partecipanti prova scritta				
2.4 Registro partecipanti prova orale				
2.5 Decreti di attribuzione borse/assegni/dottorati di ricerca/scuole di specializzazione				
2.6 Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati				
2.7 Elenco partecipanti ammessi				
2.8 Elenco eventuali sostituzioni				
altro (specificare)				
3-VERIFICA DEL PROGRAMMA DELLE ATTIVITA '				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
3.1 Verificare le schede periodiche mensili/registri, debitamente compilati dai beneficiari, relative alle attività realizzate - obiettivi raggiunti e controfirmate dal Responsabile Scientifico del Progetto.				
3.2 In caso attività svolte su più annualità, verificare l'avvenuta comunicazione di ammissione all'anno accademico successivo, corredata dell'esito positivo di una verifica di valutazione				
3.3 Verificare, a chiusura dell'interno, la relazione finale sulle attività svolte, comprensiva degli output e dei risultati raggiunti dal percorso formativo e/o di ricerca controfirmata dal Responsabile Scientifico del Progetto				
3.4 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli comunicati dal Beneficiario e caricati sul sistema informativo SURF				
3.5 Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.				
altro (specificare)				
4- VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI FORMAZIONE POST UNIVERSITARIA				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
4.1 Verificare la comunicazione di avvio progetto e durata dello stesso				
4.2 Verificare la comunicazione delle sedi amministrative in cui sono conservati tutti i documenti relativi al progetto finanziato				
4.3 Verificare l'elenco dei beneficiari ammessi alle attività formative e di Ricerca con evidenza delle sedi di effettivo svolgimento delle attività				
4.4 Verificare le Schede Finanziarie di dettaglio, per ogni singolo destinatario, attestante il valore della borsa/assegno/contratto erogata				
altro (specificare)				
5 – VERIFICA DEGLI ULTERIORI ADEMPIMENTI PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE / RICERCA POST UNIVERSITARIA SVOLTA ALL'ESTERO				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
5.1 Autorizzazione allo svolgimento da parte del borsista delle attività all'estero rilasciata dagli organi competenti , con indicazione : - Struttura ospitante, - Responsabile Scientifico del Progetto della struttura ospitante - Periodo di permanenza all'estero - obiettivi attesi e della coerenza degli stessi rispetto alla attivita' di Ricerca in essere.				

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.2 Documentazione attestante la presenza all'estero del borsista con l'indicazione del periodo di permanenza				
altro (specificare)				
6 – INFORMAZIONI SUL CORSO, DIDATTICA E PRESENZA				
6.1 – INFORMAZIONI SULLE ATTIVITÀ. IN CORSO COME DA PROGETTO FINANZIATO				
	Sede Attività Formativa			
ELENCO DESTINATARI	***STRUTTURA UNIVERSITARIA (Dipartimento/Reparto/Scuola di Sopecializzazione)***	***Indirizzo***		***NOTE***
(Nome Cognome)				
(Nome Cognome)				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
6.2 Verificare eventuli partecipanti dimessi				
6.2 Verificare eventuli partecipanti sostituiti				
7– VERIFICA DOCUMENTAZIONE DOTTORANDI/ASSEGNISTI/CONTRATTISTI				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
7.1 Verificare la Domanda di ammissione del destinatario				
7.2 Verificare la presenza delle seguenti Autocertificazioni				
- Dati anagrafici				
- Stato di disoccupazione				
- Codice fiscale				
- Titolo di studio				
8 – VERIFICA CONGRUITA' MATERIALE ED ATTREZZATURE				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
8.1 Corrispondenza delle attrezzature a disposizione dei destinatari con quanto dichiarato nel progetto approvato				
8.2 Corrispondenza dei materiali didattici con quanto eventualmente previsto nel progetto approvato				
8.3 Presenza delle ricevute di consegna dei materiali didattici ai destinatari				
8.4 Scheda di utilizzo / disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti i destinatari presenti.				
8.5 Conservazione dei materiali prodotti dagli allievi durante le esercitazioni pratiche				
8.2 Il personale ha i requisiti richiesti e conformi a quanto previsto dal progetto?				
9 – VERIFICA BORSE DOTTORATI, ASSEGNISTI DI RICERCA E CONTRATTISTI SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
9.1 Verificare se per la partecipazione alle attività i destinatari usufruiscono di: - servizio mensa - rimborso spese di viaggio e alloggio; - indumenti di lavoro (dispositivi di protezione individuale)				
10 - VERIFICA REQUISITI PERSONALE DOCENTE IMPIEGATO NEL PROGETTO				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
10.1 Verificare che tra il personale impegnato nelle attività formative sia presente sia il Tutor che Coordinatore delle attività				
10.2 I Tutor ed i Coordinatori hanno i requisiti richiesti e conformi a quanto previsto dal progetto?				
10.3 Il personale non docente ha i requisiti richiesti e conformi a quanto previsto dal progetto? (Dipendenti Università)				
10.4 Verificare, nel caso di incarichi a società e/o personale esterno al beneficiario la presenza del contratto				
SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE				
11 - VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***

fonte: http://burc.regione.campania.it

11.1 Verificare la documentazione di spesa e di pagamento sostenuta dal beneficiario: - documenti di spesa (cedolini, fatture, note di pagamento ecc.) - mandati di pagamento quietanzati - bonifici - ecc.				
11.2 Verificare che la documentazione di spesa riporti i seguenti elementi: - Dicitura POR Campania FSE 2014-2020; - Indicazione di Asse/Obiettivo Specifico/Azione; - Codice ufficio; - CUP e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata				
11.3 E' stato acceso il c.c. bancario dedicato alle operazioni cofinanziate dal POR FSE Campania 2007-2013, nelle modalità previste dal Manuale e dall'avviso?				
11.4 Verificare l'eventuale presenza della Polizza Fideiussoria/bancaria e il relativo pagamento dei premi				
Istituto di credito				
Numero del c/c della Tesoreria Unica della Università				
Saldo da estratto conto				
ANNOTAZIONI				
11.5 RIEPILOGO PIANO FINANZIARIO				
PIANO FINANZIARIO APPROVATO/RIMODULATO				
MACROVOCI DI SPESA	**Preventivo**		**Preventivo rimodulato**	**Importo certificato al**
(B1) PREPARAZIONE	*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
(B2) REALIZZAZIONE	*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
(B3) DIFFUSIONE RISULTATI	*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
(B4) DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
(C) COSTI INDIRETTI	*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
TOTALI	*(INSERIRE IMPORTO) €*		*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
11.7 Verificare l'eventuale richiesta di modifica del piano finanziario al Responsabile di Obiettivo Specifico				
11.8 Verificare l'avvenuta liquidazione al beneficiario (anticipazione, acconto, saldo)				
11.9 RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO				
TOTALE SPESE AMMESSE A FINANZIAMENTO		IMPORTO €		
TOTALE SPESE RENDICONTATE		IMPORTO €		
TOTALE SPESE AMMISSIBILI		IMPORTO €		

SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO	
POSITIVO (assenza di rilievi)	
POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI	
Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti	
PARZIALMENTE POSITIVO	
Richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentazione	
NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)	
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sarà avanzata al RdO. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni	

LEGENDA:	
SI	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO POSITIVO
NO/IN PARTE	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO NEGATIVO/ CONTROLLO SVOLTO CON ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO/ CONTROLLO NON SVOLTO IN QUANTO SI TRATTA DI UNA PROCEDURA
N/A	NON APPLICABILE AL CASO DI SPECIE

DATA	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

RAPPRESENTANTE LEGALE O SUO DELEGATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

VERBALE CONTROLLO E DI NOTIFICA

VERBALE DI CONTROLLO E DI NOTIFICA DEGLI ESITI DELLA VISITA ISPETTIVA	
N°	0
DEL	00/01/1900

Il/I giorno/i	
effettuata presso il Beneficiario/Soggetto attuatore	0
sede	
Dispositivo di attuazione oggetto di controllo in loco	0
Titolo Progetto	0
Codice Progetto (surf)	0
CUP	0
Alla presenza del Sig.	0
nato a	0
Data di nascita	0
residente in	0
nella qualità di	0
identificato con documento di riconoscimento	0

viene rilasciato il presente verbale, corredato della check-list recante gli esiti della visita ispettiva effettuata, che viene controfirmato dalle parti.

Nei casi indicati nella check-list allegata, sulla base degli esiti evidenziati, il soggetto aggiudicatario è invitato, se del caso, a fornire le proprie contro-deduzioni

agli uffici	Della Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo di Sviluppo e Coesione, all'indirizzo pec: dg.500100@pec.regione.campania.it
entro giorni nr	

dalla data della presente notifica, pena l'avvio del procedimento di revoca parziale o totale dei contributi e il recupero delle anticipazioni versate.

Luogo

Data

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I

Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione

I FUNZIONARI DELL' UNITA' PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO SULLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE

FIRMA

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE O SUO DELEGATO

FIRMA

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

CHECK LIST PER OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO - (ATTIVITA' FORMAZIONE) VERIFICA IN LOCO

Data	
Verifica NR	
Procedura	
Titolo progetto	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Luogo della verifica	

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA				
DATA/E DELLA VERIFICA EFFETTUATA				
TIPO DI VERIFICA	**In itinere**		**Ex post (per progetti conclusi)**	
Funzionario/i incaricato/i				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Rappresentante legale del Soggetto Beneficiario				
Responsabile dell'attività				
Comunicazione di inizio attività (Avvio progetto) del	Prot. n.		del	
Presente alla visita in loco il Sig				
Nato	a		il	
Residente				
In qualità di				
Estremi documento di riconoscimento				
Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)				

LEGENDA AD USO DEI CONTROLLORI:
- Tutte le parti della check list vanno compilate sia in caso di verifica in itinere che ex post.
- La verifica va effettuata controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Avviso Pubblico *(Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione)*	
Atto di concessione *(Inserire la data e gli estremi dell'atto di concessione sottoscritta)*	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto (surf)	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento ***Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo***	
Responsabile scientifico del progetto	

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE	
Importo eventualmente riparametrato		Quota FSE	
Importo rendicontato			
Importo liquidato		Quota FSE	
Importo Ammissibile (1° / 2° Campionatura al .....)		Quota FSE	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO				
1 - VERIFICA MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
1.1 Verifica della presenza sull' Avviso/Bando dei loghi istituzionali indicati nel Manuale				
1.2 Informazione e pubblicità della selezione *(es. sito web,quotididani…)*				
altro (specificare)				
2 - VERIFICA MODALITA' DI SELEZIONE DEI DESTINATARI (SE DEL CASO)				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
2.1 Nomina della commissione (conferimento incarico/ordine di servizio)				
2.2 Composizione della commissione (assenza di situazioni di conflitto di interessi)				
2.3 Registro partecipanti prova scritta				
2.4 Registro partecipanti prova orale				
2.5 Verbali di selezione				
2.6 Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati				
2.7 Elenco partecipanti ammessi				
2.8 Elenco eventuali sostituzioni				
2.9 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli				
altro (specificare)				
3-VERIFICA DEL PROGRAMMA DEL CORSO				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
3.1 Verificare Registri di classe				
3.2 Verificare Registri di stage				
3.3 Verificare Registri FAD				
3.4 Verificare la vidimazione dei registri				
3.5 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli comunicati dal Beneficiario e caricati sul sistema informativo SURF				
3.6 Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.				
altro (specificare)				
4- VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
4.1 VerificareComunicazione di inizio attività nei tempi e nelle modalità previste dal Manuale e dall'Avviso (verifica presenza di all. Mod. I.C.)				
4.2 Verificare la scheda riassuntiva del corso				
4.3 Verificare la scheda relativa ai programmi d'insegnamento				
4.4 Verificare la scheda riassuntiva del personale docente				
4.5 Verificare la scheda riassuntiva del personale non docente				
4.6 Verificare la modulistica definitiva al 20%				
altro (specificare)				
5 – VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI PER GLI ALLIEVI				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
5.1 Verificare l'elenco allievi per il servizio mensa				
5.2 Verificare l'elenco allievi per il servizio trasporti				
5.3 Verificare la ricevuta del materiale didattico				
altro (specificare)				
6 – INFORMAZIONI SUL CORSO, DIDATTICA E PRESENZA				

6.1 informazioni sul corso di formazione

CORSO	***DURATA IN ORE***	***SVOLGIMENTO DAL AL***	***ALLIEVI***		
			ISCRITTI	***FREQUENTANTI***	***PRESENTI***
Verifica Attività Formativa	***Numero Ore***	***Verifica allievi***	***Numero Allievi***		
Teoria		Allievi dimessi			
Pratica/stage		Allievi sostituiti			

PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
6.2 Didattica e presenze				
6.2.1 I destinatari delle azioni firmano regolarmente il registro?				
6.2.2 Sono stati sbarrati gli spazi per le firme non apposte?				
6.2.3 I docenti hanno regolarmente firmato il registro?				
6.2.4 I docenti presenti corrispondono a quelli previsti e comunicati?				

fonte: http://burc.regione.campania.it

6.2.5 E' indicato l'orario di svolgimento delle lezioni?				
6.2.6 Le attività giornaliere sono descritte chiaramente?				
6.2.7 Sono riportati puntualmente gli argomenti trattati e le esercitazioni eseguite?				
6.2.8 L'attività in corso al momento della visita (verifica da effettuare solo in caso di controllo in itinere)				
6.2.9 In caso di assenza, compare sul registro la dicitura "assente " (o ritirato)?				
6.2.10 Il numero totale dei presenti viene annotato regolarmente?				
6.2.11 Il responsabile del corso vista il registro giornalmente?				
6.2.12 Risultano apposte firme e annotazioni del tutor?				
6.2.13 Sono istituiti i registri per lo stage?				
6.2.14 Le firme dei partecipanti sono apposte regolarmente?				
6.2.15 Le attività di stage sono descritte chiaramente?				
6.2.16 E' stato apposto il timbro della azienda/ struttura ospitante ?				
6.2.17 Risultano apposte firme e annotazioni del tutor stage ?				
6.2.18 L'attività corrisponde al programma previsto per lo stage?				
6.2.19 Gli allievi sono stati identificati con documento di riconoscimento al momento dell'ispezione? (da verificare solo per il controllo in itinere)				
6.2.20 Interviste rivolte a figure chiave. Somministrazione di questionari ai partecipanti				
Altro (specificare)				
7 – VERIFICA DOCUMENTAZIONE ALLIEVI				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
7.1 Verificare la Domanda di ammissione al corso				
ALLIEVI DISOCCUPATI				
7.2 Verificare la presenza delle seguenti Autocertificazioni				
- Dati anagrafici				
- Stato di disoccupazione				
- Codice fiscale				
- Titolo di studio				
ALLIEVI OCCUPATI				
7.3 Verificare la presenza delle seguenti Autocertificazioni				
- Dati anagrafici				
- Stato di disoccupazione				
- Codice fiscale				
- Titolo di studio				
7.4 Verificare il libro unico del lavoro				
Altro (specificare)				
8 – VERIFICA CONGRUITA' MATERIALE ED ATTREZZATURE				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
8.1 Verificare la corrispondenza delle attrezzature a disposizione dei destinatari con quanto dichiarato nel progetto approvato				
8.2 Verificare la corrispondenza dei materiali didattici con quanto eventualmente previsto nel progetto approvato				
8.3Verifica della presenza dei registri di carico/scarico				
8.4 Verifica della presenza dei registri di carico/scarico dei materiali didattici				
8.5 Verificare la presenza delle ricevute di consegna dei materiali didattici agli allievi				
8.6 Verificare che i materiali prodotti dagli allievi durante le esercitazioni pratiche siano stati conservati				
Altro (specificare)				
9 – VERIFICA INDENNITA' ALLIEVI				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
9.1 Verificare che per la partecipazione al corso gli allievi usufruiscano di:				
Indennità di presenza *(inserire importo)*				
Servizio mensa (solo per attività di stage) *(inserire importo)*				
Rimborso spese di viaggio *(inserire importo)*				
Indumenti da lavoro *(inserire importo)*				

fonte: http://burc.regione.campania.it

Altro (specificare)				
10 - VERIFICA REQUISITI PERSONALE DOCENTE IMPIEGATO NEL PROGETTO				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
10.1 Verificare che il personale **interno** impiegato nel progetto sia coerente con quanto previsto nel progetto approvato				
10.2 Verificare che il personale **esterno** impiegato nel progetto sia coerente con quanto previsto nel progetto approvato				

DOCENTI INTERNI DI CUI:			***DOCENTI ESTERNI DI CUI:***		
n. Fascia A	***n. Fascia B***	***n. Fascia C***	***n. Fascia A***	***n. Fascia B***	***n. Fascia C***

SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE				
11 - VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
11.1 Verificare la documentazione di spesa e di pagamento sostenuta dal beneficiario: - documenti di spesa (cedolini, fatture, note di pagamento ecc.) - mandati di pagamento quietanzati - bonifici - ecc.				
11.2 Verificare che la documentazione di spesa riporti i seguenti elementi: - Dicitura POR Campania FSE 2014-2020; - Indicazione di Asse/Obiettivo Specifico/Azione; - Codice ufficio; - CUP e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata				
11.3 E' stato acceso il c.c. bancario dedicato alle operazioni cofinanziate dal POR FSE Campania 2007-2013, nelle modalità previste dal Manuale e dall'avviso?				
11.4 Verificare l'eventuale presenza della Polizza Fideiussoria/bancaria e il relativo pagamento dei premi				
11.5 Verifica dei registri contabili e fiscali: - registri prima nota; - registro protocollo; - registro carico e scarico o schede (per gli enti); - registro fatture; - registro dei beni prodotti; - registro inventario				

Istituto di credito			
Numero del c/c della Tesoreria Unica della Università			
Saldo da estratto conto			
PIANO FINANZIARIO APPROVATO/RIMODULATO			
MACROVOCI DI SPESA	**Preventivo**	**Preventivo rimodula**	**Importo certificato al**
(B1) PREPARAZIONE	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO)*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
(B2) REALIZZAZIONE	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO)*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
(B3) DIFFUSIONE RISULTATI	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO)*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
(B4) DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO)*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
(C) COSTI INDIRETTI	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO)*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
TOTALI	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO)*	*(INSERIRE IMPORTO) €*

PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
11.7 Verificare l'eventuale richiesta di modifica del piano finanziario al Responsabile di Obiettivo Specifico				
11.8 Verificare l'avvenuta liquidazione al beneficiario (anticipazione, acconto, saldo)				

11.9 RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO		
TOTALE SPESE AMMESSE A FINANZIAMENTO	IMPORTO €	
TOTALE SPESE RENDICONTATE	IMPORTO €	
TOTALE SPESE AMMISSIBILI	IMPORTO €	

SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO	
POSITIVO (assenza di rilievi)	
POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti	
PARZIALMENTE POSITIVO	
Richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentazione	
NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)	
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sarà avanzata al RdO. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni	

LEGENDA:	
SI	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO POSITIVO
NO/IN PARTE	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO NEGATIVO/ CONTROLLO SVOLTO CON ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO/ CONTROLLO NON SVOLTO IN QUANTO SI TRATTA DI UNA PROCEDURA
N/A	NON APPLICABILE AL CASO DI SPECIE

DATA	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
RAPPRESENTANTE LEGALE O SUO DELEGATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

VERBALE CONTROLLO E DI NOTIFICA

VERBALE DI CONTROLLO E DI NOTIFICA DEGLI ESITI DELLA VISITA ISPETTIVA	
N°	0
DEL	00/01/1900

Il/I giorno/i	
effettuata presso il Beneficiario/Soggetto attuatore	0
Sede	
in ordine al progetto	0
TITOLO	0
Codice Progetto (surf)	0
CUP	0
Alla presenza del Sig.	0
nato a	0
Data di nascita	00/01/1900
residente in	00/01/1900
nella qualità di	0
identificato con documento di riconoscimento	0

viene rilasciato il presente verbale, corredato della check-list recante gli esiti della visita ispettiva effettuata, che viene controfirmato dalle parti.

Nei casi indicati nella check-list allegata, sulla base degli esiti evidenziati, il soggetto aggiudicatario è invitato, se del caso, a fornire le proprie contro-deduzioni

agli uffici	Della Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo di Sviluppo e Coesione, all'indirizzo pec: dg.500100@pec.regione.campania.it
entro giorni nr	

dalla data della presente notifica, pena l'avvio del procedimento di revoca parziale o totale dei contributi e il recupero delle anticipazioni versate.

Luogo

Data

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I

Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione

I FUNZIONARI DELL' UNITA' PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO SULLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE

FIRMA

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE O SUO DELEGATO

FIRMA

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

CHECK LIST PER OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO - DECONTRIBUZIONE - VERIFICA IN LOCO

Data	
Verifica NR	
Procedura	
Titolo progetto	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Luogo della verifica	

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA				
DATA/E DELLA VERIFICA EFFETTUATA				
TIPO DI VERIFICA	**In itinere**		**Ex post (per progetti conclusi)**	
Funzionario/i incaricato/i				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Rappresentante legale del Soggetto Beneficiario				
Responsabile dell'attività				
Comunicazione di inizio attività (Avvio progetto) del	Prot. n.		del	
Presente alla visita in loco il Sig				
Nato	a		il	
Residente				
In qualità di				
Estremi documento di riconoscimento				
Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)				

LEGENDA AD USO DEI CONTROLLORI:
- Tutte le parti della check list vanno compilate sia in caso di verifica in itinere che ex post
- La verifica va effettuato controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Avviso Pubblico *(Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione)*	
Atto di concessione *(Inserire la data e gli estremi dell'atto di concessione sottoscritta)*	
Ammissione al Finanziamento **(Inserire la data e gli estremi dell'atto)**	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto (surf)	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento *Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo*	

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
Importo ammesso a finanziamento (D.D. di concessione incentivo)		Quota FSE	
Importo rendicontato			
Importo liquidato		Quota FSE	
Importo Ammissibile (1° / 2° Campionatura al .....)		Quota FSE	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO				
1 - VERIFICA MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
1.1 Verifica della presenza sull' Avviso/Bando dei loghi istituzionali indicati nel Manuale				
1.2 Informazione e pubblicità della selezione *(es. sito web,quotididani…)*				
2-VERIFICA DEI REQUISTI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALL'INCENTIVO				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
2.1 Verifica sul rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (Documento valutazione rischi DVR)				
2.2 Rispetto normativa in materia di diritto al lavoro dei disabili (L. n.68 del 12/03/1999)				
2.3 Verificare che l'azienda non abbia in atto alla data della domanda sospensioni dal lavoro (CIG E CIGO) in cui siano interessati lavoratori inquadrati nella medesima qualifica di quelli per i quali si chiede l'incentivo. (acquisire dichiarazione del R.L. dell'azienda o documentazione probante)				
altro (specificare)				
3-VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI DESTINATARI (SE DEL CASO)				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
3.1 Documentazione attestante / dichiarazione sostitutiva del dipendente relativa al possesso dei requisiti dichiarati (solo per le categorie di svantaggio **(di cui alle lett. C e E dell'avviso)**				
3.2 altro (specificare) LETT. E adulto solo con una o più persone a carico – LETT. C no diploma scuola media superiore / professionale				
altro (specificare)				

4 – INFORMAZIONI SUL PROGETTO					
NOMINATIVO DEL LAVORATORE INCENTIVATO	***DURATA DELL'INCENTIVO (IN MESI)***	***DATA ASSUNZIONE DAL - AL***	***CARATTERISTICHE DEI DESTINATARI***		
			NUMERO DIPENDENTI DA DOMANDA	***SPESA AMMISSIBILE***	***TIPOLOGIA DI SVANTAGGIO (ART.5 COMMA 1 DELL'AVVISO)***

PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
4.1 Verifica del libro unico del lavoro in originale firmato dal dipendente relativi al periodo incentivato e UNILAV				
4.2 Verifica della documentazione attestante il pagamento delle retribuzioni in originale (bonifici, assegni, quietanze liberatorie su buste paga, etc.)				
4.3 Doumentazione attestante l'ammontare dei contributi previdenziali versati per i dipendenti incentivati (*solo per i beneficiari che hanno dichiarato di non aver fruito dello sgravio ai sensi degli art.1 commi 178 e seguenti della legge n.208 del 28/12/2015*				
altro (specificare)				
Annotazioni				

SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE				
5 - VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
5.1 E' stato acceso il c.c. bancario dedicato alle operazioni cofinanziate dal POR FSE Campania 2007-2013, nelle modalità previste dal Manuale e dall'avviso?				
Istituto di credito				
Numero del c/c della Tesoreria Unica della Università				
Annotazioni				
5.2 DETTAGLIO DOCUMENTI DI ACCREDITO VERIFICATI				

ORDINATIVO DI PAGAMENTO A SALDO *(SOLO IN CASO DI VERIFICA EX POST)*		
Numero Ordinativo	**Importo ordinativo**	**Data di pagamento ordinativo**
(inserire numero ordinativo)	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE data)*
(inserire numero ordinativo)	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE data)*
(inserire numero ordinativo)	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE data)*

fonte: http://burc.regione.campania.it

altro (specificare)				
Annotazioni				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
5.3 Presenza di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993, e successive eventuali integrazioni, a copertura della complessiva erogazione finanziaria. (*solo per le richieste di liquidazione del contributo in anticipazione*)				
altro (specificare)				

SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO	
POSITIVO (assenza di rilievi)	
POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI	
Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti	
PARZIALMENTE POSITIVO	
Richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentazione	
NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)	
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sarà avanzata al RdO. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni	

LEGENDA:	
SI	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO POSITIVO
NO/IN PARTE	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO NEGATIVO/ CONTROLLO SVOLTO CON ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO/ CONTROLLO NON SVOLTO IN QUANTO SI TRATTA DI UNA PROCEDURA
N/A	NON APPLICABILE AL CASO DI SPECIE

DATA	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
RAPPRESENTANTE LEGALE O SUO DELEGATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

VERBALE CONTROLLO E DI NOTIFICA

VERBALE DI CONTROLLO E DI NOTIFICA DEGLI ESITI DELLA VISITA ISPETTIVA	
N°	0
DEL	00/01/1900

Il/I giorno/i	
effettuata presso il Beneficiario/Soggetto attuatore	0
Sede	
in ordine al progetto	0
TITOLO	0
Codice Progetto (surf)	0
CUP	0
Alla presenza del Sig.	0
nato a	0
Data di nascita	00/01/1900
residente in	00/01/1900
nella qualità di	0
identificato con documento di riconoscimento	0

viene rilasciato il presente verbale, corredato della check-list recante gli esiti della visita ispettiva effettuata, che viene controfirmato dalle parti.

Nei casi indicati nella check-list allegata, sulla base degli esiti evidenziati, il soggetto aggiudicatario è invitato, se del caso, a fornire le proprie contro-deduzioni

agli uffici	Della Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo di Sviluppo e Coesione, all'indirizzo pec: dg.500100@pec.regione.campania.it
entro giorni nr	

dalla data della presente notifica, pena l'avvio del procedimento di revoca parziale o totale dei contributi e il recupero delle anticipazioni versate.

Luogo

Data

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I

Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione

I FUNZIONARI DELL' UNITA' PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO SULLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE

FIRMA

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE O SUO DELEGATO

FIRMA

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

CHECK LIST PER OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO - (ATTIVITA' NON FORMATIVE) VERIFICA IN LOCO

Data	
Verifica NR	
Procedura	
Titolo progetto	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Luogo della verifica	

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA				
DATA/E DELLA VERIFICA EFFETTUATA				
TIPO DI VERIFICA	**In itinere**		**Ex post (per progetti conclusi)**	
Funzionario/i incaricato/i				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Rappresentante legale del Soggetto Beneficiario				
Responsabile dell'attività				
Comunicazione di inizio attività (Avvio progetto) del	Prot. n.		del	
Presente alla visita in loco il Sig				
Nato	a		il	
Residente				
In qualità di				
Estremi documento di riconoscimento				
Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)				

LEGENDA AD USO DEI CONTROLLORI:
- Tutte le parti della check list vanno compilate sia in caso di verifica in itinere che ex post
- La verifica va effettuato controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Avviso Pubblico *(Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione)*	
Atto di concessione *(Inserire la data e gli estremi dell'atto)*	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto (surf)	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento *(Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo)*	

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE	
Importo eventualmente riparametrato		Quota FSE	
Importo rendicontato			
Importo liquidato		Quota FSE	
ImportoAmmissibile (1° / 2° Campionastura al .....)		Quota FSE	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO				
1 - VERIFICA MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
1.1 Verifica della presenza sull' Avviso/Bando dei loghi istituzionali indicati nel Manuale				
1.2 Informazione e pubblicità della selezione *(es. sito web,quotididani…)*				
2 - VERIFICA MODALITA' DI SELEZIONE DEI DESTINATARI (SE DEL CASO)				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
2.1 Nomina della commissione (conferimento incarico/ordine di servizio)				
2.2 Composizione della commissione (assenza di situazioni di conflitto di interessi)				
2.3 Schede di valutazione				
2.4 Verbali di selezione				
2.5 Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati				
2.6 Elenco partecipanti ammessi				
2.7 Elenco eventuali sostituzioni				
altro (specificare)				
3-VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL AVVIO DEL PROGETTO				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
3.1 Verificare la comunicazione di inizio attività nei tempi e nelle modalità previste dal Manuale e dall'Avviso				
3.2 Verificare Cronoprogramma delle attività (se previsto)				
3.3 Verificare la Scheda riassuntiva del personale coinvolto				
altro (specificare)				
4- VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI DESTINATARI (SE DEL CASO)				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
4.1 Verificare il Registro/schede partecipanti				
4.2 Verificare l'eventuale scheda rimborso spese di viaggio				
4.3 Verificare la ricevuta materiale utilizzato				
4.4 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli comunicati dal Beneficiario e caricati sul sistema informativo SURF				
4.5 Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.				
altro (specificare)				

5 – INFORMAZIONI SUL PROGETTO

AZIONE	***DURATA***	***SVOLGIMENTO DAL AL***	***CARATTERISTICHE DEI DESTINATARI***		
			NUMERO	***PREVISTI DA PROGETTO***	***EFFETTIVI***

PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
5.1 Rispetto degli adempimenti previsti dall'atto di concessione				
5.2 Rispetto del cronoprogramma delle attività (se previsto)				
altro (specificare)				
6 – VERIFICA CONGRUITA' MATERIALE ED ATTREZZATURE				
6.1 Corrispondenza delle attrezzature a disposizione dei destinatati con quanto dichiarato nel progetto approvato				
6.2 Corrispondenza dei materiali utilizzati con quanto previsto nel progetto approvato				
6.3 Verifica della presenza dei registri di carico/scarico dei materiali didattici				
6.4 Presenza delle ricevute di consegna dei materiali distribuiti ai partecipanti				
altro (specificare)				
7– VERIFICA INDENNITA' PARTECIPANTI				

fonte: http://burc.regione.campania.it

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N/A	NOTE
7.1 Indennità/voucher	*(inserire importo)*				
7.2 Indennità giornaliera per ogni giorno di effettiva presenza	*(inserire importo)*				
7.3 Registro/schede presenza	*(inserire importo)*				
7.4 Rimborso spese di viaggio	*(inserire importo)*				
7.5 Indumenti da lavoro	*(inserire importo)*				
altro (specificare)					

8 – VERIFICA REQUISITI PERSONALE IMPIEGATO NEL PROGETTO

PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE
8.1 Verificare che il personale **interno** impiegato nel progetto sia coerente con quanto previsto nel progetto approvato				
8.2 Verificare che il personale **esterno** impiegato nel progetto sia coerente con quanto previsto nel progetto approvato				

DOCENTI INTERNI DI CUI:			*DOCENTI ESTERNI DI CUI:*		
n. Fascia A	*n. Fascia B*	*n. Fascia C*	*n. Fascia A*	*n. Fascia B*	*n. Fascia C*

SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE

9 - VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE

PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE
9.1 Verificare la documentazione di spesa e di pagamento sostenuta dal beneficiario: - documenti di spesa (cedolini, fatture, note di pagamento ecc.) - mandati di pagamento quietanzati - bonifici - ecc.				
9.2 Verificare che la documentazione di spesa riporti i seguenti elementi: - Dicitura POR Campania FSE 2014-2020; - Indicazione di Asse/Obiettivo Specifico/Azione; - Codice ufficio; - CUP e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata				
9.3 E' stato acceso il c.c. bancario dedicato alle operazioni cofinanziate dal POR FSE Campania 2007-2013, nelle modalità previste dal Manuale e dall'avviso?				
9.4 Verificare l'eventuale presenza della Polizza Fideiussoria/bancaria e il relativo pagamento dei premi				
9.5 Verifica dei registri contabili e fiscali: - registri prima nota; - registro protocollo; - registro carico e scarico o schede (per gli enti); - registro fatture; - registro beni prodotti;				

Istituto di credito	
Numero del c/c della Tesoreria Unica della Università	
Saldo da estratto conto	
PIANO FINANZIARIO APPROVATO/RIMODULATO	

MACROVOCI DI SPESA	**Preventivo**	**Preventivo rimodulato**	**Importo certificato al**
(B1) PREPARAZIONE	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
(B2) REALIZZAZIONE	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
(B3) DIFFUSIONE RISULTATI	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
(B4) DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
(C) COSTI INDIRETTI	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*
TOTALI	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*	*(INSERIRE IMPORTO) €*

PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE
9.6 Verificare l'eventuale richiesta di modifica del piano finanziario al Responsabile di Obiettivo Specifico				

fonte: http://burc.regione.campania.it

9.7 Verificare l'avvenuta liquidazione al beneficiario (anticipazione, acconto, saldo)				
9.8 RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO				
TOTALE SPESE AMMESSE A FINANZIAMENTO		IMPORTO €		
TOTALE SPESE RENDICONTATE		IMPORTO €		
TOTALE SPESE AMMISSIBILI		IMPORTO €		

SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO	
POSITIVO (assenza di rilievi)	
POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI	
Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti	
PARZIALMENTE POSITIVO	
Richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentazione	
NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)	
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sarà avanzata al RdO. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni	

LEGENDA:	
SI	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO POSITIVO
NO/IN PARTE	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO NEGATIVO/ CONTROLLO SVOLTO CON ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO/ CONTROLLO NON SVOLTO IN QUANTO SI TRATTA DI UNA PROCEDURA
N/A	NON APPLICABILE AL CASO DI SPECIE

DATA	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
RAPPRESENTANTE LEGALE O SUO DELEGATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

VERBALE CONTROLLO E DI NOTIFICA

VERBALE DI CONTROLLO E DI NOTIFICA DEGLI ESITI DELLA VISITA ISPETTIVA	
N°	0
DEL	00/01/1900

Il/I giorno/i	
effettuata presso il Beneficiario/Soggetto attuatore	0
sede	
in ordine al progetto	0
TITOLO	0
Codice Progetto (surf)	0
CUP	0
Alla presenza del Sig.	0
nato a	0
Data di nascita	00/01/1900
residente in	00/01/1900
nella qualità di	0
identificato con documento di riconoscimento	0

viene rilasciato il presente verbale, corredato della check-list recante gli esiti della visita ispettiva effettuata, che viene controfirmato dalle parti.

Nei casi indicati nella check-list allegata, sulla base degli esiti evidenziati, il soggetto aggiudicatario è invitato, se del caso, a fornire le proprie contro-deduzioni

agli uffici	Della Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo di Sviluppo e Coesione, all'indirizzo pec: dg.500100@pec.regione.campania.it
entro giorni nr	

dalla data della presente notifica, pena l'avvio del procedimento di revoca parziale o totale dei contributi e il recupero delle anticipazioni versate.

Luogo

Data

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I

Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione

I FUNZIONARI DELL' UNITA' PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO SULLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE

FIRMA

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE O SUO DELEGATO

FIRMA

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

CHECK LIST PER OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE - VERIFICA IN LOCO

Data	
Verifica NR	
Procedura	
Titolo progetto	
Soggetto Affidatario	
Luogo della verifica	

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA				
DATA/E DELLA VERIFICA EFFETTUATA				
TIPO DI VERIFICA	**In itinere**		**Ex post (per progetti conclusi)**	
Funzionario/i incaricato/i				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Rappresentante legale del Soggetto Affidatario				
Responsabile dell'attività				
Comunicazione di avvio/affidamento del servizio	Prot. n.		del	
Presente alla visita in loco il Sig				
Nato	a		il	
Residente				
In qualità di				
Estremi documento di riconoscimento				
Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)				

LEGENDA AD USO DEI CONTROLLORI:
- Tutte le parti della check list vanno compilate sia in caso di verifica in itinere che ex post
- La verifica va effettuato controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Procedura di affidamento *(Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione del dispositivo)*	
Contratto di affidamento *(Inserire la data e gli estremi dell'atto del contratto sottoscritto)*	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto (surf)	
CIG	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento ***Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo***	
Soggetto affidatario	

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE	
Importo eventualmente riparametrato		Quota FSE	
Importo rendicontato			
Importo liquidato		Quota FSE	
Importo Ammissibile (1° / 2° Campionatura al .....)		Quota FSE	

fonte: http://burc.regione.campania.it

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO				
1 - VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
1.1 Verifica della presenza del contratto di polizza fideiussoria, assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993				
1.2 Verifica della presenza del certificato camerale				
1.3 Verifica di autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 con la quale il concorrente attesta che nei propri confronti non sussiste la causa di esclusione di cui all'art. 80 comma 2 del Dlgs 50/2016				
1.4 Nel caso di ATI/RTI verifica della costituzione del raggruppamento e dei poteri di rappresentanza				
altro (specificare)				
2 - VERIFICA FISICO - TECNICA				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
2.1 Sono presenti i timesheet dei professionisti coinvolti e i report delle attività svolte?				
2.2 E' presente il cronoprogramma/GANNT delle attività programmate e realizzate?				
2.3 Il cronoprogramma/GANNT delle attività è stato rispettato ovvero sono stati comunicati cambiamenti della tempistica delle attività?				
2.4 E' presente la relazione sullo stato di avanzamento del progetto (riferito al singolo SAL) contenente: descrizione delle attività svolte, tempi dedicati alle singole attività, indicazione delle risorse umane utilizzate?				
2.5 Sono presenti gli output prodotti e in conformità con la relazione sullo stato di avanzamento?				
2.6 Le attività sono state realizzate conformemente all'operazione finanziata e agli obblighi contrattuali?*(da compilarsi solo in caso di verifica ex post)*				
2.7 Gli obiettivi previsti dall'operazione sono stati conseguiti?*(da compilarsi solo in caso di verifica ex post)*				
2.8 Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo.				
altro (specificare)				
3 - VERIFICA CONTABILE				
PUNTI DI CONTROLLO	***SI***	***NO***	***N/A***	***NOTE***
3.1 Verificare la documentazione di spesa e di pagamento sostenuta dal beneficiario: contratti - documenti di spesa (cedolini, fatture, note di pagamento ecc.) - mandati di pagamento quietanzati - bonifici - ecc.				
3.2 Verificare che la documentazione di spesa riporti i seguenti elementi: - Dicitura POR Campania FSE 2014-2020; - Indicazione di Asse/Obiettivo Specifico/Azione; - Codice ufficio; - CUP e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata				
3.3 E' stato acceso il c.c. bancario dedicato alle operazioni cofinanziate dal POR FSE Campania 2007-2013, nelle modalità previste dal Manuale e dall'avviso?				
3.4 Verificare l'eventuale presenza della Polizza Fideiussoria/bancaria e il relativo pagamento dei premi				

fonte: http://burc.regione.campania.it

3.5 Verificare l'eventuale richiesta di modifica del piano finanziario al Responsabile di Obiettivo Specifico				
3.6 Verificare l'avvenuta liquidazione al beneficiario (anticipazione, acconto, saldo)				

3.7 RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO		
TOTALE SPESE AMMESSE A FINANZIAMENTO	IMPORTO €	
TOTALE SPESE RENDICONTATE	IMPORTO €	
TOTALE SPESE AMMISSIBILI	IMPORTO €	

SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO	
POSITIVO (assenza di rilievi)	
POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI	
Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti	
PARZIALMENTE POSITIVO	
Richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentazione	
NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)	
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sarà avanzata al RdO. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni	

LEGENDA:	
SI	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO POSITIVO
NO/IN PARTE	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO NEGATIVO/ CONTROLLO SVOLTO CON ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO/ CONTROLLO NON SVOLTO IN QUANTO SI TRATTA DI UNA PROCEDURA
N/A	NON APPLICABILE AL CASO DI SPECIE

DATA	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
RAPPRESENTANTE LEGALE O SUO DELEGATO	
FIRMA	

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

VERBALE CONTROLLO E DI NOTIFICA

VERBALE DI CONTROLLO E DI NOTIFICA DEGLI ESITI DELLA VISITA ISPETTIVA	
N°	0
DEL	00/01/1900

Il/I giorno/i	
effettuata presso il Beneficiario/Soggetto attuatore	0
Sede	
in ordine al progetto	0
TITOLO	0
Codice Progetto (surf)	0
CUP	0
Alla presenza del Sig.	0
nato a	0
Data di nascita	00/01/1900
residente in	00/01/1900
nella qualità di	0
identificato con documento di riconoscimento	0

viene rilasciato il presente verbale, corredato della check-list recante gli esiti della visita ispettiva effettuata, che viene controfirmato dalle parti.

Nei casi indicati nella check-list allegata, sulla base degli esiti evidenziati, il soggetto aggiudicatario è invitato, se del caso, a fornire le proprie contro-deduzioni

agli uffici	Della Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo di Sviluppo e Coesione, all'indirizzo pec: dg.500100@pec.regione.campania.it
entro giorni nr	

dalla data della presente notifica, pena l'avvio del procedimento di revoca parziale o totale dei contributi e il recupero delle anticipazioni versate.

Luogo

Data

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I

Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione

I FUNZIONARI DELL' UNITA' PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO SULLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE

FIRMA

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE O SUO DELEGATO

FIRMA

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 10 del 07/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 4 - DG per la tutela della salute e il coordin. del sist. sanitario regionale

U.O.D. 3 - Attuazione del Piano regionale di assistenza sanitaria territoriale

Oggetto dell'Atto:

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI VACANTI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE ANNO 2021: PRESA D'ATTO.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a. l'articolo 63 dell'Accordo Collettivo Nazionale (A.C.N.) per la disciplina dei rapporti con i Medici di Medicina Generale del 23 marzo 2005 e ss.mm.ii. stabilisce le procedure per l'assegnazione di incarichi di Continuità Assistenziale;
b. con Decreto Dirigenziale (D.D.) n. 14 del 24.03.2021 *"Approvazione e pubblicazione zone carenti di assistenza primaria e continuità assistenziale anno 2020 e 2021 e avvio delle procedure per l'assegnazione degli incarichi, con allegati"* - pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (B.U.R.C.) n. 32 del 29.03.2021- venivano pubblicate le zone carenti della medicina generale riferite alle annualità 2020 e 2021 e veniva disciplinato l'iter per l'assegnazione degli incarichi corrispondenti;
c. con D.D. n. 5 del 4/03/2022 *"Approvazione e pubblicazione delle graduatorie definitive degli ammessi e degli elenchi degli esclusi per le assegnazioni delle zone carenti di Continuità Assistenziale anno 2021 - per trasferimento e per graduatoria - e convocazione per l'assegnazione dei relativi incarichi. Con allegati."* - pubblicato sul BURC n. 25 del 7/03/2022 – sono state pubblicate le graduatorie definitive e si è proceduto alla convocazione per l'assegnazione degli incarichi;

DATO ATTO che:

a. con il succitato D.D. n. 5/2022 si è provveduto a convocare i medici per il giorno 30 marzo 2022 per l'assegnazione degli incarichi vacanti di continuità assistenziale anno 2021, ai sensi dell'art. 63 co.10 ACN vigente, secondo il seguente ordine di chiamata:
   - lettera a) - per trasferimento;
   - lettera b) - per graduatoria regionale;
   - lettera c) - per medici diplomati;

CONSIDERATO che:

a. gli incarichi vacanti erano n. 55;
b. sono stati assegnati in totale n. 42 incarichi, di cui:
   - n. 5 ai medici di cui all'art. 63, comma 3, lettera a);
   - n. 35 ai medici di cui all'art. 63, comma 3, lettera b), così ripartiti:
     - n. 27 ex art. 63 comma 11 lettera a);
     - n. 8 ex art. 63 comma 11 lettera b);
   - n. 2 ai medici di cui all'art. 63, comma 3 lettera c);
c. gli atti relativi alle assegnazioni sono già stati trasmessi alle Aziende Sanitarie Locali per gli adempimenti conseguenti, ai fini dell'instaurazione del rapporto convenzionale ai sensi dell'art. 63 dell'ACN vigente;

RITENUTO di:

a. dover prendere atto della conclusione della procedura di assegnazione degli incarichi di Continuità Assistenziale anno 2021;
b. dover pubblicare l'elenco delle assegnazioni, per un totale di **42** incarichi, di cui all'**Allegato A**, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, così ripartite:
   - n. 5 incarichi ai medici di cui all'art. 63, comma 3, lettera a);
   - n. 35 incarichi ai medici di cui all'art. 63, comma 3, lettera b), così ripartiti:
     - n. 27 incarichi ex art. 63 comma 11 lettera a);
     - n. 8 incarichi ex art. 63 comma 11 lettera b);

- n. 2 incarichi ai medici di cui all'art. 63, comma 3 lettera c);

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla UOD 03, costituente istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità e legittimità della stessa

DECRETA

Per le motivazioni indicate in narrativa, che si intendono qui di seguito riportate integralmente:

1. di prendere atto della conclusione della procedura di assegnazione degli incarichi di Continuità Assistenziale anno 2021;
2. di pubblicare l'elenco delle assegnazioni, per un totale di **42** incarichi, di cui all'**Allegato A**, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, così ripartite:
   - n. 5 incarichi ai medici di cui all'art. 63, comma 3, lettera a);
   - n. 35 incarichi ai medici di cui all'art. 63, comma 3, lettera b), così ripartiti:
     - n. 27 incarichi ex art. 63 comma 11 lettera a);
     - n. 8 incarichi ex art. 63 comma 11 lettera b);
   - n. 2 incarichi ai medici di cui all'art. 63, comma 3 lettera c);
3. di stabilire che, ai fini del conferimento definitivo dell'incarico, le Aziende Sanitarie Locali effettueranno la puntuale verifica sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese da tutti gli assegnatari;
4. di trasmettere il presente atto con l'allegato agli Uffici competenti per la pubblicazione sul B.U.R.C. e sul sito internet della Regione Campania.

Dott.ssa Anna Maria Ferriero

ALLEGATO A – Assegnazione incarichi di Continuità Assistenziale anno 2021

ASL AVELLINO CONTINUITÀ ASSISTENZIALE ANNO 2021 – 10 incarichi vacanti			
DISTRETTO	**PRESIDIO**	**n.**	**ASSEGNATARI**
N. 01 ARIANO IRPINO	ARIANO	1	
	FONTANAROSA	1	ROSSI ANGELO (EQ)
N. 03 SANT'ANGELO DEI LOMBARDI	CALABRITTO	1	HAG YAHIA IBRAHIM (EQ)
	LACEDONIA	1	
N. 04 AVELLINO	ALTAVILLA IRPINA	1	BRUNO SARA (C)
	AVELLINO	1	CEFALO PAOLA (C)
	SAN MARTINO VALLE CAUDINA	1	COCOZZA GIULIANA (C)
N. 05 ATRIPALDA	ATRIPALDA	1	DE MASI ASSUNTA (C)
N. 06 BAIANO	BAIANO	1	DARABAN LUCIA (C)
	LAURO	1	

T = Trasferimento
C = Riserva art. 63 comma 11, lettera a) 80%
EQ = Riserva art. 63 comma 11, lettera b) 20%

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL BENEVENTO CONTINUITÀ ASSISTENZIALE ANNO 2021 – 12 incarichi vacanti			
DISTRETTO	**PRESIDIO**	**n.**	**ASSEGNATARI**
BENEVENTO	BENEVENTO	3	GALZERANO SONIA (C)
			DE LONGIS RAFFAELE (C)
			DE VITA MARIO (C)
SAN GIORGIO DEL SANNIO	PONTE	1	BELLOMUNNO GILDA (T)
	S. ANGELO a C.	3	ABATE ULDERICO (EQ)
			PARENTE ANNALISA (C)
			PILLA MARIA TERESA (C)
	APICE	1	ZECCA SIMONETTA (T)
ALTO SANNIO FORTORE	SAN MARCO DEI CAVOTI	1	PALLOTTA MAURIZIO (T)
	CASTELFRANCO	1	CHIUSOLO EMILIA (EQ)
	CASTELVETERE VF	1	
	MONTEFALCONE	1	NAPOLITANO CARLO (C)

T = Trasferimento
C = Riserva art. 63 comma 11, lettera a) 80%
EQ = Riserva art. 63 comma 11, lettera b) 20%

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL NAPOLI 1 CENTRO CONTINUITÀ ASSISTENZIALE ANNO 2021 – 8 incarichi vacanti		
DISTRETTO	**n.**	**ASSEGNATARI**
N. 24 **Capri, Anacapri**	3	KOVAL OLENA (D)
N. 27 **Arenella, Vomero**	1	DE BLASIO RENATO (T)
N. 28 **Chiaiano, Piscinola, Marianella, Scampia**	1	CAIAZZO GABRIELE (C)
N. 29 **Colli Aminei, San Carlo all'Arena, Stella**	1	MONTI GIUSEPPE (EQ)
N. 30 **Miano, Secondigliano, S. Pietro a Patierno**	1	AULETTA LUCIA (C)
N. 33 **Vicaria, S. Lorenzo, Poggioreale**	1	FARASO GIUSEPPINA (C)

T = Trasferimento
C = Riserva art. 63 comma 11, lettera a) 80%
EQ = Riserva art. 63 comma 11, lettera b) 20%
D = Medici diplomati (art. 63, comma 3, lettera c)

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL NAPOLI 2 NORD CONTINUITÀ ASSISTENZIALE ANNO 2021 – 7 incarichi vacanti		
DISTRETTO	**n.**	**ASSEGNATARI**
ASL NAPOLI 2 NORD	1	CARANDENTE GENNARO (C)
	1	COCCO GAETANO (C)
	1	VISTA MARCELLA (C)
	1	ROMANIELLO GIOVANNI (C)
	1	DAMIANO RAFFAELE (C)
	1	DI PAOLA CRISTINA (C)
	1	VARRIALE VERONICA (C)

T = Trasferimento
C = Riserva art. 63 comma 11, lettera a) 80%
EQ = Riserva art. 63 comma 11, lettera b) 20%

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL NAPOLI 3 SUD CONTINUITÀ ASSISTENZIALE ANNO 2021 – 14 incarichi vacanti		
DISTRETTO	**n.**	**ASSEGNATARI**
ASL NAPOLI 3 SUD	1	DI IUSTO FRANCESCO (T)
	1	PIERGALLINO DOMENICO (EQ)
	1	SIRIGNANO EMANUELE (C)
	1	LA MURA ANGELINA (C)
	1	DI PALMA ANDREA FELICE (C)
	1	QUARTUCCIO ANTONIO (EQ)
	1	LANGELLA GIOVANNI GIUSEPPE (C)
	1	TUCCILLO SILVIO (C)
	1	PICARDI PASQUALE (C)
	1	CAPITALE ANTONIO (D)
	1	
	1	
	1	
	1	
T = Trasferimento *C = Riserva art. 63 comma 11, lettera a) 80%* *EQ = Riserva art. 63 comma 11, lettera b) 20%* *D = Medici diplomati (art. 63, comma 3, lettera c)*		

ASL SALERNO CONTINUITÀ ASSISTENZIALE ANNO 2021 – 4 incarichi vacanti		
DISTRETTO	**n.**	**ASSEGNATARI**
,ASL SALERNO	1	RUSSO FRANCESCO (EQ)
	1	
	1	
	1	
T = Trasferimento *C = Riserva art. 63 comma 11, lettera a) 80%* *EQ = Riserva art. 63 comma 11, lettera b) 20%*		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 110 del 01/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 4 - DG per la tutela della salute e il coordin. del sist. sanitario regionale

U.O.D. 2 - Prevenzione igiene sanitaria - prevenzione e tutela della salute

Oggetto dell'Atto:

DOCUMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GOVERNANCE DEL PIANO REGIONALE DELLA PREVENZIONE 2020-2025 (APPROVATO CON D.G.R.C. N. 600 DEL 28/12/2021).

IL DIRIGENTE

PREMESSO

a) che in data 31 marzo 2020 è stato stipulato Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, ai sensi dell'art. 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131, sulla proposta del Ministero della Salute di linee progettuali di utilizzo da parte delle Regioni delle risorse vincolate, per la realizzazione degli obiettivi di caratteri prioritario e di rilievo nazionale per l'anno 2020 (Rep. Atti n. 54/CSR del 31 marzo 2020);
b) che con D.G.R.C. n° 320 del 30.06.2020 è stato approvato Il Piano Regionale di Prevenzione anno 2020, in ottemperanza a quanto disposto dal succitato Accordo Stato - Regioni (Rep. Atti n. 54/CSR del 31 marzo 2020);
c) che in data 6 agosto 2020 è stata stipulata Intesa tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003 n° 131, concernente il Piano Nazionale della Prevenzione (PNP) 2020-2025 (Rep. Atti 127/CSR).

CONSIDERATO

a) che il Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025, approvato con la D.G.R.C. n. 600 del 28.12.2021:
   - ha preso forma a partire dalle indicazioni del Piano Nazionale della Prevenzione 2020-2025 e in base a quando scaturito dal Profilo di Salute/Equità e Analisi di Contesto, il cui disegno si è diramato sia sull'insieme del PRP che per ciascuno dei Programmi;
   - comprende 16 Programmi, di cui 10 Predefiniti e 6 Liberi;

TENUTO CONTO

a) che il Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 si configura come un disegno organico e complesso - che vede la presenza, per ciascuno dei 16 Programmi, di idonei elementi di pianificazione e coerenti azioni - nonché richiede/rimanda, in un'ottica di unitarietà, la creazione di un efficace/efficiente raccordo tra le rilevanti esigenze di governance, sul versante sia regionale e sia di ciascuna A.S.L., il proseguimento della dimensione di pianificazione e la fase attuativa delle azioni previste dai Programmi.

RITENUTO

a) di approvare uno specifico "Documento per l'attivazione e la governance del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 (approvato con la D.G.R.C. N° 600 del 28.12.2021)".

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento dell'U.O.D. 02 "Prevenzione e Igiene Sanitaria" e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente.

DECRETA

Per le considerazioni esposte in premessa che qui s'intendono integralmente riportate:

1. di approvare il "Documento per l'attivazione e la governance del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 (approvato con la D.G.R.C. n° 600 del 28.12.2021)"

2. di dare mandato alle UU.OO.DD. - della “Direzione Generale per la Tutela della Salute e il coordinamento del Sistema Sanitario Regionale” - competenti per il Piano, di garantire la governance, per quanto attiene al livello regionale del PRP, secondo quanto previsto dal succitato Documento e dalle indicazioni espresse dalla Direzione Generale
3. di dare mandato alle AA.SS.LL., entro 30 giorni dalla data di pubblicazione sul BURC, di recepire con proprio atto il “Documento per l’attivazione e la governance del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 (approvato con la D.G.R.C. n° 600 del 28.12.2021)”, nonché di assicurarne l’applicazione per i rispettivi territori di riferimento
4. di trasmettere il presente provvedimento alle UU.OO.DD. competenti per le materie del PRP 2020-2025, ai Direttori Generali delle AA.SS.LL., nonché di assicurarne la pubblicazione nel BURC e nella sezione “Casa di vetro” del sito istituzionale della Regione Campania, ai sensi della Legge Regionale 28.07.2017 n. 23.

Avv. Antonio Postiglione

REGIONE CAMPANIA

DOCUMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GOVERNANCE DEL

PIANO REGIONALE DELLA PREVENZIONE 2020-2025

(APPROVATO CON D.G.R.C. n° 600 del 28.12.2021)

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sommario

1. INTRODUZIONE 4
1.1. Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 / D.G.R.C. n° 600 del 28.12.2021 4
1.2. Metodi/approcci unitari per i Programmi Predefiniti/Liberi 4
1.3. Raccordo tra governance - dimensione di pianificazione e fase attuativa 5
2. GOVERNANCE REGIONALE DEL PIANO REGIONALE DELLA PREVENZIONE 2020-2025 5
2.1. Cabina di Regia Regionale del PRP 2020-2025 5
a) Funzione della Cabina di Regia del PRP 5
b) Compiti del Coordinatore della Cabina di Regia del PRP 6
c) Componenti della Cabina di Regia del PRP 6
2.2. Gruppo Referenti Regionali dei Programmi (GRRP) del PRP 2020-2025 6
a) Funzioni del GRRP del PRP 6
b) Compiti del Coordinatore Gruppo Referenti Regionali Programmi del PRP 7
c) Componenti del GRRP del PRP 7
2.3. Referenti Regionali dei Programmi del PRP 2020-2025 7
a) Funzioni dei Referenti Regionali dei Programmi del PRP 7
2.4. Segreteria Organizzativa-di Supporto per la Governance regionale del PRP 2020-2025 8
3. GOVERNANCE AZIENDALE DEL PIANO REGIONALE DELLA PREVENZIONE 2020-2025 8
3.1. Interazione tra Piano Regionale della Prevenzione e Azioni di Pianificazione dell'A.S.L. 8
3.2. Trasversalità e Cooperazione dei Programmi del Piano Regionale della Prevenzione 9
3.3. Tavolo di Coordinamento Aziendale del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 10
a) Funzioni del Tavolo di Coordinamento Aziendale del PRP 2020-2025 10
b) Componenti del Tavolo di Coordinamento Aziendale del PRP 2020-2025 11
3.4. Referente Aziendale del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 11
a) Funzioni del Referente Aziendale del PRP 2020-2025 11
b) Referente Aziendale del PRP 2020-2025 11
3.5. Referenti Aziendali dei Programmi del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 12
a) Funzioni dei Referenti Aziendali dei Programmi del PRP 2020-2025 12
b) Referenti Aziendali dei Programmi del PRP 2020-2025 13
3.6. Referente Aziendale per la Promozione della Salute 13
3.7. Supporto per la Governance Aziendale del PRP 2020-2025 13
3.8. Atto Deliberativo di ciascuna A.S.L. 13
4. LA FASE DI AVVIO DEL PIANO REGIONALE DELLA PREVENZIONE 2020-2025 14
4.1. Il Ciclo di Pianificazione 14
4.2. Riferimenti del Profilo di Salute e di Equità e dell'Analisi di Contesto 14
a) Il Profilo di Salute e Equità 14
b) L'Analisi di Contesto 15
4.3. La fase attuativa del PRP nei contesti Aziendali e gli Elementi di riferimenti 15

fonte: http://burc.regione.campania.it

5. SCHEMI SULLA GOVERNANCE REGIONALE E AZIENDALE DEL PRP 2020-2025..... 16

5.1. Governance Regionale del PRP 2020-2025 16

5.2. Governance Aziendale del PRP 2020-2025 17

5.3. Interazioni tra i veri sogetti convolti nel PRP 2020-2025 nel Sistema Regionale e nel Sistema A.S.L., tra i due Sistemi e verso soggetti esterni..... 18

fonte: http://burc.regione.campania.it

1. INTRODUZIONE

1.1. Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 / D.G.R.C. n° 600 del 28.12.2021

La Regione Campania, con la D.G.R.G. n° 600 del 28.12.2021, ha approvato il Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025. Tale Piano Regionale, con i relativi Programmi che lo compongono, ha preso forma a partire dalle indicazioni del Piano Nazionale della Prevenzione 2020-2025 e in base a quando scaturito dal Profilo di Salute/Equità e Analisi di Contesto, il cui disegno si è diramato sia sull'insieme del PRP che per ciascuno dei Programmi.

Il PRP 2020-2025, adottando il ciclo di pianificazione, prevede 16 Programmi (di cui 10 predefiniti e 6 liberi). Tali Programmi hanno elementi di distinzioni/specificità e, nello stesso tempo, adottano metodi/approcci unitari:

- *elementi di distinzioni/specificità*, quali: tipologia di programma (per i predefiniti alcune parti della pianificazione sono stati definiti a livello nazionale), tema di salute/setting, azioni in relazione alla peculiarità degli obiettivi, etc;
- metodi/approcci unitari, quali: continuità del ciclo di pianificazione, integrazione/trasversalità tra programmi, approccio intersettoriale, cooperazione/interazione, governance.

1.2. Metodi/approcci unitari per i Programmi Predefiniti/Liberi

I 16 Programmi del PRP 2020-2025 si fondano e adottano metodi/approcci unitari. A tale riguardo si esplicitano alcuni elementi di unitarietà:

- *continuità del ciclo di pianificazione*. I Programmi prevedono/richiedono ulteriori step di pianificazioni, su due livelli:
  - sul versante regionale, quali: predisporre documenti procedurali/applicativi, programmare corsi di formazione, etc.;
  - sul versante aziendale, quali: predisporre l'applicazione dei documenti procedurali, programmare azioni formative;
- *integrazione/trasversalità tra Programmi*. Il PRP prevede, per ciascun Programma, idonei collegamenti con determinati Programmi individuati dal PRP stesso. Questo richiede - sia sui versanti regionale che aziendale - la definizione di ambiti/modalità di integrazione, cooperazione sul versante della strategia e delle azioni;
- *approccio intersettoriale*. Il PRP prevede un agire sistemico, oltre che all'interno del SSR, anche esterno per coinvolgere i vari stakeholder nei rispettivi Programmi. Questo richiede - sia sul versante regionale che aziendale - un percorso di condivisone/definizione sulla valenza intersettoriale, per ciascun Programma, per giungere alla stipula di Protocolli d'Intesa tra Regione e stakeholder regionali, nonché fra ASL e stakeholder territoriali/locali;
- *cooperazione/interazione*. Il PRP richiede, nel sistema A.S.L., l'attivazione di vari elementi di cooperazione/interazione (su ambiti di pianificazione, aspetti gestionali e operativi), che facilitano il processo attuativo dei Programmi, rendano lo sviluppo delle azioni coerenti con le indicazioni metodologiche e tempestive in relazione al rispetto degli indicatori. Gli elementi di cooperazione/interazione, per ciascun Programma, sono vari, quali:
  - l'interazione tra il PRP, e i relativi Programmi, e le modalità di pianificazione dell'A.S.L., a partire dal Piano Performance;
  - la partecipazione diretta, all'attuazione dei Programmi, da parte delle Macro-Strutture dell'A.S.L.;
  - il coinvolgimento delle Strutture delle Funzione Centrali e di Staff per assicurare il necessario supporto ai Programmi;
  - l'interazione professionale/tecnica capace di assicurare la creazione di gruppi di lavoro ad hoc, basati sulla multi-professionalità e trasversalità tra strutture, per l'attuazione delle azioni dei rispettivi Programmi;
- *la* governance. Il PRP prevede/richiede la configurazione di un'idonea modalità di governance che deve configurarsi sia per il PRP nella sua interezza che per ciascuno dei 16 Programmi, deve prendere forma

fonte: http://burc.regione.campania.it

sia sulla dimensione regionale che aziendale, assicurare la partecipazione di soggettività interne al SSR che esterne.

1.3. Raccordo tra governance - dimensione di pianificazione e fase attuativa

Si evidenzia che la D.G.R.G. n° 600/2021 nel precisare che il conseguimento da parte dei Direttori Generali delle AA.SS.LL. degli obiettivi previsti da ciascun Programma del PRP rappresenti oggetto di valutazione da parte della Regione - ascrivendo alla responsabilità di ciascuno il mancato raggiungimento degli obiettivi derivante dalla mancata attuazione delle azioni del Piano - sottolinea la rilevanza stessa del PRP 2020-2025.

Il PRP 2020-2025 si configura, infatti, come un disegno organico e complesso, che vede la presenza, per ciascuno dei 16 Programmi, di idonei elementi di pianificazione e coerenti azioni, nonché richiede/rimanda - in un'ottica di unitarietà (in base a quanto riportato al par. 1.2.) - la creazione di un efficace/efficiente raccordo tra le rilevanti esigenze di governance, sul versante sia regionale e sia di ciascuna A.S.L., il proseguimento della dimensione di pianificazione e la fase attuativa delle azioni previste dai Programmi.

Pertanto, il presente Documento è funzionale ad assicurare, con una modalità omogena tra tutti i territori, l'attivazione e la governance del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 (approvato con la D.G.R.C. n° 600 del 28.12.2021).

Tale Documento, rivolto alle AA.SS.LL., comprende, oltre all'introduzione, quanto segue:

- la governance regionale del PRP;
- la governance aziendale del PRP;
- la fase di avvio del Piano Regionale della Prevenzione;
- tre schemi sulla Governance Regionale e Aziendale del PRP.

2. GOVERNANCE REGIONALE DEL PIANO REGIONALE DELLA PREVENZIONE 2020-2025

2.1. Cabina di Regia Regionale del PRP 2020-2025

a) Funzione della Cabina di Regia del PRP

- Curare la predisposizione di atti di indirizzi/documenti di rilevanza strategica verso le AA.SS.LL. funzionale a sostenere la realizzazione del PRP.
- Orientare e supportare i Referenti Regionali dei Programmi (Predefiniti e Liberi).
- Assicurare la disponibilità di risorse per attività regionali legate al PRP e agli specifici Programmi (eventi, formazione, comunicazione, piattaforme informatiche, missioni, etc).
- Favorire lo sviluppo di un adeguato supporto informatico - tramite la predisposizione di Piattaforme ad hoc sia per le esigenze globali del PRP sia per le necessità specifiche dei Programmi - capaci di:
  - garantire un'efficace ed efficiente attività regionale di governance e monitoraggio del PRP;
  - assicurare, per ciascun Programma, idonee attività di: governance, comunicazione e sinergie, facilitazione delle azioni previste, monitoraggio.
- Valutare il soddisfacimento degli indicatori annuali di monitoraggio del PRP.
- Valutare la necessità di prevedere la partecipazione nel Gruppo Tecnico Regionale, oltre che dei Referenti Regionali dei Programmi, anche di altre soggettività.
- Creare collegamenti con altre UU.OO.DD. al fine di favorire il processo operativo del PRP, su diverse aree tematiche, quali: percorsi formativi, coinvolgimento dei Medici di Medicina Generale e dei

fonte: http://burc.regione.campania.it

Pediatri di Libera Scelta, rispetto dei LEA, assegnazione risorse finanziarie, interazione tra territorio e setting ospedaliero.

b) Compiti del Coordinatore della Cabina di Regia del PRP

- Orientare/sostenere l'espletamento delle funzioni assegnate alla Cabina di Regia e coordinarne le attività.
- Analizzare le comunicazioni dei Referenti Regionali dei Programmi, e rappresentarle alla Cabina di Regia, quali:
  - report semestrali sullo stato di avanzamento del rispettivo Programma;
  - proposte di rilevanza strategica che possono rinforzare l'attuazione del PRP;
  - soddisfacimento degli indicatori annuali di monitoraggio;
  - eventuali criticità che possono emergere sia legate all'attuazione Programma sia all'espletamento del rispettivo mandato.
- Facilitare i collegamenti con le altre UU.OO.DD. per sostenere il processo operativo del PRP.
- Garantire un collegamento costante, per assicurare un'idonea attuazione del PRP, con i Referenti Regionali dei Programmi del Piano Regionale di Prevenzione.
- Sostenere/curare il sistema di monitoraggio del PRP e il soddisfacimento degli indicatori annuali di monitoraggio.
- Assicurare una costante interazione/comunicazione, per il Piano Regionale della Prevenzione, con:
  - il Direttore Generale della "Direzione Generale per la Tutela della Salute e il coordinamento del Sistema Sanitario Regionale", il Coordinatore del Gruppo Regionale dei Referenti dei Programmi del PRP, le altre UU.OO.DD. regionali coinvolgibili nel PRP;
  - i Direttori Sanitari delle AA.SS.LL.

c) Componenti della Cabina di Regia del PRP

- Direttore - 500400 "Direzione Generale per la Tutela della Salute e il coordinamento del Sistema Sanitario Regionale" o suo delegato in qualità di *Coordinatore della Cabina di Regia*.
- Dirigente - 500491 "STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo".
- Dirigente - UOD 500402 "Prevenzione e Igiene Sanitaria - prevenzione e tutela della *salute e della sicurezza negli ambienti di vita e lavoro - O.E.R.".*
- Dirigente - UOD 500417 "Attività consultoriali e assistenza materno-infantile".
- Dirigente - 500412 UOD "Assistenza e interventi sociosanitari".
- Dirigente - 500401 UOD "Prevenzione e sanità pubblica veterinaria".
- Dirigente - UOD 500416 "Monitoraggio e Gestione delle piattaforme informatiche - Rapporto con gli Organi centrali per la corretta implementazione dei Flussi Sanitari".
- Referente Regionale per la Promozione della Salute.

2.2. Gruppo Referenti Regionali dei Programmi (GRRP) del PRP 2020-2025

a) Funzioni del GRRP del PRP

- Creare un confronto, nella fase di avvio dei Programmi, su:
  - la funzione del Referente Regionale dei Programmi del PRP;
  - il metodo per garantire un'idonea governance regionale dei Programmi;
  - la creazione dei collegamenti tra i Programmi del PRP - in base a quelli indicati nell'apposita Piattaforma del Ministero della Salute - per individuare e definire ambiti/modalità di integrazione, cooperazione sul versante della strategia e delle azioni.
- Sviluppare un confronto sull'intersettorialità, nonché sulle modalità e sugli ambiti di coinvolgimento

fonte: http://burc.regione.campania.it

degli stakeholder, funzionali ai Programmi.

- Sviluppare un confronto sulle criticità/soluzioni, che possono emergere in corso d'opera, relative alla governance regionale dei Programmi.
- Effettuare un confronto sulla modalità di interazione con i Referenti Aziendali dei Programmi, sulla modalità per assicurare a loro un efficace supporto capace di garantire una coerente attuazione dei Programmi nei rispettivi territori.

b) *Compiti del Coordinatore Gruppo Referenti Regionali Programmi del PRP*

- Orientare/sostenere l'espletamento delle funzioni assegnate al Gruppo dei Referenti Regionali dei Programmi del PRP e coordinarne le attività.
- Assicurare una costante interazione/comunicazione, funzionale ai Programmi del PRP, con:
  - il Coordinatore della Cabina di Regia regionale;
  - i Referenti Regionali dei Programmi del PRP.

c) Componenti del GRRP del PRP

- *Coordinatore del Gruppo dei Referenti Regionali dei Programmi del PRP*, designato dal Direttore della "Direzione Generale per la Tutela della Salute e il coordinamento del Sistema Sanitario Regionale".
- Referenti Regionali dei Programmi Predefiniti (da 1 a 10).
- Referenti Regionali dei Programmi liberi (da 11 a 16).
- Eventuali altri componenti Individuati dalla Cabina di Regia o proposti dal GRRP alla suddetta Cabina.

2.3. Referenti Regionali dei Programmi del PRP 2020-2025

a) Funzioni dei Referenti Regionali dei Programmi del PRP

- Assicurare le azioni di governance del Programma.
- Coordinare il Tavolo di Coordinamento Regionale del rispettivo Programma o altre modalità/forme (es. gruppo di lavoro), che assicurino il coinvolgimento dei Referenti Aziendali dei Programmi e dei referenti degli stakeholder regionali.
- Promuovere una condivisione periodica (ogni 2-3 mesi) - all'interno del Tavolo di Coordinamento Regionale del Programma - al fine di implementare il Programma ed esaminare le eventuali criticità che possono emergere, nell'attuazione delle azioni previste, e individuare le possibili soluzioni.
- Promuovere e sostenere l'attuazione delle azioni di competenza regionale del Programma, quali:
  - promuovere l'approccio intersettoriale e curare il percorso per giungere alla stipula di Protocolli d'Intesa con gli stakeholder regionali;
  - curare il percorso di elaborazione di manuali di buone pratiche, documenti procedurali e materiali/strumenti di comunicazione. Consequenzialmente curare la predisposizione formale degli atti e la connessa attivazione;
  - attuare un confronto approfondito/costante con ciascun Referente Regionale di quei Programmi che prevedono nel PRP collegamenti tra essi (indicati nell'apposita Piattaforma del Ministero della Salute). Tale confronto deve portare a individuare e definire ambiti/modalità di integrazione, cooperazione sul versante della strategia e delle azioni;
  - assicurare le attività per predisporre/attuare corsi di formazione di competenza regionale;
  - promuovere il disegno di un sistema di monitoraggio regionale complessivo funzionale alle diverse azioni del Programma;
  - sostenere la definizione del disegno e delle funzioni che deve garantire la Piattaforma informatica;
  - curare la programmazione di eventi di competenza regionale volti sia a promuovere il Programma sia a diffondere i risultati ottenuti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Predisporre, verso il Coordinatore della Cabina di Regia, specifiche comunicazioni, quali:
  - redigere report semestrali sullo stato di avanzamento del rispettivo Programma;
  - rendicontare sul rispetto degli indicatori annuali di monitoraggio;
  - predisporre eventuali proposte di rilevanza strategica che possono rinforzare l'attuazione del PRP;
  - rappresentare le criticità che eventualmente possono emergere sia legate all'attuazione Programma sia all'espletamento del rispettivo mandato.
- Sostenere/curare il sistema di monitoraggio del PRP e il soddisfacimento degli indicatori annuali di monitoraggio.
- Fornire costante supporto metodologico ai Referenti Aziendali dei Programmi al fine di facilitare la traduzione operativa di quanto previsto dai Programmi, nel rispettivo contesto territoriale.
- Garantire una costante comunicazione con i Referenti Aziendali del Programma per verificare l'evoluzione del programma a livello aziendale, anche al fine del soddisfacimento degli indicatori annuali di monitoraggio.
- Favorire un'evoluzione omogenea tra le diverse ASL del rispettivo Programma;
- Assicurare una costante interazione/comunicazione, funzionale ai Programmi del PRP, con:
  - il Coordinatore del Gruppo Regionale dei Referenti dei Programmi del PRP:
  - i Referenti Aziendali dei Programmi del PRP.

I Referenti Regionali dei Programmi (predefiniti e liberi) saranno supportati e coadiuvati dal personale delle specifiche U.O.D. di competenza del Programma stesso.

2.4. Segreteria Organizzativa-di Supporto per la Governance regionale del PRP 2020-2025

Si prevede la costituzione di una segreteria organizzativa-di supporto funzionale alla governance regionale del Piano Regionale della Prevenzione. Tale segreteria, attraverso un'articolata area di lavoro sul versante organizzativo e di supporto, deve facilitare l'espletamento delle funzioni assegnate:

- alla Cabina di Regia;
- al Coordinatore della Cabina di Regia;
- al Gruppo Referenti Regionali dei Programmi (GRRP).

3. GOVERNANCE AZIENDALE DEL PIANO REGIONALE DELLA PREVENZIONE 2020-2025

3.1. Interazione tra Piano Regionale della Prevenzione e Azioni di Pianificazione dell'A.S.L.

Ciascuna A.S.L. è tenuta a garantire un'interazione e trasversalità tra il Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 e le specifiche azioni di pianificazione strategiche aziendali. Pertanto, bisogna garantire quanto segue:

- inserire il Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025, e i rispettivi Programmi (Predefiniti e Liberi), nel Piano di Performance Aziendale Triennale, assumendoli come obiettivi.
- inserire - nella Direttiva annuale del Direttore Generale, scaturente dal Piano di Performance Aziendale Triennale - i Programmi del Piano Regionale di Prevenzione. Programmi del PRP da assegnare, come obiettivi da raggiungere, a determinate Strutture delle A.S.L., in base alle loro competenze e tenendo conto delle caratteristiche dei Programmi, quali:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Macro-Strutture, es.: Dipartimento di Prevenzione, Dipartimento di Salute Mentale, Dipartimento delle Dipendenze, Distretti;
- Strutture delle Funzioni Centrali e di Staff, es.: Struttura della Comunicazione, Struttura di Prevenzione e Protezione;

- Inserire i Programmi del PRP 2020-2025 nei Piani delle Attività Territoriali (PAT);
- Inserire i Programmi del PRP contenente azioni di Educazione e Promozione della Salute (es. PP1, PP 2, PP 3, PP 4, PP 5) nel Piano Aziendale per l'Educazione e Promozione della Salute che annualmente ogni A.S.L. è tenuto a predisporre, secondo quanto previsto dalla D.G.R.C. n° 501/2017 (Capitolo V, punto d.3). L'inserimento di tali Programmi del PRP nel suddetto Piano Aziendale richiede, naturalmente, un'azione di pianificazione, per configurarli conseguenzialmente, come Programmi adattati anche al contesto aziendale e territoriale.

3.2. Trasversalità e Cooperazione dei Programmi del Piano Regionale della Prevenzione

I Programmi (Predefiniti e Liberi) del Piano Regionale della Prevenzione sono stati configurati adottando l'approccio della trasversalità/cooperazione e dell'intersettoriali, nel sistema interno ed esterno del Sistema Sanitario. Tale approccio - per quanto attiene la dimensione interna del *Sistema Sanitario* - ha preso forma in diversi elementi, da adottare anche nella fase attuativa del PRP, quali:

- per ciascun Programma, nella fase di predisposizione del PRP, sono stati selezionati gli altri Programmi con cui creare collegamenti in un'ottica di integrazione, di strategia e di azioni;
- la realizzazione dei Programmi (naturalmente tenendo presente le caratteristiche di ciascuno) richiede la partecipazione di operatori afferenti sia a diverse professionalità sia a varie Strutture dell'A.S.L.;
- la realizzazione del PRP 2020-2025, da parte di ogni A.S.L., richiede la partecipazione:
  - di varie Macro-Strutture, es. Dipartimento di Prevenzione, Dipartimento di Salute Mentale, Dipartimento delle Dipendenze, Distretti. Ogni succitata Macro-Struttura, in base alle proprie funzioni, è tenuta a: - collaborare con i Referenti Aziendali dei rispettivi Programmi del PRP; - compartecipare all'attuazione delle azioni previste dai Programmi; - mettere a disposizione i propri operatori per la costituzione ad hoc, nei territori, dei gruppi di lavoro multidisciplinari/integrati finalizzati alla realizzazione delle azioni previste dai rispettivi Programmi;
  - di Strutture delle Funzioni Centrali e di Staff - es. Struttura di Comunicazione, Struttura di Formazione, Struttura acquisizione di beni/servizi ed economato, etc. - che devono assicurare una costante/rilevante collaborazione, verso i Referenti Aziendali dei Programmi, per supportare l'attuazione dei Programmi. Ciascuna delle succitate Strutture è tenuta a collaborare con i Referenti Aziendali dei Programmi, nonchè a garantire, in base alle proprie funzioni, attività di sostegno relative alle azioni/esigenze dei Programmi, quali: - la Struttura di Comunicazione per le campagne di comunicazioni; - la Struttura di Formazione per le procedure legate ai corsi di formazione; - la Struttura acquisizione di beni/servizi ed economato per le procedure relative all'acquisto di materiale, strumenti/attrezzature, servizi necessari ai Programmi; - etc;
  - dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta, visto che diversi Programmi prevedono espressamente la partecipazione di tali figure.

Considerando che il modello organizzativo delle AA.SS.LL. si basa prevalentemente su distinte Strutture/Unità Operative (modello verticale a "*canne d'organo*") è importante che la Direzione Strategica dell'A.S.L., sin dalla fase di avvio del PRP, crei le migliori condizioni - organizzative, procedurali, culturali, etc. - per garantire l'efficace attuazione del PRP che per conseguirsi necessita di un approccio basato su trasversalità-cooperazione-integrazione-flessibilità.

Pertanto, è necessario predisporre, da parte della Direzione Generale dell'A.S.L., una nota sull'avvio del PRP - da trasmettere congiuntamente ai vari soggetti coinvolti (es. Referente Aziendale del PRP, Referenti Aziendali dei Programmi, Direttori delle Macro-Strutture, Direttori delle Strutture delle Funzioni Centrali/di

fonte: http://burc.regione.campania.it

Staff) - con la quale:

- legittimare la funzione del Referente Aziendale del PRP e dei Referenti Aziendali dei Programmi;
- definire i compiti di ciascuna soggettività aziendale coinvolta nel PRP (es. il Referente Aziendale del PRP, i Referenti Aziendali dei Programmi, i Direttori delle Macro-Strutture, i Direttori delle Funzioni Centrali e di Staff, etc.);
- evidenziare che i Programmi del PRP si configurano come una rilevante attività istituzionale delle AA.SS.LL., rientranti completamente nei LEA;
- sottolineare la rilevanza di adottare l'approccio della trasversalità e della cooperazione;
- delineare la modalità di governance aziendale del PRP;
- evidenziare il rilievo che l'attuazione dei Programmi del PRP richiede la piena partecipazione delle diverse soggettività aziendali individuate, in base alle specifiche funzioni;
- rimarcare l'importanza che si crei una idonea cooperazione tra le responsabilità di natura "tecnica/professionale" (es. Referente Aziendale del PRP, Referenti Aziendali dei Programmi, gruppi di lavoro), le responsabilità di natura gestionale (Direttori delle Macro-Strutture) e le responsabilità di supporto (es. Direttori delle Strutture delle Funzioni Centrali/di Staff).

Considerato che è previsto uno specifico fondo regionale, da assegnare alle A.SS.LL., da utilizzare unicamente per l'attuazione delle azioni previste dai 16 Programmi del PRP e vista l'esigenza di rispettare le scadenze vincolanti sul soddisfacimento degli indicatori di monitoraggio annuali indicati dal Ministero della Salute e dalla Regione Campania, è importante che il Direttore Amministrativo di ogni A.S.L. - per il tramite di specifiche Strutture di riferimento, quali Struttura connessa ai flussi finanziari ed economico gestionali, Struttura per l'acquisizione di beni/servizi ed economato, etc. - sostenga l'attivazione tempestiva delle procedure per l'utilizzo dei fondi e tuteli il rispetto dell'utilizzo di essi, relative alle esigenze dei 16 Programmi del PRP, esigenze rappresentate dal Referente Aziendale di ciascun Programma.

3.3. Tavolo di Coordinamento Aziendale del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025

Ciascuna A.S.L. è tenuta a costituire, presso la Direzione Sanitaria e sotto la responsabilità del Direttore Sanitario, un Tavolo di Coordinamento Aziendale del PRP 2020-2025. Il Direttore Sanitario dell'A.S.L. si avvale, per le attività del suddetto Tavolo di Coordinamento Aziendale, della collaborazione di un operatore da lui individuato, quale Referente Aziendale del PRP.

a) Funzioni del Tavolo di Coordinamento Aziendale del PRP 2020-2025

- Promuovere - nell'ambito del ciclo di pianificazione del PRP per il rispettivo territorio di riferimento - l'elaborazione del proprio Profilo di Salute/Equità e l'Analisi di Conteso sul versante aziendale del PRP.
- Creare un confronto, nella fase di avvio dei Programmi, su:
  - la funzione del Referente Aziendale dei Programmi del PRP;
  - il metodo per garantire un'idonea governance aziendale dei Programmi;
  - la creazione dei collegamenti tra Programmi - in base a quelli selezionati nel PRP (nell'apposita Piattaforma del Ministero della Salute) - per individuare e definire ambiti/modalità di integrazione, cooperazione sul versante della strategia e delle azioni.
- Creare le migliori condizioni e sostenere la configurazione di stabili collegamenti, tra i Referenti Aziendali dei Programmi e specifiche Strutture dell'A.S.L., per favorire il processo attuativo dei Programmi del PRP, quali:
  - *le Macro-Strutture*, es.: Dipartimenti di Prevenzione, Dipartimento di Salute Mentale, Dipartimento delle Dipendenze, Distretti;
  - *le Strutture delle Funzioni Centrali e di Staff*, es.: Struttura di Comunicazione, Struttura Cure Primarie, Struttura Prevenzione/Protezione, Struttura di Formazione, Struttura per l'acquisizione

fonte: http://burc.regione.campania.it

di beni/servizi ed economato, etc.;

- Creare dei collegamenti con la rappresentanza dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta per sostenere la partecipazione dei MMG e dei PLS ai Programmi del PRP.
- Sostenere/Implementare complessivamente il Piano Regionale della Prevenzione.
- Valutare il soddisfacimento degli indicatori annuali di monitoraggio di competenza aziendale.
- Sviluppare un confronto sulle criticità/soluzioni, che possono emergere in corso d'opera, relative alla governance aziendale dei Programmi e all'implementazione degli stessi.
- Programmare eventi unitari sul PRP.

b) Componenti del Tavolo di Coordinamento Aziendale del PRP 2020-2025

- Direttore Sanitario dell'ASL.
- Referente Aziendale del PRP designato dal Direttore Sanitario dell'A.S.L.
- Referenti Aziendali dei Programmi (Predefiniti e Liberi) del PRP.
- Referente Aziendale per la Promozione della Salute.
- Eventuali altri componenti individuati dall'A.S.L.

3.4. Referente Aziendale del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025

a) Funzioni del Referente Aziendale del PRP 2020-2025

- Orientare/sostenere l'espletamento delle funzioni assegnate al Tavolo di Coordinamento Aziendale del PRP 2020-2025 e coordinarne le attività.
- Fornire costante supporto metodologico ai Referenti Aziendali dei Programmi al fine di facilitare, in particolar modo:
  - la traduzione operativa di quanto previsto dai Programmi, nel rispettivo contesto territoriale;
  - l'interazione tra i Referenti Aziendali dei Programmi ed i Direttori delle Macro-Strutture e delle Strutture delle Funzioni Centrali e di Staff dell'A.S.L., coinvolte direttamente e indirettamente nell'attuazione dei Programmi del PRP.
- Analizzare le comunicazioni dei Referenti Aziendali dei Programmi del PRP, curandone i riscontri, quali:
  - report semestrali sullo stato di avanzamento del rispettivo Programma;
  - rendiconto sul rispetto degli indicatori di monitoraggio annuale;
  - proposte di rilevanza strategica che possono rinforzare l'attuazione del PRP;
  - segnalazione di eventuali criticità che possono emergere sia legate all'attuazione delle azioni previste dal Programma sia all'espletamento del rispettivo mandato, al fine di individuare possibili risoluzioni delle difficoltà.
- Sostenere/curare il sistema di monitoraggio del PRP, valutare il soddisfacimento degli indicatori annuali di monitoraggio di competenza aziendale.
- Assicurare una costante interazione/comunicazione, funzionale al Piano Regionale della Prevenzione e ai relativi Programmi, con:
  - Il Direttore Sanitario dell'A.S.L., i Direttori delle Macro-Strutture e delle Strutture delle Funzioni Centrali e di Staff;
  - i Referenti Aziendali dei 16 Programmi del Piano Regionale della Prevenzione
  - Il Coordinatore Gruppo Referenti Regionali dei Programmi del PRP.

b) Referente Aziendale del PRP 2020-2025

Ciascuna A.S.L. è tenuta ad individuare il Referente Aziendale del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025, vedasi anche la nota regionale inviata alle AA.SS.LL. n° 0135908 dell'11.03.2022.

fonte: http://burc.regione.campania.it

3.5. Referenti Aziendali dei Programmi del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025

a) Funzioni dei Referenti Aziendali dei Programmi del PRP 2020-2025

- Assicurare le azioni di governance del Programma.
- Sostenere puntualmente e in maniera ottimale la realizzazione delle specifiche azioni previste dal Programma del PRP.
- Promuovere - nell'ambito del ciclo di pianificazione del PRP per il rispettivo territorio di riferimento - l'elaborazione del Profilo di Salute/Equità e l'Analisi di Contesto per il rispettivo Programma.
- Coordinare il Tavolo di Coordinamento Aziendale del rispettivo Programma - o altre modalità/forme - che assicurino il coinvolgimento delle varie soggettività aziendali, funzionali alle caratteristiche del Programma, e dei referenti degli stakeholder locali.
- Promuovere una condivisione periodica (ogni 2-3 mesi) - all'interno del Tavolo di Coordinamento Aziendale del Programma - al fine di implementare il Programma ed esaminare le eventuali criticità che possono emergere nell'attuazione delle azioni previste, e individuare le possibili soluzioni.
- Garantire un'idonea interazione, funzionale alla realizzazione dei rispettivi Programmi, con il Referente Aziendale del Piano Regionale della Prevenzione, i Direttori delle Macro-Strutture e i Direttori delle Strutture delle Funzioni Centrali e di Staff, nonché i gruppi di lavoro territoriali.
- Promuovere e sostenere l'attuazione delle attività funzionali al rispettivo Programma del PRP, quali:
  - definire il piano economico del Programma, in base ai fondi regionali finalizzati e alle specifiche azioni previste dal relativo Programma, nonché attivare le procedure per l'utilizzo dei fondi regionali;
  - promuovere l'approccio intersettoriale e curare il percorso per giungere alla stipula di Protocolli d'Intesa con gli stakeholder locali, coerenti con i Protocolli stipulati in ambito regionale;
  - curare l'applicazione dei documenti procedurali, predisposti dalla Regione, funzionali all'attuazione del Programma;
  - attuare un confronto approfondito/costante con ciascun Referente Aziendale di quei Programmi che prevedono nel PRP collegamenti tra essi (indicati nell'apposita Piattaforma del Ministero della Salute). Tale confronto deve portare a individuare e definire ambiti/modalità di integrazione, cooperazione sul versante della strategia e delle azioni;
  - assicurare le attività per predisporre/attuare corsi di formazione di competenza aziendale;
  - assicurare l'applicazione di un sistema di monitoraggio funzionale alle specifiche azioni del Programma;
  - sostenere il pieno utilizzo della rispettiva Piattaforma Informatica funzionale al Programma;
  - curare la programmazione di eventi di competenza aziendale volti sia a promuovere il Programma sia a diffondere i risultati ottenuti.
- Predisporre, verso il Referente Aziendale del Piano Regionale della Prevenzione, specifiche comunicazioni, quali:
  - redigere report semestrali sullo stato di avanzamento del rispettivo Programma;
  - predisporre eventuali proposte di rilevanza strategica che possano rinforzare l'attuazione del PRP;
  - rappresentare le criticità che eventualmente possano emergere sia legate all'attuazione delle azioni previste dal Programma sia all'espletamento del rispettivo mandato.
- Curare il rispetto degli indicatori annuali di monitoraggio di competenza aziendale, dandone comunicazione al Referente Aziendale del Piano Regionale della Prevenzione.
- Fornire costante supporto metodologico - alle componenti aziendali e agli specifici gruppi di lavoro, coinvolti nell'attuazione del Programma - al fine di facilitare la traduzione operativa di quanto previsto dal Programma del PRP, nel rispettivo contesto territoriale.
- Favorire un'evoluzione omogenea, tra i diversi territori di riferimento dell'ASL, del rispettivo Programma.

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Assicurare una costante interazione/comunicazione, funzionale ai Programmi, con:
  - Il rispettivo Referente Regionali del Programma del PRP;
  - Il Direttore Sanitario dell'A.S.L., i Direttori delle Macro-Strutture e delle Strutture delle Funzioni Centrali e di Staff;
  - Il Referente Aziendale del Piano Regionale della Prevenzione;
  - i componenti del Tavolo di Coordinamento Aziendale del rispettivo Programma del PRP;
  - i referenti dei gruppi di lavoro ad hoc del rispettivo Programma del PRP.

b) Referenti Aziendali dei Programmi del PRP 2020-2025

L'A.S.L. è tenuta a individuare un Referente Aziendale di ciascuno dei 16 Programma (Predefiniti e Liberi), facenti parte del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025, vedasi anche la nota regionale inviata alle AA.SS.LL. n° 0135908 dell'11.03.2022.

3.6. Referente Aziendale per la Promozione della Salute

Il Referente Aziendale per la Promozione della Salute - tenendo conto che diversi Programmi del PRP si configurano come Programmi di Educazione/Promozione della Salute, che l'Educazione/Promozione della Salute si caratterizza come una funzione trasversale nel sistema A.S.L. e si fonda sull'intersettorialità - deve espletare le sue funzioni a partire da quanto delineato dalla D.G.R.C. n. 501 dell'01.08.2017 "Atto di indirizzo per le attività di Educazione e Promozione della Salute nelle AA.SS.LL. ..", in particolar modo nell'ambito del Capitolo V "Governance Aziendale per la Promozione della Salute".

3.7. Supporto per la Governance Aziendale del PRP 2020-2025

È importante che ciascuna A.S.L. garantisca un supporto funzionale/amministrativo, articolato per ambito aziendale e contesti territoriali, per facilitare l'espletamento delle funzioni assegnate:

- al Tavolo di Coordinamento Aziendale del PRP 2020-2025;
- al Referente Aziendale del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025;
- a ciascun singolo Referente Aziendale dei Programmi sia Predefiniti sia Liberi;
- ai referenti dei gruppi di lavoro territoriali ad hoc - multidisciplinari/integrati - finalizzati alla realizzazione delle azioni previste dai rispettivi Programmi.

3.8. Atto Deliberativo di ciascuna A.S.L.

Ciascuna A.S.L., entro 30 giorni dall'emanazione del presente Documento, è tenuta a predisporre uno specifico Atto Deliberativo - da trasmettere alla "Direzione Generale per la Tutela della Salute e il coordinamento del Sistema Sanitario Regionale" - con il quale:

- si recepisce il presente Documento per assicurare, con una modalità omogenea, l'attivazione e la governance del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 (approvato con la D.G.R.C. n° 600 del 28.12.2021);
- si dichiara l'attivazione delle procedure funzionali alla configurazione della governance aziendale del PRP 2020-2025 (in linea con quanto descritto nel presente Documento), quali: - interazione tra PRP 2020-2025 e azioni di pianificazione dell'A.S.L.; - trasversalità dei Programmi del PRP 2020-2025; - definizione della nota sull'avvio del PRP, da indirizzare ai vari soggetti coinvolti (es. Referente Aziendale del PRP, Referenti Aziendali dei Programmi, Direttori delle Macro-Strutture, Direttori delle

fonte: http://burc.regione.campania.it

Strutture delle Funzioni Centrali/di Staff); - Tavolo di Coordinamento Aziendale del PRP 2020-2025; - supporto per la governane aziendale del PRP, etc..

4. LA FASE DI AVVIO DEL PIANO REGIONALE DELLA PREVENZIONE 2020-2025

4.1. Il Ciclo di Pianificazione

La Regione Campania - nel predisporre, come primo step del ciclo di pianificazione, il PRP 2020/2025 - ha elaborato i *profili di salute/equità* e *l'analisi di contesto* riferiti sia all'intero Piano Regionale di Prevenzione nella sua globalità e sia per ciascun dei 16 Programmi predisposti.

Pertanto, è opportuno che ciascuna A.S.L. - nell'ambito del ciclo di pianificazione del PRP 2020/2025 per il rispettivo territorio di riferimento - a partire da quanto definito dal PRP sui succitati argomenti, elaborino i *propri profili di salute/equità* e *l'analisi di contesto* sia sul versante aziendale del Piano sia per i rispettivi Programmi. Tale elaborazione - unitamente alla governance aziendale del PRP - crea le migliori condizioni per l'Avvio e attuazione dei 16 Programmi Predefiniti/Liberi del PRP nel contesto territoriale.

4.2. Riferimenti del Profilo di Salute e di Equità e dell'Analisi di Contesto

Considerato quanto previsto nel par. 4.1. si riportano di seguito alcuni riferimenti per delineare rispettivamente il Profilo di Salute/Equità e l'Analisi di Contesto.

a) Il Profilo di Salute e Equità

Il *Profilo di Salute/Equità*, per il territorio di riferimento di ogni A.S.L., ha una duplice finalità:

- sostenere la programmazione aziendale fornendo informazioni, le più aggiornate possibili, sul contesto sociale, economico, demografico, sullo stato di salute e sui relativi fattori e determinanti ambientali e comportamentali, nonché sugli aspetti di equità in relazione a fattori di disuguaglianza di salute da contrastare;
- garantire una programmazione - per ciascuno dei 16 Programmi - orientata all'equità, partecipata e condivisa, fungendo da catalizzatore di interesse responsabile e consapevole da parte di tutti gli Attori del sistema A.S.L. e dei settori non sanitari che, con le rispettive policy/interventi/azioni, concorrono al raggiungimento di obiettivi di prevenzione, tutela e promozione della salute, prioritari per la Sanità pubblica così come individuati dal PNP.

Il *Profilo di Salute* raccoglie e analizza molteplici dati/informazioni riferibili a diverse dimensioni/matrici epidemiologiche, demografiche, socio-economiche, comportamentali, ambientali, organizzative. Le princip dimensioni osservate possono essere così configurate:

- *epidemiologiche* (speranza di vita, stato e percezione di salute, mortalità, incidentalità, fattori di rischi indici dipendenza, disabilità, utilizzo servizi, ecc.);
- *demografiche* (struttura, fecondità, dinamica di popolazione, ecc.);
- *socio-economiche* (livello di istruzione, disoccupazione, caratteristiche delle famiglie, occupati per setto di attività economica, ecc.);
- *comportamentali* (fumo, alcol, sovrappeso e obesità, attività fisica, ecc.);
- *ambientali* (inerente i fattori facilitanti/opportunità per l'adozione di stili di vita salutari);
- *organizzative* (offerta sanitaria, accesso, ecc.).

Il *Profilo di Equità*, quale componente del *Profilo di Salute*, può identificare possibili elementi di iniquità diseguaglianze di salute:

- utilizzando tutte le possibili dimensioni di stratificazione: geografia, età, sesso, etnia, istruzione, stato

fonte: http://burc.regione.campania.it

occupazionale, reddito, disabilità (le indicazioni internazionali raccomandano di stratificare i dati per sesso, per almeno due indicatori di posizione socioeconomica (istruzione, reddito, professione), per gruppo etnico, e per altri fattori rilevanti per il contesto studiato e area di residenza). Nella stratificazione possono essere incluse dimensioni di deprivazione per territori o ambiti specifici (es. esperienze carcerarie, tossicodipendenza, ecc.);

- attraverso il linkage di più fonti informative (utilizzando, se necessario, banche dati validate);
- utilizzando evidenze di letteratura o dati di altri contesti potenzialmente compatibili con il contes regionale;
- integrando reciprocamente dati quantitativi con dati qualitativi.

b) L'Analisi di Contesto

L'Analisi di contesto è il processo conoscitivo-descrittivo al fine di:

- raccogliere/fornire una visione integrata della situazione in cui si colloca la pianificazione;
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i diversi Attori, interni all'A.S.L. ed esterni, sia a titolo diretto sia a titolo indiretto;
- individuare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto a quanto si va a pianificare; - verificare i vincoli e le opportunità presenti;
- individuare le priorità specifiche (per le quali, come noto, i criteri maggiormente usati sono modificabilità e rilevanza).

4.3. La fase attuativa del PRP nei contesti Aziendali e gli Elementi di riferimenti

È di estrema rilevanza che ciascuna A.S.L. nell'attuare il PRP 2020-2025 assuma i seguenti elementi di riferimento:

- il Piano Nazionale della Prevenzione 2020-2025, adottato nella Conferenza Stato-Regioni del 6 agosto 2020, Rep. Atti n° 127/CSR;
- il Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025, approvato con la D.G.R.C. n. 600 del 28.12.2021;
- il presente Documento per l'attivazione e la governance del PRP 2020-2025 (D.G.R.C. n° 600-2021);
- le indicazioni di ogni Programma Predefinito (da 1 a 10) e di ciascun Programma Libero (da 11 a 16), presenti nel PRP 2020-2025;
- la documentazione procedurale relativa all'attivazione/applicazione di ciascun dei 16 Programmi Predefiniti/Liberi, tenendo conto del processo di predisposizione della documentazione a cura della Regione Campania;
- la documentazione sul Profilo di Salute/Equità e all'Analisi del Contesto, predisposta da ciascuna A.S.L. sia la lettura complessiva del Piano per il rispettivo territorio sia per ogni Programma Predefinito e Libero.

fonte: http://burc.regione.campania.it

5. SCHEMI SULLA GOVERNANCE REGIONALE E AZIENDALE DEL PRP 2020-2025

5.1. Governance Regionale del PRP 2020-2025

Cabina di Regia Regionale PRP

Funzioni:

a. Predisporre documenti applicativi sul PRP verso le AA.SS.LL.
b. Orientare e Supportare i Referenti Regionali dei Programmi.
c. Assicurare risorse per azioni regionali del PRP (es. eventi, formazione, comunicazione, piattaforme inform.)
d. Predisporre Piatt. informatiche per PRP e Programmi (governance, comunicaz., favorire le azioni, monitoraggio).
e. Valutare soddisfazione indicat. monit.
f. Valutare altre presenze nel GRRP.
g. Creare collegamenti con altre UU.OO.DD. per il PRP.

Compiti Coordinatore Cabina di Regia

a. Orientare/sostenere l'espletamento delle funzioni della Cabina di Regia e coordinarne le attività.
b. Analizzare le comunicazioni dei Referenti Regionali dei Programmi e rappresentarle alla Cabina di Regia.
c. Facilitare i collegamenti con le altre UU.OO.DD. per sostenere il PRP.
d. Sostenere il rispetto degli indic. monit.
e. Garantire un collegamento costante con il Coord. GRRP, i Ref. Regionali dei Programmi ed i Dir. San. delle AASSLL.

Coordinatore Cabina Regia del PRP

a. Direttore Generale Tutela della Salute e Coordinamento del SSR o suo delegato

Componenti Cabina di Regia del PRP

a. Direttore "Direzione Generale Tutela Salute e Cordin.to SSR" o suo delegato
b. Dirigenti UU.OO.DD.:
   - Staff/Funz. di supp tecnico operativo
   - Prevenzione e Igiene Sanitaria;
   - Attività consultoriale e assistenza materno-infantile;
   - Assistenza/interventi sociosanitari;
   - Preven. e sanità pubbl. veterinaria;
   - Monitor./Gest. piattaf. Informat.;
c) Referente Reg.le Promozione Salute.

Gruppo Refer. Reg. Programmi PRP

Funzioni:

a. Condivisione fase di avvio su:
   - funzione Referenti Regionale dei Programmi del PRP;
   - metodo per garantire un'idonea governance dei Programmi;
   - coinvolgimento stakeholder;
   - configurazione collegamenti tra Programmi per definire modalità di integrazione e cooperazione.
b. Confronto su criticità/soluzione sulla governance dei Programmi del PRP
c. Confronto su modalità d'Interazione con i Ref.ti Aziendali dei Programmi.

Compiti del Coordinatore Gruppo Referenti Regionali Programmi PRP

a. Orientare e sostenere l'espletamento delle funzioni assegnate al GRRP del PRP e coordinarne le attività;
b. Garantire una costante interazione con il Coordinatore della Cabina di Regia Regionale e con i Referenti Regionali dei Programmi del PRP.

Componenti del GRRP del PRP

a) Coordinatore del GRRP, designato dal Direttore Generale Tutela Salute e Coord.to SSR";
b) Referenti Regionali Programmi Predefiniti e Liberi del PRP;
c) Eventuali altri componenti Individuati dalla Cabina di Regia o proposti dal GRRP alla suddetta Cabina.

Referenti Regionali dei Programmi

Funzioni:

a. Assicurare le azioni di governance del Programma.
b. Coordinare il Tavolo di Coord.to Reg.le del Programma, con il coinvolgimento dei Referenti Azien.li dei Programmi e stakeholder region.li
c. Promuovere una condivisione (ogni 2-3 mesi), nel Tavolo di Coord.to Regionale del Programma, per implementare il Programma ed esaminare criticità e indiv. soluzioni.
d. Promuovere l'attuazione delle azioni di competenza regionale:
   - giungere alla stipula di Protocolli d'Int. con stakeholder regionali.
   - curare l'elaborazione di manuali di buone pratic., docum. applicativi;
   - confrontarsi con i Ref.ti Reg.li di quei Programmi che il PRP prevede collegam.ti per definire l'integraz.
   - promuovere l'attuazione delle azioni regionali: corsi formativi, disegni del sistema di monitor. e della piattaforma. Informatica;
e. Predisporre, verso il Coord.re della Cabina di Regia, comunicazioni, quali:
   - redigere report semestrali sull'avanzamento del Programma;
   - predisporre proposte per rinforzare l'attuazione del PRP;
   - rappres.re le criticità che possono emergere su attuaz. Programma.
f. Curare Eventi region. sul Programma
g. Curare il rispetto degli indicatori di monitoraggio e comunicarlo al Coord.re della Cabina di Regia.
h. Fornire un supporto metodologico ai Referenti Aziendali del Programma per facilitarne l'attuazione nel territ.
i. Comunicare con i Referenti Aziendali dei Programmi per verificare l'evoluzione dello stesso e il rispetto degli indicatori di monitoraggio.
j. Favorire un'evoluzione omogenea tra le diverse ASL del Programma.
k. Comun. cost. con il Coord. GRRP

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.2. Governance Aziendale del PRP 2020-2025

PRP e Pianificazione ASL

Interazione tra PRP e azioni dell'A.S.L. di panificazione strategica

a. Inserire PRP e Programmi nel Piano Performance Triennale dell'ASL.
b. Inserire, nella Direttiva annuale del DG dell'ASL derivante dal Piano Performance, i Programmi del PRP assegnandoli come obiettivi alle varie Strutture delle ASL (es. DP-DSM-DDP-Distretti, etc.).
c. Inserire i Programmi del PRP nei Piani delle Attività Territoriali (PAT).
d. Inserire i Programmi di Educazione e Promozione delle Salute del PRP nel Piano Aziendale per l'Educazione e Promozione della Salute.

Trasversalità e cooperazione dei Programmi del PRP nel sistema ASL

a. Ogni A.S.L. deve garantire una rilevante integrazione tra le varie Strutture dell'ASL e i vari attori coinvolti nei Programmi (compresi MMG e PLS).
b. Predisporre una nota di avvio del PRP, verso i soggetti coinvolti, dove:
   - legittimare la funzione dei Referenti Aziendali del PRP e dei Programmi;
   - definire i compiti di ogni soggettività aziendale coinvolta;
   - evidenziare che i Programmi del PRP rientrano nei LEA
   - sottolineare l'importanza di adottare l'approccio basato sulla trasversalità e sulla intersettorialità;
   - delineare la governance del PRP;
   - evidenziare l'importanza che si crei una forte cooperazione, funzionale ai Programmi, tra responsabilità *professionali* (es. Referenti Aziendali del PRP e dei Programmi, gruppi di lavoro), *responsabilità gestionali* (Direttori delle Macro-Strutture) e *responsabilità di supporto* (Direttori delle Strutture delle Funzioni Centrali/di Staff).

Tavolo di Coord.to Aziendale del PRP

Funzioni

a. Promuovere il Profilo di Salute/Equità e l'Analisi di Contesto sul versante ASL
b. Condividere nell'avvio dei Programmi:
   - il metodo per garantire un'idonea governance aziend. dei Programmi;
   - i collegamenti tra Programmi, per definire modalità di integrazione, cooperazione su strategia e azioni.
c. Sostenere la creazione di collegamenti tra i Referen. Azien. dei Programmi e le varie Strutture dell'A.S.L., per favorire l'attuazione dei Programmi.
d. Creare legami con i MMG ed i PLS per favorirne la partecipazione al PRP.
e. Sostenere l'attuazione del PRP.
f. Valutare il rispetto degli indic. di monit.
g. Confrontarsi su criticità relative all'attuazione dei Programmi.

Componenti del Tavolo di Coor.to

a. Direttore Sanitario.
b. Referente Aziendale del PRP.
c. Referenti Aziendali dei Programmi.
d. Referente Aziendale per la Promozione della Salute.
e. Eventuali altri componenti Individuati dall'A.S.L.

Compiti Referente Aziendale del PRP

a. Sostenere l'espletamento delle funzioni al Tavolo di Coordinamento Aziendale e coordinarne le attività.
b. Fornire supporto ai Referenti Aziendali dei Programmi per facilitare:
   - l'attuazione dei Programmi, nel contesto territoriale;
   - l'interazione tra i Referenti Aziendali dei Programmi ed i Direttori delle Macro-Strutture e delle Strutture delle Funzioni Centrali e di Staff, coinvolte nei Programmi del PRP.
c. Analizzare le note dei Referenti Aziendali dei Programmi, curandone i riscontri.
d. Curare il sistema di monitoraggio del PRP e il soddisfacimento degli indicatori annuali di monitoraggio.
e. Assicurare un idoneo collegamento con il Direttore Sanitario ed i Direttori delle Strutture dell'ASL, i Referenti Aziendali dei Programmi, il Coordinatore del GRRP.

Referenti Aziendali dei Programmi

Funzioni

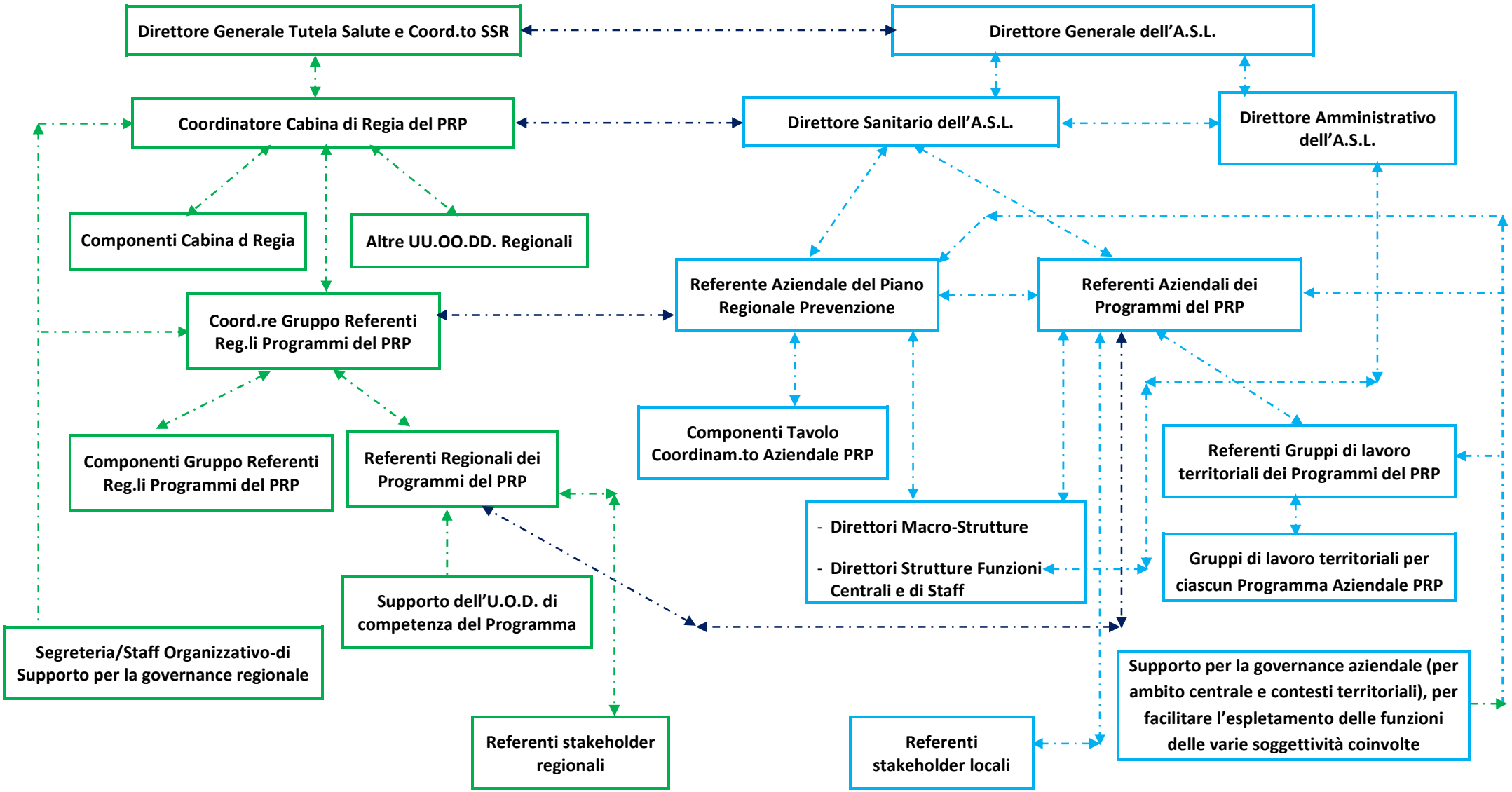
a. Promuovere Profilo di Salute/Equità e Analisi di Contesto per il Programma.
b. Assicurare le azioni di governance del rispettivo Programma.
c. Coordinare il Tavolo di Coord. Azien.le del Programma, coinvolgendo le varie soggettività aziendali e i referenti degli stakeholder locali, per condividere periodicamente (ogni 2-3 mesi), la fase operativa, esaminare eventuali criticità e individuare le possibili soluzioni.
d. Garantire l'interaz. con il Refer. Azien. del PRP, il Dirett. San. e i Dirett. delle Strutture, i gruppi di lavoro territoriali.
e. Definire il piano economico del Programma, attivare le procedure per l'utilizzo dei fondi regionali

Altre Funzioni dei Referenti Aziendali dei Programmi

f. Curare la stipula di Protocolli d'Intesa con gli stakeholder locali.
g. Curare l'applicazione dei documenti procedurali, predisposti dalla Regione.
h. Condividere con ogni Ref.te Az.le di quei Programmi che il PRP prevede collegamenti tra essi, per definire ambiti/metodo di integrazione, cooperazione sulle strategia/azioni.
i. Curare la formazione, il sistema di monitor. e l'utilizzo della piattaforma, la predisposizione di eventi.
j. Sostenere le azioni del Programma.
k. Predisporre al Refer. Aziend. del PRP:
   - report semestrali sullo stato di avanzamento del Programma;
   - comunicare il rispetto degli indicatori annuali di monitoraggio;
   - rappresentare le criticità emerse nell'operatività e soluzioni;
l. Curare il rispetto degli indicatori annuali di monitoraggio.
m. Fornire supporto, alle componenti aziendali e ai gruppi di lavoro, per facilitare l'attuazione del Programma.
n. Favorire un'evoluzione omogenea, tra i vari territori, dei Programmi.
o. Comun. con il Ref. Reg. del Programma

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.3. Interazioni tra i veri sogetti convolti nel PRP 2020-2025 nel Sistema Regionale e nel Sistema A.S.L., tra i due Sistemi e verso soggetti esterni



fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 11 del 08/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 4 - DG per la tutela della salute e il coordin. del sist. sanitario regionale

U.O.D. 3 - Attuazione del Piano regionale di assistenza sanitaria territoriale

Oggetto dell'Atto:

RICOGNIZIONE DELL'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEGLI AMBITI TERRITORIALI DI PEDIATRIA DI LIBERA SCELTA EX ART. 32 CO.3 ACN DEL 15 DICEMBRE 2005 E S.M.I.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- l'art. 32 del vigente Accordo Collettivo Nazionale (di seguito denominato ACN) per la disciplina dei rapporti con i Medici Pediatri di Libera Scelta, al comma 1, stabilisce che "*la libera scelta del pediatra avviene, ai sensi dell'art.19, comma 2, della legge n.833/78, nei limiti oggettivi dell'organizzazione delle Aziende Sanitarie Locali, come definita dalla Regione*";
- agli effetti del precedente punto, l'assistenza primaria pediatrica è organizzata in via prioritaria, per ambiti comunali, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 833/78;
- il comma 3 dell'art.32 ACN vigente, prevede che le Regioni, sulla base delle indicazioni del piano sanitario o di altra determinazione, possono articolare il livello organizzativo dell'assistenza primaria in ambiti territoriali di Comuni, gruppi di Comuni o Distretti;

CONSIDERATO che:

a. la Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale – con nota prot. n. 78690 del 14/02/2022 inviata alle Aziende Sanitarie Locali (AA.SS.LL.) - ha avviato la ricognizione dell'articolazione organizzativa degli ambiti territoriali di Pediatria di Libera Scelta;

b. le AA.SS.LL. della Regione Campania hanno trasmesso quanto richiesto, con le seguenti note:

   - ASL Avellino:
     - nota prot. n. 9198 del 15/03/2022, acquisita al protocollo regionale con n. 145696 del 17/03/2022 e nota prot. n. 15932 del 04/04/2022, acquisita al protocollo regionale con n. 183324 del 05/04/2022;
   - ASL Benevento:
     - nota prot. n. 19240 del 21/02/2022, acquisita al protocollo regionale con n. 99349 del 23/02/2022 e nota prot. n. 29314 del 17/03/2022, acquisita al protocollo regionale con n. 158507 del 23/03/2022;
   - ASL Caserta:
     - nota prot. n. 157908 del 11/03/2022, acquisita al protocollo regionale con n. 158541 del 23/03/2022 e nota prot. n. 195656 del 04/04/2022, acquisita al protocollo regionale con n. 183357 del 05/04/2022;
   - ASL Napoli 1 Centro:
     - nota prot. n. 55374 del 28/02/2022, acquisita al protocollo regionale con n. 127049 del 08/03/2022;
   - ASL Napoli 2 Nord:

- nota prot. n. 8861/u del 25/02/2022, acquisita al protocollo regionale con n. 109193 del 28/02/2022;

- ASL Napoli 3 Sud:
  - nota prot. n. 4061GRU del 11/03/2022, acquisita al protocollo regionale con n. 145728 del 17/03/2022;

- ASL Salerno:
  - nota prot. n. 39093 del 16/02/2022, acquisita al protocollo regionale con n. 88665 del 17/02/2022;

RITENUTO, pertanto, di:

a. di dover prendere atto dell'articolazione degli ambiti territoriali di Pediatria di Libera Scelta, così come da note trasmesse dalle singole Aziende Sanitarie Locali;

b. di dover approvare e pubblicare l'articolazione degli ambiti territoriali di Pediatria di Libera Scelta della Regione Campania, così come riportata nell'**Allegato A** - redatto sulla base delle succitate note - parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla UOD 03, costituente istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità e legittimità della stessa

DECRETA

1. di prendere atto dell'articolazione degli ambiti territoriali di Pediatria di Libera Scelta, così come da note trasmesse dalle singole Aziende Sanitarie Locali;
2. di approvare e pubblicare l'articolazione degli ambiti territoriali di Pediatria di Libera Scelta della Regione Campania, così come riportata nell'**Allegato A** - redatto sulla base delle succitate note - parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
4. di trasmettere il presente provvedimento con relativo allegato agli Uffici competenti per la pubblicazione sul BURC e sul sito internet istituzionale della Regione Campania;
5. di dare idonea informativa, circa la pubblicazione del presente atto sul BURC e sul sito Internet della Regione Campania, a tutte le AA.SS.LL., nonché agli Ordini Provinciali dei Medici della Regione Campania.

Dott.ssa Anna Maria Ferriero

ALLEGATO A

Ambiti territoriali di Pediatria di Libera Scelta

ASL AVELLINO		
DISTRETTO SANITARIO	**AMBITO**	**COMUNE**
Distretto Sanitario n. 1 Ariano Irpino	1	Ariano Irpino Bonito Carife Casalbore Castel Baronia Flumeri Fontanarosa Frigento Gesualdo Greci Grottaminarda Luogosano Melito Irpino Mirabella Eclano Montaguto Montecalvo Irpino Paternopoli San Nicola Baronia San Sossio Baronia Sant'Angelo all'Esca Savignano Irpino Scampitella Sturno Taurasi Trevico Vallata Vallesaccarda Villanova del Battista Zungoli
Distretto Sanitario n. 2 Monteforte Irpino	2	Contrada Forino Mercogliano Monteforte Irpino Ospedaletto d'Alpinolo Sant'Angelo a Scala Summonte

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL AVELLINO		
Distretto Sanitario n. 3 Sant'Angelo dei Lombardi	3	Andretta Aquilonia Bagnoli Irpino Bisaccia Cairano Calabritto Calitri Caposele Cassano Irpino Castelfranci Conza della Campania Guardia Lombardi Lacedonia Lioni Montella Monteverde Morra De Sanctis Nusco Rocca San Felice Sant'Andrea di Conza Sant'Angelo dei Lombardi Senerchia Teora Torella dei Lombardi Villamaina
Distretto Sanitario n. 4 Avellino	4	Altavilla Irpina Avellino Capriglia Irpina Cervinara Chianche Grottolella Montefredane Petruro Irpino Pietrastornina Prata di Principato Ultra Pratola Serra Roccabascerana Rotondi San Martino Valle Caudina Torrioni Tufo

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL AVELLINO		
Distretto Sanitario n. 5 Atripalda	5	Aiello del Sabato Atripalda Candida Castelvetere sul Calore Cesinali Chiusano di San Domenico Lapio Manocalzati Montefalcione Montefusco Montemarano Montemiletto Montoro Parolise Pietradefusi Salza Irpina San Mango sul Calore San Michele di Serino
		San Potito Ultra Santa Lucia di Serino Santa Paolina Santo Stefano del Sole Serino Solofra Sorbo Serpico Torre Le Nocelle Venticano Volturara Irpina
Distretto Sanitario n. 6 Baiano	6	Avella Baiano Domicella Lauro Marzano di Nola Moschiano Mugnano del Cardinale Pago del Vallo di Lauro Quadrelle Quindici Sirignano Sperone Taurano

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL BENEVENTO		
DISTRETTO SANITARIO	**AMBITO**	**COMUNE**
Distretto Sanitario n. 7 Benevento	unico	Benevento Apollosa Arpaise Ceppaloni San Leucio del Sannio
Distretto Sanitario n. 8 San Giorgio del Sannio	1	San Giorgio del Sannio Apice Buonalbergo Calvi Paduli Sant'Angelo a Cupolo San Martino Sannita San Nazzaro San Nicola Manfredi Sant'Arcangelo Trimonte
	2	Cautano Castelpoto Foglianise Pago Veiano Pesco Sannita Pietrelcina Ponte Torrecuso Vitulano
Distretto Sanitario n. 9 Montesarchio	1	Montesarchio Bonea Campoli Del Monte Taburno Pannarano Tocco Caudio
	2	Sant'Agata de' Goti Airola Arpaia Bucciano Durazzano Forchia Frasso Telesino Moiano Paolisi

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL BENEVENTO		
Distretto Sanitario n. 10 Telese Terme	1	Telese Terme Amorosi Dugenta Faicchio Limatola Melizzano Puglianello San Salvatore Telesino
	2	Cerreto Sannita Castelvenere Cusano Mutri Guardia Sanframondi Paupisi Pietraroja San Lorenzello San Lorenzo Maggiore San Lupo Solopaca
Distretto Sanitario n. 11 Alto Sannio Fortore	1	San Bartolomeo in Galdo Baselice Castelfranco in Miscano Castelvetere in Val Fortore Foiano di Val Fortore Ginestra Degli Schiavoni Molinara Montefalcone di Val Fortore San Giorgio la Molara San Marco dei Cavoti
	2	Morcone Campolattaro Casalduni Castelpagano Circello Colle Sannita Fragneto l'Abate Fragneto Monforte Pontelandolfo Santa Croce del Sannio Reino Sassinoro

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL CASERTA		
DISTRETTO SANITARIO	**AMBITO**	**COMUNE**
Distretto Sanitario n. 12 Caserta	1	Casagiove Caserta Castel Morrone
	2	San Nicola la Strada
Distretto Sanitario n. 13 Maddaloni	1	Cervino Maddaloni Valle di Maddaloni
	2	Arienzo San Felice a Cancello
	3	Santa Maria a Vico
Distretto Sanitario n. 14 Teano	1	Caianello Cellole Conca della Campania Francolise Galluccio Marzano Appio Mignano Monte Lungo Pietravairano Presenzano Rocca d'Evandro Roccamonfina San Pietro Infine Sessa Aurunca Teano Tora e Piccilli Vairano Patenora
Distretto Sanitario n. 15 Piedimonte	1	Ailano Alife Alvignano Baia e Latina Caiazzo Capriati a Volturno Castel Campagnano Castel di Sasso Castello del Matese Ciorlano Dragoni

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL CASERTA		
Distretto Sanitario n. 15 Piedimonte	1	Fontegreca Formicola Gallo Matese Gioia Sannitica Letino Liberi Piana di Monte Verna Piedimonte Matese Pietramelara Pontelatone Prata Sannita Pratella Raviscanina Riardo Roccaromana Ruviano San Gregorio Matese San Potito Sannitico Sant'Angelo d'Alife Valle Agricola
Distretto Sanitario n. 16 Marcianise	1	Marcianise San Marco Evangelista
	2	Macerata Campania Portico di Caserta
	3	Capodrise Recale
Distretto Sanitario n. 17 Aversa	1	Aversa
Distretto Sanitario n. 18 Succivo	1	Casaluce Teverola
	2	Orta di Atella
	3	Cesa Sant'Arpino Succivo
	4	Carinaro Gricignano di Aversa

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL CASERTA		
Distretto Sanitario n. 19 Lusciano	1	Lusciano Parete Trentola-Ducenta
	2	Frignano San Marcellino Villa di Briano
Distretto Sanitario n. 20 Casal di Principe	1	Casal di Principe Villa Literno
	2	Casapesenna San Cipriano D'Aversa
Distretto Sanitario n. 21 Santa Maria Capua Vetere	1	Santa Maria Capua Vetere San Tammaro
	2	Casapulla Curti San Prisco
	3	Grazzanise Santa Maria la Fossa
Distretto Sanitario n. 22 Capua	1	Bellona Capua Vitulazio
	2	Calvi Risorta Camigliano Giano Vetusto Pastorano Pignataro Maggiore Rocchetta e Croce Sparanise
Distretto Sanitario n. 23 Mondragone	1	Cancello ed Arnone Castel Volturno
	2	Carinola Falciano del Massico Mondragone

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL NAPOLI 1		
DISTRETTO SANITARIO	**AMBITO**	**COMUNE**
Distretti Sanitari n. 24-33	Napoli	Napoli
Distretto Sanitario n. 24/73	Isola di Capri	Anacapri Capri

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL NAPOLI 2 NORD		
DISTRETTO SANITARIO	**AMBITO**	**COMUNE**
Distretto Sanitario n. 35	Ambito	Bacoli
	Ambito	Monte di Procida
	Ambito	Pozzuoli
Distretto Sanitario n. 36	Ambito	Barano d'Ischia Serrara Fontana
	Ambito	Casamicciola Terme Lacco Ameno
	Ambito	Forio
	Ambito	Ischia
	Ambito	Procida
Distretto Sanitario n. 37	Ambito	Giugliano in Campania
Distretto Sanitario n. 38	Ambito	Marano di Napoli
	Ambito	Quarto
Distretto Sanitario n. 39	Ambito	Calvizzano
	Ambito	Qualiano
	Ambito	Villaricca
Distretto Sanitario n. 40	Ambito	Melito di Napoli
	Ambito	Mugnano di Napoli
Distretto Sanitario n. 41	Ambito	Casandrino
	Ambito	Frattamaggiore
	Ambito	Frattaminore
	Ambito	Grumo Nevano
	Ambito	Sant'Antimo
Distretto Sanitario n. 42	Ambito	Arzano
	Ambito	Casavatore
Distretto Sanitario n. 43	Ambito	Casoria
Distretto Sanitario n. 44	Ambito	Afragola
Distretto Sanitario n. 45	Ambito	Caivano
	Ambito	Cardito
	Ambito	Crispano
Distretto Sanitario n. 46	Ambito	Acerra
Distretto Sanitario n. 47	Ambito	Casalnuovo di Napoli

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL NAPOLI 3 SUD		
DISTRETTO SANITARIO	**AMBITO**	**COMUNE**
Distretto Sanitario n. 34	1	Portici
Distretto Sanitario n. 48	1	Brusciano
	2	Castello di Cisterna
	3	Marigliano San Vitaliano
	4	Mariglianella
	5	Somma Vesuviana
Distretto Sanitario n. 49	1	Nola Cimitile
	2	Camposano Cicciano Roccarainola
	3	Saviano Scisciano
	4	Carbonara di Nola Casamarciano Comiziano Liveri San Paolo Bel Sito Tufino Visciano
Distretto Sanitario n. 50	1	Cercola Massa di Somma
	2	Pollena Trocchia
	3	Volla
Distretto Sanitario n. 51	1	Pomigliano d'Arco
	2	Sant'Anastasia
Distretto Sanitario n. 52	1	Ottaviano
	2	Palma Campania
	3	Poggiomarino Striano Terzigno
	4	San Giuseppe Vesuviano
	5	San Gennaro Vesuviano
Distretto Sanitario n. 53	1	Castellammare di Stabia
Distretto Sanitario n. 54	1	San Giorgio a Cremano San Sebastiano al Vesuvio
Distretto Sanitario n. 55	1	Ercolano
Distretto Sanitario n. 56	1	Boscotrecase Trecase
	2	Boscoreale
	3	Torre Annunziata
Distretto Sanitario n. 57	1	Torre del Greco

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL NAPOLI 3 SUD		
Distretto Sanitario n. 58	1	Agerola Casola di Napoli Lettere Pimonte
	2	Gragnano
	3	Pompei
	4	Sant'Antonio Abate
	5	Santa Maria la Carità
Distretto Sanitario n. 59	1	Massa Lubrense
	2	Meta Sant'Agnello
	3	Piano di Sorrento
	4	Sorrento
	5	Vico Equense

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL SALERNO		
DISTRETTO SANITARIO	**AMBITO**	**COMUNE**
Distretto Sanitario n. 60 Nocera	Nocera Inferiore	Nocera Inferiore
	Nocera Superiore	Nocera Superiore
	Castel San Giorgio +1	Castel San Giorgio Roccapiemonte
Distretto Sanitario n. 61 Angri	Angri +2	Angri Corbara Sant'Egidio del Monte Albino
	Scafati	Scafati
Distretto Sanitario n. 62 Sarno-Pagani	Pagani	Pagani
	Sarno	Sarno
	San Valentino Torio +1	San Valentino Torio San Marzano sul Sarno
Distretto Sanitario n. 63 Cava-Costa d'Amalfi	Cava de' Tirreni +1	Cava de' Tirreni Vietri sul Mare
	Amalfi +11	Amalfi Atrani Cetara Conca dei Marini Furore Maiori Minori Positano Praiano Ravello Scala Tramonti
Distretto Sanitario n. 64 Eboli	Eboli +5	Eboli Altavilla Silentina Campagna Postiglione Serre Sicignano degli Alburni
	Buccino +11	Buccino Castelnuovo di Conza Colliano Contursi Terme Laviano Oliveto Citra Palomonte Ricigliano Romagnano al Monte San Gregorio Magno Santomenna Valva

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL SALERNO		
Distretto Sanitario n. 65 Battipaglia	Battipaglia +1	Battipaglia Olevano sul Tusciano
	Bellizzi	Bellizzi
Distretto Sanitario n. 66 Salerno	Salerno +1	Salerno Pellezzano
Distretto Sanitario n. 67 Mercato San Severino	Mercato San Severino +5	Mercato San Severino Baronissi Bracigliano Calvanico Fisciano Siano
Distretto Sanitario n. 68 Giffoni Valle Piana	Giffoni Valle Piana +6	Giffoni Valle Piana Acerno Castiglione del Genovesi Giffoni Sei Casali Montecorvino Rovella San Cipriano Picentino San Mango Piemonte
	Pontecagnano Faiano +1	Pontecagnano Faiano Montecorvino Pugliano
Distretto Sanitario n. 69 Capaccio-Roccadaspide	Capaccio Paestum +19	Capaccio Paestum Albanella Aquara Bellosguardo Castel San Lorenzo Castelcivita Controne Corleto Monforte Felitto Giungano Laurino Monteforte Cilento Ottati Piaggine Roccadaspide Roscigno Sacco Sant'Angelo a Fasanella Trentinara Valle dell'Angelo

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL SALERNO		
Distretto Sanitario n. 70 Vallo della Lucania - Agropoli	Agropoli +13	Agropoli Castellabate Cicerale Laureana Cilento Lustra Montecorice Ogliastro Cilento Perdifumo Prignano Cilento Rutino San Mauro Cilento Serramezzana Torchiara
	Vallo della Lucania +24	Vallo della Lucania Ascea Campora Cannalonga Casal Velino Castelnuovo Cilento Ceraso Cuccaro Vetere Futani Gioi Laurito Magliano Vetere Moio della Civitella Montano Antilia Novi Velia Omignano Orria Perito Pisciotta Pollica
		Salento San Mauro La Bruca Sessa Cilento Stella Cilento Stio

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL SALERNO		
Distretto Sanitario n. 71 Sapri	Sapri +16	Sapri Alfano Camerota Casaletto Spartano Caselle in Pittari Celle di Bulgheria Centola Ispani Morigerati Roccagloriosa Rofrano San Giovanni a Piro Santa Marina Torraca Torre Orsaia Tortorella Vibonati
Distretto Sanitario n. 72 Sala Consilina	Sala Consilina +7	Sala Consilina Buonabitacolo Casalbuono Monte San Giacomo Montesano sulla Marcellana Padula Sanza Sassano
	Teggiano +10	Teggiano Atena Lucana Auletta Caggiano Pertosa Petina Polla Salvitelle San Pietro al Tanagro San Rufo Sant'Arsenio

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 64 del 06/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 17 - DIREZ. GENER. CICLO INTEG. DELLE ACQUE E DEI RIFIUTI, VALUTAZ E AUTORIZ AMB

U.O.D. 92 - STAFF - Tecnico-amministrativo - Valutazioni Ambientali

Oggetto dell'Atto:

ATTUAZIONE ART. 1 COMMI 4 E 5 DELLA LEGGE REGIONALE N. 16/2014 E SS.MM.II. - INTEGRAZIONE E AGGIORNAMENTO ELENCO COMUNI DELEGATI IN MATERIA DI VALUTAZIONE DI INCIDENZA DI CUI AL D.D. N. 134/2015 - ATTRIBUZIONE DELEGA AL COMUNE DI CASTIGLIONE DEI GENOVESI (SA).

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE

a. l'art. 1 della legge regionale n. 16 del 07/08/2014 – come modificato dall'art. 4, comma 1 della L.R. n. 26/2018 recante *Semplificazione in materia di Valutazioni di Incidenza* e dall'art. 28, comma 1 della L.R. 31/2021 recante *Modifiche normative in materia di urbanistica* - ai commi 4 e 5 dispone quanto segue:

a1. comma 4. *"Fatte salve le previsioni della normativa nazionale in materia, le determinazioni sulle valutazioni di incidenza, previste dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997, n. 357 (Regolamento recante attuazione della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e ella fauna selvatiche), così come modificato dal D.P.R. 120/2003 sono attribuite ai comuni nel cui territorio insistono i proposti Siti di Importanza Comunitaria (pSIC), i Siti di Importanza Comunitaria (SIC), le Zone Speciali di Conservazione (ZSC) e le Zone di Protezione Speciale (ZPS) che, in possesso della corrispondente qualificazione, fanno specifica richiesta al competente ufficio regionale, che si pronuncia sulla base dei criteri definiti dalla Giunta regionale. Le valutazioni di incidenza che interessano siti pSIC, SIC, ZSC e ZPS ricadenti all'interno dei parchi naturali sono di competenza dei comuni sentito il parere dell'Ente parco. Sono di competenza regionale le valutazioni di incidenza che riguardano i piani agricoli e faunistico venatori";*

a2. comma 5. *"L'ufficio preposto alla valutazione di incidenza è individuato all'interno dell'ente territoriale tramite una commissione di tre esperti in materia nominati con decreto sindacale. Tale ufficio è obbligatoriamente diverso da quello avente funzioni in materia urbanistica ed edilizia. Le funzioni in materia di valutazione di incidenza comprese quelle dell'autorità competente, possono essere svolte in forma associata se i comuni non sono in condizione di garantire l'articolazione funzionale come previsto dal presente comma";*

b. il richiamato art. 4 della L.R. n. 26/2018, recante *Semplificazione in materia di Valutazioni di Incidenza*, nel disporre che al comma 4 dell'articolo 1 della L.R. n. 16/2014 *"nel secondo periodo le parole "SIC e ZPS" sono sostituite dalle seguenti "**pSIC**, SIC, **ZSC** e ZPS"",* ha disposto altresì, al comma 2, che "*A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge, la struttura amministrativa regionale competente in materia di valutazione ambientale può estendere le deleghe in materia di valutazione di incidenza, già attribuite ai Comuni ai sensi dell'articolo 1, comma 4 della legge regionale 16/2014, anche a **pSIC** e **ZSC** su richiesta dei Comuni stessi*";

c. con D.G.R. n. 740 del 13/11/2018, pubblicata sul BURC n. 83 del 13/11/2018, è stato aggiornato alle disposizioni di cui all'art. 4 della L.R. 26/2018 il "*Disciplinare per l'attribuzione ai Comuni delle competenze in materia di Valutazione di Incidenza*" precedentemente approvato con D.G.R. n. 62 del 23/02/2015;

d. il paragrafo 2 del richiamato Disciplinare fissa i "*Criteri per l'attribuzione delle competenze in materia di Valutazione di Incidenza*", stabilendo che "*Ai fini dell'attribuzione delle competenze in materia di Valutazione di Incidenza i Comuni, attraverso la presentazione di atti probanti, devono dimostrare:*

a) di aver individuato l'Ufficio comunale, diverso da quello avente funzioni in materia urbanistica ed edilizia, preposto alla Valutazione di Incidenza; in alternativa il Comune deve dimostrare di essersi associato (secondo i termini di legge) con altri Comuni ai fini dell'esercizio della competenza in materia di Valutazione di Incidenza e deve indicare l'Ufficio preposto alla Valutazione di Incidenza o di aver individuato a tal fine l'Ufficio di un altro soggetto pubblico;

b) di aver nominato, in forma singola o associata, la Commissione di tre esperti in materia che effettuano le istruttorie delle istanze nell'ambito dell'Ufficio preposto alla Valutazione di Incidenza; nel caso il Comune abbia individuato l'Ufficio di un altro soggetto pubblico, dovrà essere dimostrata in ogni caso la nomina della Commissione da parte di quest'ultimo;

c) *la competenza in materia di Valutazione di Incidenza dei componenti della Commissione istruttoria: i tre esperti formanti la Commissione dovranno essere in possesso del diploma di laurea magistrale o di vecchio ordinamento in discipline pertinenti la Valutazione di Incidenza (es. Scienze Naturali, Scienze Forestali, Scienze Agrarie, Scienze Ambientali, Scienze Biologiche, ecc.) e possedere effettive competenze scientifiche in materia di scienze naturali. Ai fini della dimostrazione del requisito di competenza dovranno essere trasmessi i curriculum vitae dei componenti della Commissione*";

e. con Decreto Dirigenziale n. 134 del 17/07/2015 emanato dalla UOD 52 05 07 Valutazioni ambientali - Autorità ambientale (oggi Staff 50 17 92 Valutazioni Ambientali), pubblicato sul BURC n, 45 del 20/07/2015, avente ad oggetto *Attuazione Legge Regionale n. 16/2014 - art. 1 commi 4 e 5 e DGR n. 62/2015 - Delega ai Comuni in materia di Valutazione di Incidenza*, è stato approvato il primo elenco di Comuni cui sono state attribuite le deleghe previste dall'art. 1, comma 4 della L.R. 16/2014 in materia di Valutazione di Incidenza, da esercitarsi per l'ambito stabilito dal paragrafo 3 del richiamato "*Disciplinare per l'attribuzione ai Comuni delle competenze in materia di Valutazione di Incidenza*" di cui alla D.G.R. n. 62 del 23/02/2015 e secondo le modalità di cui alle succitate "*Linee Guida e Criteri di Indirizzo per l'effettuazione della Valutazione di Incidenza in Regione Campania*" emanate con D.G.R. n. 167 del 31/03/2015;

f. il Decreto Dirigenziale n. 134/2015 di cui sopra rinviava a successivi atti l'integrazione e l'aggiornamento dell'elenco dei Comuni provvisti di delega allo stesso allegato;

g. mediante l'emanazione di provvedimenti successivi al richiamato Decreto Dirigenziale n. 134/2015 è stato integrato e aggiornato l'elenco di Comuni cui sono state attribuite le deleghe previste dall'art. 1, comma 4 della L.R. 16/2014 in materia di Valutazione di Incidenza, tutti regolarmente pubblicati sul BURC e sul sito VIA-VAS della Regione Campania;

h. con D.G.R. n. 280 del 30/06/2021, pubblicata sul BURC n. 66 del 05/07/2021, sono state aggiornate le "*Linee guida e criteri di indirizzo per l'effettuazione della valutazione di incidenza in Regione Campania*" con il *Recepimento delle "Linee Guida Nazionali per la Valutazione di Incidenza (VIncA) - DIRETTIVA 92/43/CEE "HABITAT" ART. 6, paragrafi 3 e 4*", precedentemente approvate con D.G.R. n. 167 del 31/03/2015 e n. 814 del 04/12/2018;

CONSIDERATO che

a. con nota prot. n. 2598 del 03/08/2021, acquisita dallo Staff 501792 a mezzo pec, e successive integrazioni acquisite a mezzo pec del 18/11/2021, il Comune di Castiglione dei Genovesi (SA) ha presentato istanza per l'attribuzione della delega in materia di Valutazione di Incidenza ai sensi dell'art. 1, comma 4 della L.R. n. 16/2014 e ss.mm.ii.;

b. su specifica richiesta dello Staff 50 17 92 prot. reg. n. 67678 del 07/01/2022, il Comune di Castiglione dei Genovesi (SA) ha trasmesso integrazioni acquisite a mezzo pec del 21/03/2022, del 30/03/2022 e del 31/03/2022;

RILEVATO che

a. dalla documentazione prodotta dal Comune di Castiglione dei Genovesi (SA) risulta che:
   a.1 il territorio del Comune richiedente è interessato dai seguenti siti della Rete Natura 2000:
      ZSC IT 8050027 - Monte Mai e Monte Monna;
      ZPS IT 8040021 - Monti Picentini;
   a.2 con Delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 30/03/2021, successivamente aggiornata con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 03/03/2022, il Comune di Castiglione dei Genovesi (SA) ha approvato la convenzione per la gestione in forma associata delle procedure di

VINCA ed è stato individuato l'Ufficio preposto alla Valutazione di Incidenza nell'Ufficio Tutela dell'Ambiente del Parco Regionale dei Monti Picentini;

a.3 in data 28/03/2022 il Comune di Castiglione dei Genovesi (SA) ha sottoscritto la convenzione di cui al punto precedente in associazione ad altri Comuni;

a.4 con Decreto del Commissario dell'Ente Parco Regionale dei Monti Picentini n. 4 del 05/06/2015 è stata nominata la Commissione di tre esperti preposta alle istruttorie delle istanze di Valutazione di incidenza di cui intende avvalersi il Comune di Castiglione dei Genovesi (SA) per l'istruttoria tecnica delle istanze di VINCA di propria competenza; detta Commissione ha durata pari a 5 anni a decorrere dalla nomina del Presidente del Parco avvenuta con D.G.R. della Campania n. 478 del 24/07/2018;

b. dall'istruttoria condotta dallo Staff 50 17 92 sulla documentazione prodotta dal Comune di Castiglione dei Genovesi (SA), risultano rispettati i criteri di cui al paragrafo 2 del Disciplinare approvato con D.G.R. n. 740 del 13/11/2018;

PRESO ATTO

a. della nota prot. n. 1210 del 15/03/2022, acquisita a mezzo pec in pari data, con cui il Comune di Castiglione dei Genovesi (SA) ha comunicato la nomina del componente supplente della Commissione istituita presso il Parco Regionale dei Monti Picentini avvenuta con Decreto del Presidente Commissario n. 7 del 16/02/2022;

RITENUTO di

a. poter attribuire al Comune di Castiglione dei Genovesi (SA) la delega in materia di Valutazione di Incidenza prevista dall'art. 1, comma 4 della L.R. 16/2014 così come modificato dall'art. 4, comma 1 della L.R. n. 26/2018 - recante *Semplificazione in materia di Valutazioni di Incidenza* - e dall'art. 28, comma 1 della L.R. 31/2021 - recante *Modifiche normative in materia di urbanistica*;

VISTI

- il D.P.R. n. 357/1997 e ss.mm.ii;
- la L.R. 16/2014;
- la L.R. n. 26/2018;
- la L.R. n. 31/2021;
- la D.G.R. n. 62/2015;
- la D.G.R. n. 167/2015;
- la D.G.R. n. 740/2018;
- la D.G.R. n. 814/2018;
- il D.D. n. 134/2015;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dallo Staff Tecnico Amministrativo "Valutazioni Ambientali" e dalle risultanze degli atti richiamati nelle premesse,

D E C R E T A

Per le motivazioni espresse in narrativa che si intendono qui integralmente riportate

1. **DI** attribuire al Comune di Castiglione dei Genovesi (SA) la delega in materia di Valutazione di Incidenza prevista dall'art. 1, comma 4 della L.R. 16/2014 così come modificato dall'art. 4, comma 1 della L.R. n. 26/2018 - recante *Semplificazione in materia di Valutazioni di Incidenza* - e dall'art. 28, comma 1 della L.R. 31/2021 - recante *Modifiche normative in materia di urbanistica* –

individuando nella Commissione di esperti istituita presso l'Ufficio Tutela Ambientale dell'Ente Parco Regionale dei Monti Picentini – con il quale il Comune di Castiglione dei Genovesi (SA) ha stipulato apposita convenzione - l'organo deputato ad effettuare le istruttorie tecniche sulle istanze di valutazione di incidenza.

2. **DI** stabilire che la suddetta delega dovrà essere esercitata per l'ambito stabilito dal paragrafo 3 di cui al Disciplinare approvato con D.G.R. n. 740 del 13/11/2018, tenendo conto delle disposizioni di cui all'art. 28, comma 1 della L.R. n. 31 del 28/12/2021 e secondo le modalità di cui alle "*Linee Guida e Criteri di Indirizzo per l'effettuazione della Valutazione di Incidenza in Regione Campania*" di cui alla D.G.R. n. 280 del 30/06/2021.

3. **DI** stabilire che il Comune munito di delega, anche se associato con altri Enti ai fini dell'attività istruttoria, è l'unico Ente competente ad emanare le determinazioni finali in materia di Valutazione di Incidenza, le quali potranno riguardare esclusivamente attività e interventi ricadenti nel proprio territorio.

4. **DI** stabilire che il Comune delegato è obbligato al rispetto degli adempimenti di cui al paragrafo 6 delle "*Linee Guida e Criteri di Indirizzo per l'effettuazione della Valutazione di Incidenza in Regione Campania*" di cui alla D.G.R. n. 280 del 30/06/2021- comunicando tempestivamente ogni eventuale variazione delle condizioni di cui al paragrafo 3 del Disciplinare approvato con D.G.R. n. 740 del 13/11/2018 - e alla opportuna collaborazione istituzionale ai fini dell'espletamento delle funzioni di controllo da parte della Regione.

5. **DI** disporre la decorrenza dell'efficacia del presente decreto a partire dal decimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul BURC, onde consentire la necessaria informazione dei soggetti interessati sul territorio dei Comuni delegati

6. **DI** stabilire che il venir meno di una o più delle condizioni di cui al paragrafo 3 del Disciplinare approvato con D.G.R. n. 740 del 13/11/2018, necessarie all'attribuzione della suddetta delega, comporta la revoca della stessa.

7. **DI** stabilire che il presente decreto aggiorna il precedente D.D. n. 134/2015.

8. **DI** stabilire che le istanze pervenute allo Staff Tecnico - Amministrativo Valutazioni Ambientali prima della vigenza del presente decreto, e ricadenti nell'ambito delle presenti deleghe, restano di competenza della Regione, salvo esplicita richiesta di archiviazione da parte dei proponenti che, in ogni caso, non comporta la restituzione degli oneri istruttori versati

9. **DI** rimandare, in materia di sorveglianza, a quanto stabilito dall'articolo 15, comma 1 del D.P.R. n. 357/1997 così come aggiornato dal D.P.R.n. 120 del 12 marzo 2003

10. **DI** disporre la pubblicazione del presente atto sul Burc e sulle pagine web della Regione Campania dedicate alle Valutazioni Ambientali all'indirizzo http://viavas.regione.campania.it/opencms/VIAVAS.

11. **DI** rendere noto che ai sensi dell'art. 3, comma 4 della L. n. 241/90 e s.m.i., contro il presente provvedimento è ammessa proposizione di ricorso giurisdizionale avanti il Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio, entro 60 giorni dalla data di avvenuta notifica e/o pubblicazione sul BURC, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di pubblicazione sul BURC.

12. **DI** trasmettere il presente atto:
    - 12.1. al Comune di Castiglione dei Genovesi (SA);
    - 12.2. all'Ente Parco Regionale dei Monti Picentini;

12.3. alla Direzione Generale 50 02 per lo Sviluppo economico e le Attività produttive;
12.4. alla Direzione Generale 50 06 per la Difesa del Suolo e l'Ecosistema;
12.5. alla Direzione Generale 50 07 per le Politiche agricole, alimentari e forestali;
12.6. alla Direzione Generale 50 08 per la Mobilità;
12.7. alla Direzione Generale 50 09 per il Governo del Territorio;
12.8. alla Direzione Generale 50 12 per le politiche culturali e il turismo;
12.9. alla Direzione Generale 50 17 per il Ciclo Integrato delle acque e dei rifiuti, Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali;
12.10. alla Direzione Generale 50 18 ai Lavori pubblici e la Protezione Civile;
12.11. al Comando Regione Carabinieri Forestale Campania (fna43972@pec.carabinieri.it);
12.12. al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza della Giunta Regionale ai fini dell'ottemperanza della L.R. n. 23 del 28.07.2017 (c.d. Casa di Vetro);
12.13. alla competente UOD 40 01 02 - Affari generali - Supporto logistico, per la pubblicazione sul BURC e anche ai fini degli adempimenti ex D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33.

Avv. Simona Brancaccio

Decreto Dirigenziale n. 65 del 06/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 17 - DIREZ. GENER. CICLO INTEG. DELLE ACQUE E DEI RIFIUTI, VALUTAZ E AUTORIZ AMB

U.O.D. 92 - STAFF - Tecnico-amministrativo - Valutazioni Ambientali

Oggetto dell'Atto:

ATTUAZIONE ART. 1 COMMI 4 E 5 DELLA LEGGE REGIONALE N. 16/2014 E SS.MM.II. - INTEGRAZIONE E AGGIORNAMENTO ELENCO COMUNI DELEGATI IN MATERIA DI VALUTAZIONI DI INCIDENZA DI CUI AL D.D. N. 134/2015 - ATTRIBUZIONE DELEGA AL COMUNE DI MIGNANO MONTE LUNGO (CE).

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE

a. l'art. 1 della legge regionale n. 16 del 07/08/2014 – come modificato dall'art. 4, comma 1 della L.R. n. 26/2018 recante *Semplificazione in materia di Valutazioni di Incidenza* e dall'art. 28, comma 1 della L.R. 31/2021 recante *Modifiche normative in materia di urbanistica* - ai commi 4 e 5 dispone quanto segue:

a1. comma 4. *"Fatte salve le previsioni della normativa nazionale in materia, le determinazioni sulle valutazioni di incidenza, previste dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997, n. 357 (Regolamento recante attuazione della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e ella fauna selvatiche), così come modificato dal D.P.R. 120/2003 sono attribuite ai comuni nel cui territorio insistono i proposti Siti di Importanza Comunitaria (pSIC), i Siti di Importanza Comunitaria (SIC), le Zone Speciali di Conservazione (ZSC) e le Zone di Protezione Speciale (ZPS) che, in possesso della corrispondente qualificazione, fanno specifica richiesta al competente ufficio regionale, che si pronuncia sulla base dei criteri definiti dalla Giunta regionale. Le valutazioni di incidenza che interessano siti pSIC, SIC, ZSC e ZPS ricadenti all'interno dei parchi naturali sono di competenza dei comuni sentito il parere dell'Ente parco. Sono di competenza regionale le valutazioni di incidenza che riguardano i piani agricoli e faunistico venatori";*

a2. comma 5. *"L'ufficio preposto alla valutazione di incidenza è individuato all'interno dell'ente territoriale tramite una commissione di tre esperti in materia nominati con decreto sindacale. Tale ufficio è obbligatoriamente diverso da quello avente funzioni in materia urbanistica ed edilizia. Le funzioni in materia di valutazione di incidenza comprese quelle dell'autorità competente, possono essere svolte in forma associata se i comuni non sono in condizione di garantire l'articolazione funzionale come previsto dal presente comma";*

b. il richiamato art. 4 della L.R. n. 26/2018, recante *Semplificazione in materia di Valutazioni di Incidenza*, nel disporre che al comma 4 dell'articolo 1 della L.R. n. 16/2014 *"nel secondo periodo le parole "SIC e ZPS" sono sostituite dalle seguenti "**pSIC**, SIC, **ZSC** e ZPS"",* ha disposto altresì, al comma 2, che "*A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge, la struttura amministrativa regionale competente in materia di valutazione ambientale può estendere le deleghe in materia di valutazione di incidenza, già attribuite ai Comuni ai sensi dell'articolo 1, comma 4 della legge regionale 16/2014, anche a **pSIC** e **ZSC** su richiesta dei Comuni stessi*";

c. con D.G.R. n. 740 del 13/11/2018, pubblicata sul BURC n. 83 del 13/11/2018, è stato aggiornato alle disposizioni di cui all'art. 4 della L.R. 26/2018 il "*Disciplinare per l'attribuzione ai Comuni delle competenze in materia di Valutazione di Incidenza*" precedentemente approvato con D.G.R. n. 62 del 23/02/2015;

d. il paragrafo 2 del richiamato Disciplinare fissa i "*Criteri per l'attribuzione delle competenze in materia di Valutazione di Incidenza*", stabilendo che "*Ai fini dell'attribuzione delle competenze in materia di Valutazione di Incidenza i Comuni, attraverso la presentazione di atti probanti, devono dimostrare:*

a) di aver individuato l'Ufficio comunale, diverso da quello avente funzioni in materia urbanistica ed edilizia, preposto alla Valutazione di Incidenza; in alternativa il Comune deve dimostrare di essersi associato (secondo i termini di legge) con altri Comuni ai fini dell'esercizio della competenza in materia di Valutazione di Incidenza e deve indicare l'Ufficio preposto alla Valutazione di Incidenza o di aver individuato a tal fine l'Ufficio di un altro soggetto pubblico;

b) di aver nominato, in forma singola o associata, la Commissione di tre esperti in materia che effettuano le istruttorie delle istanze nell'ambito dell'Ufficio preposto alla Valutazione di Incidenza; nel caso il Comune abbia individuato l'Ufficio di un altro soggetto pubblico, dovrà essere dimostrata in ogni caso la nomina della Commissione da parte di quest'ultimo;

c) *la competenza in materia di Valutazione di Incidenza dei componenti della Commissione istruttoria: i tre esperti formanti la Commissione dovranno essere in possesso del diploma di laurea magistrale o di vecchio ordinamento in discipline pertinenti la Valutazione di Incidenza (es. Scienze Naturali, Scienze Forestali, Scienze Agrarie, Scienze Ambientali, Scienze Biologiche, ecc.) e possedere effettive competenze scientifiche in materia di scienze naturali. Ai fini della dimostrazione del requisito di competenza dovranno essere trasmessi i curriculum vitae dei componenti della Commissione*";

e. con Decreto Dirigenziale n. 134 del 17/07/2015 emanato dalla UOD 52 05 07 Valutazioni ambientali - Autorità ambientale (oggi Staff 50 17 92 Valutazioni Ambientali), pubblicato sul BURC n, 45 del 20/07/2015, avente ad oggetto *Attuazione Legge Regionale n. 16/2014 - art. 1 commi 4 e 5 e DGR n. 62/2015 - Delega ai Comuni in materia di Valutazione di Incidenza*, è stato approvato il primo elenco di Comuni cui sono state attribuite le deleghe previste dall'art. 1, comma 4 della L.R. 16/2014 in materia di Valutazione di Incidenza, da esercitarsi per l'ambito stabilito dal paragrafo 3 del richiamato "*Disciplinare per l'attribuzione ai Comuni delle competenze in materia di Valutazione di Incidenza*" di cui alla D.G.R. n. 62 del 23/02/2015 e secondo le modalità di cui alle succitate "*Linee Guida e Criteri di Indirizzo per l'effettuazione della Valutazione di Incidenza in Regione Campania*" emanate con D.G.R. n. 167 del 31/03/2015;

f. il Decreto Dirigenziale n. 134/2015 di cui sopra rinviava a successivi atti l'integrazione e l'aggiornamento dell'elenco dei Comuni provvisti di delega allo stesso allegato;

g. mediante l'emanazione di provvedimenti successivi al richiamato Decreto Dirigenziale n. 134/2015 è stato integrato e aggiornato l'elenco di Comuni cui sono state attribuite le deleghe previste dall'art. 1, comma 4 della L.R. 16/2014 in materia di Valutazione di Incidenza, tutti regolarmente pubblicati sul BURC e sul sito VIA-VAS della Regione Campania;

h. con D.G.R. n. 280 del 30/06/2021, pubblicata sul BURC n. 66 del 05/07/2021, sono state aggiornate le "*Linee guida e criteri di indirizzo per l'effettuazione della valutazione di incidenza in Regione Campania*" con il *Recepimento delle "Linee Guida Nazionali per la Valutazione di Incidenza (VIncA) - DIRETTIVA 92/43/CEE "HABITAT" ART. 6, paragrafi 3 e 4*", precedentemente approvate con D.G.R. n. 167 del 31/03/2015 e n. 814 del 04/12/2018;

CONSIDERATO che

a. con nota prot. n. 2033 del 14/03/2022, acquisita in pari data a mezzo pec, il Comune di Mignano Monte Lungo (CE) ha presentato istanza per l'attribuzione della delega in materia di Valutazione di Incidenza ai sensi dell'art. 1, comma 4 della L.R. n. 16/2014 e ss.mm.ii.;

b. su specifica richiesta dello Staff 50 17 92 prot. reg. n. 157323 del 23/03/2022, il Comune di Mignano Monte Lungo (CE) ha trasmesso integrazioni prot. n. 2399 del 28/03/2022 acquisite in pari data a mezzo pec;

RILEVATO che

a. dalla documentazione prodotta dal Comune di Mignano Monte Lungo (CE) risulta che:
   a.1 il territorio del Comune richiedente è interessato dai seguenti siti della Rete Natura 2000:
      ZSC IT8010017 - Monti di Mignano Montelungo;
      ZSC IT8010005 - Catena di Monte Cesima;
   a.2 con Delibera di Giunta Comunale n. 41 del 24/03/2022 l'Ufficio preposto alla Valutazione di Incidenza è stato individuato nell' Ufficio Tecnico Comunale Settore Lavori Pubblici, Territorio e Ambiente del Comune di Mignano Monte Lungo (CE);

a.3 con decreto sindacale n. 2384 del 28/03/2022 è stata nominata la Commissione di tre esperti preposta alle istruttorie delle istanze di Valutazione di incidenza di competenza del Comune di Mignano Monte Lungo (CE), avente durata pari ad anni 5;

b. dall'istruttoria condotta dallo Staff 50 17 92 sulla documentazione prodotta dal Comune di Mignano Monte Lungo (CE), risultano rispettati i criteri di cui al paragrafo 2 del Disciplinare approvato con D.G.R. n. 740 del 13/11/2018;

DATO ATTO che

a. con D.G.R. n. 2295 del 29 dicembre 2007 si è preso atto del "*Decreto 17 Ottobre 2007 del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare avente per oggetto "Criteri minimi uniformi per la definizione di misure di conservazione relative a Zone speciali di conservazione (ZSC) e a Zone di protezione speciale (ZPS)"*" e si è provveduto all'adeguamento della Deliberazione di G. R. n. 23 del 19/01/2007;

b. con D.G.R. n. 795 del 19/12/2017 sono state approvate le *Misure di conservazione dei SIC (Siti di Interesse Comunitario) per la designazione delle ZSC (Zone Speciali di Conservazione) della rete Natura 2000 della Regione Campania*;

c. a seguito dell'emanazione delle *Misure di Conservazione* di cui alla richiamata D.G.R. n. 795/2017, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (oggi Ministero della Transizione Ecologica) con propri decreti del 21 maggio 2019 e del 27 novembre 2019 ha provveduto a designare quali Zone Speciali di Conservazione (ZSC) tutti i SIC insistenti nel territorio della Regione Campania;

d. per effetto dei Decreti del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (oggi Ministero della Transizione Ecologica) sopra citati la denominazione SIC risulta, pertanto, decaduta;

RITENUTO di

a. poter attribuire al Comune di Mignano Monte Lungo (CE) la delega in materia di Valutazione di Incidenza prevista dall'art. 1, comma 4 della L.R. 16/2014 così come modificato dall'art. 4, comma 1 della L.R. n. 26/2018 - recante *Semplificazione in materia di Valutazioni di Incidenza* - e dall'art. 28, comma 1 della L.R. 31/2021 - recante *Modifiche normative in materia di urbanistica*;

VISTI

- il D.P.R. n. 357/1997 e ss.mm.ii;
- la L.R. 16/2014;
- la L.R. n. 26/2018;
- la L.R. n. 31/2021;
- la D.G.R. n. 2295/2007;
- la D.G.R. n. 62/2015;
- la D.G.R. n. 167/2015;
- la D.G.R. n. 795/2017;
- la D.G.R. n. 740/2018;
- la D.G.R. n. 814/2018;
- il D.D. n. 134/2015;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dallo Staff Tecnico Amministrativo "Valutazioni Ambientali" e dalle risultanze degli atti richiamati nelle premesse,

D E C R E T A

Per le motivazioni espresse in narrativa che si intendono qui integralmente riportate

1. **DI** attribuire al Comune di Mignano Monte Lungo (CE) la delega in materia di Valutazione di Incidenza prevista dall'art. 1, comma 4 della L.R. 16/2014 così come modificato dall'art. 4, comma 1 della L.R. n. 26/2018 - recante *Semplificazione in materia di Valutazioni di Incidenza* - e dall'art. 28, comma 1 della L.R. 31/2021 - recante *Modifiche normative in materia di urbanistica*.

2. **DI** stabilire che la suddetta delega dovrà essere esercitata per l'ambito stabilito dal paragrafo 3 di cui al Disciplinare approvato con D.G.R. n. 740 del 13/11/2018, tenendo conto delle disposizioni di cui all'art. 28, comma 1 della L.R. n. 31 del 28/12/2021 e secondo le modalità di cui alle "*Linee Guida e Criteri di Indirizzo per l'effettuazione della Valutazione di Incidenza in Regione Campania*" di cui alla D.G.R. n. 280 del 30/06/2021.

3. **DI** stabilire che il Comune munito di delega, anche se associato con altri Enti ai fini dell'attività istruttoria, è l'unico Ente competente ad emanare le determinazioni finali in materia di Valutazione di Incidenza, le quali potranno riguardare esclusivamente attività e interventi ricadenti nel proprio territorio.

4. **DI** stabilire che il Comune delegato è obbligato al rispetto degli adempimenti di cui al paragrafo 6 delle "*Linee Guida e Criteri di Indirizzo per l'effettuazione della Valutazione di Incidenza in Regione Campania*" di cui alla D.G.R. n. 280 del 30/06/2021- comunicando tempestivamente ogni eventuale variazione delle condizioni di cui al paragrafo 3 del Disciplinare approvato con D.G.R. n. 740 del 13/11/2018 - e alla opportuna collaborazione istituzionale ai fini dell'espletamento delle funzioni di controllo da parte della Regione.

5. **DI** disporre la decorrenza dell'efficacia del presente decreto a partire dal decimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul BURC, onde consentire la necessaria informazione dei soggetti interessati sul territorio dei Comuni delegati

6. **DI** stabilire che il venir meno di una o più delle condizioni di cui al paragrafo 3 del Disciplinare approvato con D.G.R. n. 740 del 13/11/2018, necessarie all'attribuzione della suddetta delega, comporta la revoca della stessa.

7. **DI** stabilire che il presente decreto aggiorna il precedente D.D. n. 134/2015.

8. **DI** stabilire che le istanze pervenute allo Staff Tecnico - Amministrativo Valutazioni Ambientali prima della vigenza del presente decreto, e ricadenti nell'ambito delle presenti deleghe, restano di competenza della Regione, salvo esplicita richiesta di archiviazione da parte dei proponenti che, in ogni caso, non comporta la restituzione degli oneri istruttori versati

9. **DI** rimandare, in materia di sorveglianza, a quanto stabilito dall'articolo 15, comma 1 del D.P.R. n. 357/1997 così come aggiornato dal D.P.R.n. 120 del 12 marzo 2003

10. **DI** disporre la pubblicazione del presente atto sul Burc e sulle pagine web della Regione Campania dedicate alle Valutazioni Ambientali all'indirizzo http://viavas.regione.campania.it/opencms/VIAVAS.

11. **DI** rendere noto che ai sensi dell'art. 3, comma 4 della L. n. 241/90 e s.m.i., contro il presente provvedimento è ammessa proposizione di ricorso giurisdizionale avanti il Tribunale

Amministrativo Regionale competente per territorio, entro 60 giorni dalla data di avvenuta notifica e/o pubblicazione sul BURC, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di pubblicazione sul BURC.

12. **DI** trasmettere il presente atto:
    - 12.1. al Comune di Mignano Monte Lungo (CE);
    - 12.2. alla Direzione Generale 50 02 per lo Sviluppo economico e le Attività produttive;
    - 12.3. alla Direzione Generale 50 06 per la Difesa del Suolo e l'Ecosistema;
    - 12.4. alla Direzione Generale 50 07 per le Politiche agricole, alimentari e forestali;
    - 12.5. alla Direzione Generale 50 08 per la Mobilità;
    - 12.6. alla Direzione Generale 50 09 per il Governo del Territorio;
    - 12.7. alla Direzione Generale 50 12 per le politiche culturali e il turismo;
    - 12.8. alla Direzione Generale 50 17 per il Ciclo Integrato delle acque e dei rifiuti, Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali;
    - 12.9. alla Direzione Generale 50 18 ai Lavori pubblici e la Protezione Civile;
    - 12.10. al Comando Regione Carabinieri Forestale Campania (fna43972@pec.carabinieri.it);
    - 12.11. al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza della Giunta Regionale ai fini dell'ottemperanza della L.R. n. 23 del 28.07.2017 (c.d. Casa di Vetro);
    - 12.12. alla competente UOD 40 01 02 - Affari generali - Supporto logistico, per la pubblicazione sul BURC e anche ai fini degli adempimenti ex D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33.

Avv. Simona Brancaccio

Decreto Dirigenziale n. 46 del 01/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 7 - Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

Oggetto dell'Atto:

Promozione e valorizzazione della agricoltura integrata. Approvazione del Disciplinare di Produzione Integrata. Sezione tecniche Agronomiche per l'anno 2022 (Allegato A Norme tecniche generali della produzione integrata comprensive della Guida alla concimazione). Approvazione del Piano di controllo del Sistema di Qualità Nazionale della Produzione Integrata per l'anno 2022 (Allegato B)

fonte: http://burc.regione.campania.it

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a) la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le provincie autonome ha sancito, in data 20 marzo 2008, l'accordo sulle procedure per la definizione di una disciplina nazionale in materia di produzione integrata;
b) la Legge n. 4 del 3 febbraio 2011 istituisce il Sistema Nazionale di Qualità di Produzione Integrata e il successivo DM attuativo 4890 dell'8 maggio 2014 affida all'Organismo Tecnico Scientifico, di cui all'art. 3 del DM 4890 dell'8 maggio 2014, il compito di approvare le Linee Guida Nazionali della Produzione Integrata nonché di verificare la conformità delle norme tecniche generali e dei disciplinari regionali alle suddette Linee Guida;
c) nella seduta del 09.12.2021 l'Organismo Tecnico Scientifico ha approvato le Linee Guida Nazionali della Produzione Integrata -LGNPI 2022 e, nella seduta del 16.02.2002, le Linee Guida Nazionali Piano di Controllo -LGNPC 2022;

PREMESSO che:

a) il Disciplinare di Produzione Integrata – Sezione tecniche Agronomiche" della Regione Campania è costituito dalle *Norme tecniche generali*, comuni a tutte le colture, comprensive della *"Guida alla concimazione"* e dalle "*Norme tecniche di coltura*", specifiche per ciascuna coltivazione;

CONSIDERATO che la UOD 50.07.20 *"Valorizzazione, tutela e tracciabilità del prodotto agricolo"* con nota n. 601985 del 02.12.2021 ha comunicato al MIPAAF il recepimento, nel proprio "Disciplinare di Produzione Integrata – Sezione tecniche Agronomiche", degli aggiornamenti per l'anno 2022 alle Linee Guida Nazionali per la Produzione Integrata – Sezione Tecniche Agronomiche e i relativi Piani di controllo;

CONSIDERATO che:

a) con nota n. 662544 del 16.12.2021, acquisita al protocollo regionale con n. 632519 del 17.12.2021, il MIPAAF ha espresso il parere favorevole di conformità per il Disciplinare di Produzione Integrata della Regione Campania – Sezione Tecniche Agronomiche;
b) con nota n. 81659 del 21.02.2022 acquisita al protocollo regionale con n.116562 del 02.03.2022. il MIPAAF ha espresso il parere favorevole di conformità per il Piano di Controllo della Regione Campania - SQNPI Campania 2022;

RITENUTO pertanto di poter approvare:

a) il "Disciplinare di Produzione Integrata – Sezione tecniche Agronomiche" della Regione Campania per l'anno 2022 che costituisce parte integrante del presente provvedimento (Allegato A: "Norme tecniche generali della produzione integrata comprensive della Guida alla concimazione")
b) il Piano di controllo per il Sistema Nazionale di Qualità per la produzione integrata per l'anno 2022 che costituisce parte integrante del presente provvedimento (Allegato B);

alla stregua dell'istruttoria svolta dai funzionari incaricati della UOD 50.07.20 e dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente di tale UOD,

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa, che si intendono qui di seguito integralmente riportate:

1) di approvare il “Disciplinare di Produzione Integrata – Sezione tecniche Agronomiche” della Regione Campania per l’anno 2022 che costituisce parte integrante del presente provvedimento (Allegato A “Norme tecniche generali della produzione integrata comprensive della Guida alla concimazione”);

2) di approvare il Piano di controllo per il Sistema Nazionale di Qualità per la produzione integrata per l’anno 2022 che costituisce parte integrante del presente provvedimento (Allegato B);

3) di inviare il presente decreto al MIPAAF, all’Assessore all’Agricoltura, alle UOD 50 07 15, UOD 50 07 16, UOD 50 07 21, UOD 50 07 22, UOD 50 07 23, UOD 50 07 24, UOD 50 07 25, UOD 50 07 26, all'UDCP 40 03 03 per l’archiviazione, alla U.O.D. 40.01.01 Bollettino Ufficiale per la relativa pubblicazione sul BURC della Regione Campania.

DELLA VALLE

Allegato A

NORME TECNICHE GENERALI PER LA PRODUZIONE INTEGRATA

-SEZIONE TECNICHE AGRONOMICHE-

fonte: http://burc.regione.campania.it

PREMESSA

La produzione integrata è un sistema di produzione agroalimentare che utilizza i metodi ed i mezzi produttivi volti a ridurre al minimo l'uso delle sostanze chimiche di sintesi e a razionalizzare la fertilizzazione nel rispetto dei principi ecologici, economici e tossicologici.

I disciplinari di produzione integrata della Regione Campania sono redatti in conformità alle "Linee Guida Nazionali di Produzione Integrata" vigenti, approvate dall'Organismo Tecnico Scientifico per la Produzione Integrata istituito con la Legge nazionale n. 4 del 03/02/2011. Esse sono costituite dalle "Linee guida nazionali per la produzione integrata delle colture/ difesa fitosanitaria e controllo delle infestanti" e dalle "Linee Guida Nazionali di produzione Integrata/Sezione Tecniche Agronomiche".

Qualora le "Linee Guida Nazionali di Produzione Integrata" siano revisionate e/o aggiornate, anche le presenti norme tecniche saranno aggiornate con apposito provvedimento regionale.

È fatto obbligo alle aziende agricole della Campania che producono seguendo i principi della produzione integrata, di rispettare le Norme tecniche generali, in cui sono descritti vincoli e norme comuni a tutte le colture e i disciplinari di coltura, in cui sono descritte le modalità di coltivazione, dalla scelta dell'ambiente di coltivazione fino alla raccolta, vigenti per l'anno in corso.

Le indicazioni riportate nei disciplinari si distinguono in norme obbligatorie (vincoli e divieti) ed in consigli tecnici.

All'interno del testo, sia delle Norme tecniche generali che dei disciplinari di coltura, i vincoli ed i divieti sono evidenziati con una retinatura come quella che evidenzia questo capoverso.

Le restanti indicazioni, pur non essendo vincolanti, sono da considerarsi funzionali al raggiungimento di una produzione ecosostenibile.

I disciplinari di produzione integrata sono disponibili sul sito internet dell'Assessorato all'Agricoltura all'indirizzo: http://www.agricoltura.regione.campania.it (tematiche: Disciplinari di produzione integrata).

Tutte le operazioni colturali dovranno essere riportate in un registro aziendale delle operazioni colturali e di magazzino.

DEROGHE

In caso di eventi straordinari che determinano situazioni fitosanitarie tali da richiedere l'impiego di prodotti fitosanitari non previsti nelle schede di coltura contenute nelle "Norme tecniche per la difesa ed il diserbo integrato delle colture" possono essere concesse deroghe di carattere aziendale o, se la problematica coinvolge ampi territori, di valenza territoriale.

Prima di autorizzare l'esecuzione di un trattamento in deroga occorre verificare che la situazione fitosanitaria presenti condizioni problematiche straordinarie che non possano essere risolte adottando le strategie di difesa prevista dalle Norme tecniche regionali.

Le deroghe possono essere concesse solo su situazioni accertate e mai in modo preventivo rispetto al manifestarsi della problematica fitosanitaria. In caso di nuove emergenze fitosanitarie, i provvedimenti adottati **dalla UOD 50.07.21 Servizio Fitosanitario** hanno effetto immediato anche sull'applicazione delle Norme tecniche di difesa, senza l'esigenza di ulteriori provvedimenti.

La richiesta di deroga per quanto attiene la difesa ed il diserbo deve essere indirizzata all'UOD **50.07.21 Servizio Fitosanitario**.

Le deroghe hanno validità temporanea.

Le deroghe di valenza territoriale sono pubblicate sul Portale dell'Agricoltura all'indirizzo *https://www.agricoltura.regione.campania.it* (tematiche: Difesa delle colture).

SCELTA DELL'AMBIENTE DI COLTIVAZIONE E VOCAZIONALITA'

La valutazione delle caratteristiche pedoclimatiche dell'area di coltivazione è di fondamentale importanza in riferimento alle esigenze delle colture interessate.

La scelta sarà particolarmente accurata in caso di nuova introduzione della coltura e/o varietà nell'ambiente di coltivazione.

MANTENIMENTO DELL'AGROECOSISTEMA NATURALE

La biodiversità è una risorsa naturale da preservare anche nei sistemi agricoli, nei quali può contribuire a ridurre l'uso delle sostanze chimiche di sintesi, attraverso la salvaguardia degli organismi utili al contenimento naturale delle avversità, a tutelare le risorse ambientali e a rispettare l'agroecosistema naturale.
Il mantenimento di siepi, filari e fasce boscate, oltre a caratterizzare il paesaggio agrario e a preservare la biodiversità, costituisce anche fonte di reddito attraverso la produzione di legna da ardere o da opera, la produzione di miele da parte di insetti pronubi.
Per il mantenimento dell'agroecosistema naturale sarà necessario porre in essere una serie di interventi quali:
- azioni di tipo ambientale, come il consolidamento delle sponde dei canali, il controllo della perdita di nutrienti attraverso i canali di scolo, la protezione dall'azione dannosa del vento e delle acque ruscellanti;
- azioni di tipo agrobiologico, per favorire il ricovero di un maggiore numero di specie di uccelli e di artropodi rispetto a quella delle aree coltivate, con presenza di predatori e parassitoidi che possono contribuire al controllo di specie fitofaghe sulle circostanti colture agrarie.
Le specie vegetali da preferire nell'impianto di siepi, filari e fasce boscate sono quelle già adattate e presenti nel territorio, in grado di favorire la permanenza e la moltiplicazione dell'entomofauna utile, in grado di produrre frutti e/o foglie appetiti da animali selvatici, con fioritura ricca e differenziata nel tempo per favorire i pronubi, con chioma favorevole ad accogliere l'avifauna utile.

È auspicabile che ogni azienda destini, nel rispetto della tutela e della conservazione della biodiversità, all'interno della propria Superficie Agricola Utilizzata (SAU), almeno il 5% di superficie investita ad aree naturali o "zone-rifugio di ausiliari" come siepi, boschetti e filari alberati.

Al fine di preservare il contenuto di sostanza organica dei suoli e la fauna selvatica non è ammessa la bruciatura delle stoppie.

SCELTA VARIETALE E MATERIALE DI RIPRODUZIONE/MOLTIPLICAZIONE

L'Unione Europea per evitare l'introduzione e la diffusione dei parassiti delle piante ha disciplinato, tra l'altro, la produzione, la circolazione, l'importazione, l'esportazione e la riesportazione di piante, parti di piante e semi. Per specifici organismi nocivi, soprattutto quando sono ancora confinati in piccoli areali e c'è un serio rischio di diffusione, la stessa Unione emana specifiche misure fitosanitarie di eradicazione.
Queste normative comunitarie sono trasposte nella normativa nazionale.
Pertanto l'utilizzo di materiale di propagazione sano è il primo elemento per assicurare la buona riuscita della coltivazione e prevenire la diffusione di organismi nocivi.

Le ditte vivaistiche sono obbligate a produrre e/o commercializzare materiale vivaistico, nel rispetto della normativa attualmente in vigore (D.lgs n.18 del 02.02.2021 "*Norme per la produzione e la commercializzazione dei materiali di moltiplicazione e delle piante da frutto e delle ortive* " e D.lgs n.19 del 02.02.2021 "*Norme per la protezione delle piante dagli organismi nocivi* ") .

- È obbligatorio acquistare il materiale di moltiplicazione da fornitori autorizzati dai Servizi Fitosanitari Regionali. Tali materiali devono essere accompagnati, secondo i casi, dal "Passaporto delle Piante" e dal "Documento di Commercializzazione".
- Il "Passaporto delle piante" attesta l'assenza di organismi nocivi da quarantena.
- Il "Documento di commercializzazione" attesta la corrispondenza varietale e certifica l'assenza di organismi nocivi pregiudizievoli alla qualità delle produzioni agricole
- Gli acquirenti hanno l'obbligo di conservare la predetta certificazione fitosanitaria per almeno un anno dalla data di acquisto.
- Per le colture arboree se disponibile, si deve ricorrere a materiale d'impianto di categoria "certificato". In assenza di tale materiale potrà essere impiegato materiale di categoria CAC **e di categoria "standard" per la vite.**

- Per la semina diretta delle colture erbacee è obbligatorio ricorrere a semente certificata, laddove ne ricorre l'obbligo di certificazione (D.lgs n.20 del 02.02.2021 *"Norme per la produzione e la commercializzazione di prodotti sementieri")*.
- Fatta salva la normativa fitosanitaria vigente, l'autoproduzione del materiale di propagazione è ammessa solo nel caso in cui l'azienda utilizzi:
- risorse genetiche vegetali inserite nell'Anagrafe Nazionale della Biodiversità di Interesse agricolo e Alimentare o Repertorio regionale delle risorse genetiche a rischio di estinzione
- ecotipi specificatamente elencati nei disciplinari regionali;
- varietà iscritte nei Registri Nazionali delle varietà come "varietà da conservazione"

-Lo scambio e la vendita di semente tra agricoltori sono consentiti solo nei casi previsti dalla normativa vigente

Non è consentito il ricorso a materiale proveniente da organismi geneticamente modificati (OGM). Gli Organismi di controllo non devono fare i controlli sulle autocertificazioni

SISTEMAZIONE E PREPARAZIONE DEL SUOLO ALL'IMPIANTO E ALLA SEMINA

I lavori di sistemazione e preparazione del suolo all'impianto e alla semina devono essere eseguiti con gli obiettivi di salvaguardare e migliorare la fertilità del suolo evitando fenomeni erosivi e di degrado e vanno definiti in funzione della tipologia del suolo, delle colture interessate, della giacitura, dei rischi di erosione e delle condizioni climatiche dell'area. Devono inoltre contribuire a mantenere la struttura, favorendo un'elevata biodiversità della microflora e della microfauna del suolo ed una riduzione dei fenomeni di compattamento, consentendo l'allontanamento delle acque meteoriche in eccesso.
A questo scopo dovrebbero essere utilizzati, se disponibili, gli strumenti cartografici in campo pedologico.
Gli eventuali interventi di correzione e di fertilizzazione di fondo devono essere eseguiti nel rispetto dei principi stabiliti al paragrafo "Fertilizzazione".
Quando la preparazione del suolo comporta tecniche di lavorazione di particolare rilievo sull'agroambiente naturale come lo scasso, il movimento terra, le rippature profonde, ecc., queste operazioni devono essere attentamente valutate sia per il rispetto del territorio che per il mantenimento della fertilità.

AVVICENDAMENTO COLTURALE

Una corretta successione delle colture rappresenta uno strumento fondamentale per preservare la fertilità dei suoli, la biodiversità, prevenire le avversità e salvaguardare/migliorare la qualità delle produzioni.

L'adesione alla produzione integrata può avvenire:
- per l'intera azienda o per unità di produzione omogenee per tipologia di colture; in questo caso si adotta un avvicendamento quinquennale che comprende almeno tre colture e prevede al massimo un ristoppio per ogni coltura.
- per singole colture; in questo caso devono essere rispettati solo i vincoli relativi al ristoppio e all'intervallo minimo di rientro della stessa coltura e alle eventuali ulteriori restrizioni delle colture inserite nell'intervallo.

Per le aziende che aderiscono alla Misura 10 "Pagamenti agro climatico ambientali - tipologia di intervento 10.1.1 del PSR 2014-20120 è prevista l'adesione per l'intera superficie aziendale o con una parte della superficie aziendale nel caso di aziende agricole costituite da corpi separati[1].
Tale adesione comporta l'adozione di un avvicendamento quinquennale che comprenda almeno tre colture e preveda al massimo un ristoppio per ogni coltura.

Nei casi di seguito indicati alle lettere a), b) e c) è consentito invece ricorrere ad un modello di successione che preveda, nel quinquennio, due colture con al massimo un ristoppio per coltura. In tali casi è inoltre possibile avere due ristoppi della stessa coltura a condizione che la coltura inserita tra i due ristoppi appartenga a una famiglia botanica diversa.
a) Terreni ricadenti nelle zone montane e svantaggiate così come classificate ai sensi della direttiva 75/268/CEE;

[1] Per corpo aziendale separato si intende quella parte della superficie aziendale separata da elementi fisici extraziendali che determinano soluzioni di continuità del fondo quali strade almeno comunali, linee ferroviarie, canali di bonifica, fiumi e torrenti, corpi fondiari extraaziendali.

b) indirizzi colturali specializzati, come ad esempio le colture orticole, floricole e il tabacco;
c) colture erbacee foraggere di durata pluriennale;

Ad integrazione di quanto indicato si precisa che:
- le colture appartenenti allo stesso genere sono considerate la stessa coltura;
- ai fini del ristoppio, i cereali autunno-vernini sono considerati colture analoghe;
- le colture erbacee poliennali tecnicamente non avvicendabili non sono soggette ai vincoli rotazionali;
- ai fini dell'avvicendamento, gli erbai sono considerati colture di durata annuale;
- le colture erbacee poliennali avvicendate e il maggese sono considerate, ai fini del conteggio, come una singola coltura;
- le colture erbacee foraggere di durata pluriennale devono essere seguite da una coltura diversa;
- le colture protette all'interno di strutture fisse (che permangono almeno cinque anni sulla medesima porzione di appezzamento) sono svincolate dall'obbligo della successione a condizione che, almeno ad anni alterni, vengano eseguiti interventi di solarizzazione (di durata minima di 45 giorni) o altre pratiche non chimiche di contenimento delle avversità;
- per le colture orticole pluriennali (es. carciofo, asparago) è necessario un intervallo minimo di almeno due anni, ma negli impianti dove sono stati evidenziati problemi fitosanitari è necessario adottare un intervallo superiore;
- per le colture orticole a ciclo breve è ammissibile la ripetizione di più cicli nello stesso anno e ciascun anno con cicli ripetuti viene considerato come un anno di coltura; nell'ambito della stessa annata agraria, la successione fra colture orticole a ciclo breve appartenenti a famiglie botaniche diverse o un intervallo di almeno sessanta giorni senza coltura tra due cicli della stessa ortiva, sono considerati sufficienti al rispetto dei vincoli di avvicendamento;
- le colture da sovescio che normalmente occupano il terreno per un breve periodo di tempo non vengono considerate ai fini della successione colturale; qualora il loro ciclo (da emergenza a interramento inclusi) sia superiore ai 120 giorni rientrano invece tra le colture avvicendate.
Per le colture che hanno la destinazione a produzione da seme non è ammesso il ristoppio.

Dopo l'espianto di una coltura arborea, prima di effettuare un nuovo reimpianto con la medesima specie, è consigliato lasciare a riposo il terreno, fermo restando quanto previsto dai disciplinari specifici di coltura. Per minimizzare i possibili effetti negativi del reimpianto è comunque consigliabile:
- asportare i residui radicali della coltura precedente;
- sistemare le nuove piante in posizione diversa da quella occupata dalle precedenti;
- utilizzare portinnesti adatti.

Il rinnovo dell'apparato aereo dell'arboreto, mediante il taglio della ceppaia con relativo sovrainnesto o con una specie differente, non sono considerati dei reimpianti**.**

Per ragioni agronomiche, o per evitare l'insorgenza di problematiche fitosanitarie, i disciplinari specifici di coltura possono definire in alcuni casi specifici intervalli di attesa per il ritorno della medesima coltura sulla stessa superficie e ulteriori limitazioni nelle successioni delle diverse colture.

SEMINA, TRAPIANTO, IMPIANTO

Le modalità di semina e trapianto (per esempio epoca, distanze, densità) consigliate per le colture annuali negli specifici disciplinari, consentono il raggiungimento di rese produttive adeguate, nel rispetto dello stato fitosanitario delle colture, limitando l'impatto negativo delle malerbe, delle malattie e dei fitofagi, ottimizzando l'uso dei nutrienti e consentendo il risparmio idrico.
Nel perseguire le medesime finalità, anche nel caso delle colture perenni si consiglia di rispettare le esigenze fisiologiche della specie e della varietà considerate.

GESTIONE DEL SUOLO E PRATICHE AGRONOMICHE PER IL CONTROLLO DELLE INFESTANTI

La gestione del suolo e le relative tecniche di lavorazione sono finalizzate al miglioramento delle condizioni di adattamento delle colture per massimizzarne i risultati produttivi, favorire il controllo delle infestanti, migliorare l'efficienza dei nutrienti riducendo le perdite per lisciviazione, ruscellamento ed evaporazione, mantenere il terreno in buone condizioni strutturali, prevenire erosione e smottamenti, preservare il contenuto in sostanza organica e favorire la penetrazione delle acque meteoriche e di irrigazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nel rispetto di queste finalità, fatte salve specifiche situazioni pedologiche e colturali (ad esempio lavorazioni meccaniche alternative al diserbo chimico sulle interfile), si devono rispettare le seguenti disposizioni:

negli appezzamenti di collina e di montagna con pendenza media superiore al 30% sono consentite:
- per le colture erbacee esclusivamente la minima lavorazione, la semina su sodo e la scarificatura;
- per le colture arboree all'impianto, sono ammesse le lavorazioni puntuali o altre finalizzate alla sola asportazione dei residui dell'impianto arboreo precedente
- per le colture arboree nella gestione ordinaria è obbligatorio l'inerbimento, inteso anche come vegetazione spontanea gestita con sfalci;

negli appezzamenti con pendenza media compresa tra il 10% e il 30%, oltre alle tecniche sopra descritte sono consentite lavorazioni ad una profondità massima di 30 cm, ad eccezione delle rippature per le quali non si applica questa limitazione;
- negli appezzamenti dedicati alle colture erbacee è obbligatoria la realizzazione di solchi acquai temporanei al massimo ogni 60 metri o prevedere, in situazioni geo-pedologiche particolari e di frammentazione fondiaria, idonei sistemi alternativi di protezione del suolo dall'erosione;
-per le colture arboree è obbligatorio l'inerbimento nell'interfila (inteso anche come vegetazione spontanea gestita con sfalci).
Fatta eccezione per le aziende che aderiscono alla tipologia 10.1.1 del PSR 2014-2020, in condizioni di scarsa piovosità (inferiore a 500 mm/anno), il vincolo dell'inerbimento non si applica su terreni a tessitura argillosa, argillosa-limosa, argillosa-sabbiosa, franco-limosa-argillosa, franco-argillosa e franco-sabbiosa-argillosa (classificazione USDA) e nel periodo primaverile-estivo, in alternativa all'inerbimento, è consentita l'erpicatura a una profondità massima di dieci cm o la scarificatura.

nelle aree di pianura è obbligatorio per le colture arboree l'inerbimento dell'interfila nel periodo autunno-invernale per contenere la perdita di elementi nutritivi; nelle aree a bassa piovosità (inferiore a 500 mm/anno), possono essere anticipate le lavorazioni;

sui terreni dove vige il vincolo dell'inerbimento nell'interfila delle colture arboree sono ammessi interventi localizzati di interramento dei concimi.

I trattamenti con prodotti fitosanitari al terreno e quelli per il controllo delle erbe infestanti sono riportati nelle singole schede di coltura delle "Norme tecniche per la difesa fitosanitaria e il diserbo integrato delle colture". L'uso eventuale di fitoregolatori, qualora ritenuto imprescindibile, sarà indicato nei disciplinari specifici delle colture per i quali sono previsti. Qualora si ricorra alla tecnica della pacciamatura, si raccomanda l'utilizzo di materiali pacciamanti naturali, o di materiali biodegradabili o riciclabili.

GESTIONE DELL'ALBERO E DELLA FRUTTIFICAZIONE

Le cure destinate alle colture arboree quali potature, piegature e altre pratiche quali l'impollinazione e il diradamento sono praticate con le finalità di favorire un corretto equilibrio delle esigenze quali-quantitative delle produzioni e di migliorare lo stato sanitario della coltura.

FERTILIZZAZIONE

La fertilizzazione delle colture ha l'obiettivo di garantire produzioni di elevata qualità e in quantità economicamente sostenibili, nel rispetto delle esigenze di salvaguardia ambientale, del mantenimento della fertilità e della prevenzione delle avversità.
Una conduzione degli interventi di fertilizzazione secondo i criteri sottoindicati, unitamente alla gestione delle successioni, consente di razionalizzare e ridurre complessivamente gli input fertilizzanti.

L'azienda deve disporre di un piano di concimazione nel quale sono definiti i quantitativi massimi dei macro elementi nutritivi distribuibili annualmente per coltura o per ciclo colturale.
I quantitativi di macroelementi da apportare devono essere calcolati adottando il metodo del bilancio secondo quanto indicato nella vigente "Guida alla concimazione" della Campania (**Appendice** ~~Allegato 1~~ alle presenti Norme tecniche).

L’impostazione del piano di concimazione comporta la definizione dei seguenti elementi:

a) Dati identificativi degli appezzamenti

All’interno della superficie aziendale devono essere individuate le aree omogenee per caratteristiche pedologiche ed agronomiche, così come indicato nella “Guida alla concimazione”, ed identificati gli appezzamenti che le compongono.

b) Caratteristiche del terreno e dotazione in elementi nutritivi

Le analisi del terreno, effettuate su campioni rappresentativi e correttamente interpretate, sono funzionali alla stesura del piano di concimazione, pertanto é necessario che siano disponibili prima della redazione dello stesso.

Per la predisposizione del piano di concimazione è necessario effettuare un’analisi chimico fisica almeno per ciascuna area omogenea individuata. In particolare:
- per le colture erbacee le analisi devono essere eseguite almeno ogni 5 anni;
- per le colture arboree le analisi devono essere eseguite all’impianto o, nel caso di impianti già in essere, all’inizio del periodo di adesione alla produzione integrata.

Sono ritenute valide anche le analisi eseguite nei 5 anni precedenti l’inizio dell’impegno.
L’analisi fisico-chimica del terreno deve contenere almeno le seguenti determinazioni: tessitura, pH, carbonio organico, calcare totale, calcare attivo, azoto totale, potassio scambiabile e fosforo assimilabile **e la capacità di scambio cationico (CSC) per quelle situazioni dove questo parametro è ritenuto necessario per una corretta interpretazione delle analisi.**
Per l’elaborazione dei piani di concimazione di colture diverse che insistono sulla stessa “area omogenea”, è sufficiente effettuare una sola determinazione analitica.
Non è richiesta l’esecuzione delle analisi nel caso in cui non vi siano apporti di fertilizzanti. Tale indicazione va riportata nel registro delle operazioni colturali per l’annata in corso specificando la coltura o le colture non fertilizzate.

Fatto salvo quanto previsto per le colture arboree, dopo 5 anni dalla data di esecuzione delle analisi del terreno, occorre ripetere solo quelle determinazioni analitiche che si modificano in modo apprezzabile nel tempo: carbonio organico, azoto totale, potassio scambiabile e fosforo assimilabile (analisi semplificata); mentre per quelle proprietà del terreno che non si modificano sostanzialmente (tessitura, pH, calcare attivo e totale), non sono richieste nuove determinazioni. Qualora vengano posti in atto interventi di correzione del pH, quest’ultimo valore andrà nuovamente determinato.

c) Individuazione dei fabbisogni delle colture per azoto, fosforo e potassio in funzione della resa prevista.

I fabbisogni dei macroelementi (azoto, fosforo e potassio) sono determinati sulla base della produzione ordinaria attesa indicata per singola coltura e degli assorbimenti/asportazioni indicati nella “Guida alla concimazione”.
Qualora l’azienda, nel calcolo delle unità fertilizzanti, utilizzi produzioni ordinarie attese più elevate rispetto a quelle indicate nella “Guida alla concimazione”, esse dovranno essere dimostrate con documentazione probante.
Nel caso di doppia coltura (es. principale e intercalare) o di più cicli di coltivazione della stessa coltura ripetuti (es. orticole a ciclo breve), gli apporti di fertilizzanti devono essere calcolati per ogni coltura/ciclo colturale.
Nel caso delle colture di IV gamma non si devono superare le quantità massime di 450 unità di azoto, 350 unità di P_2O_5 e 600 unità di K_2O per anno.

Fertilizzanti impiegabili

fonte: http://burc.regione.campania.it

I fertilizzanti impiegabili sono tutti quelli ammessi al commercio ai sensi del decreto legislativo n. 75/2010 e ai sensi del Reg. Ce 834/07 relativo ai metodi di produzione biologica. È inoltre ammesso l'uso dei sottoprodotti aziendali e di allevamento per i quali le norme vigenti prevedono l'utilizzo agronomico. Non è ammesso l'utilizzo agronomico dei fanghi di depurazione ad eccezione dei fanghi provenienti dall'industria agroalimentare. ~~Non è altresì ammesso il loro utilizzo come correttivi sotto forma di gesso o di carbonati di defecazione,~~

Per quanto riguarda l'utilizzo del rame, si precisa che eventuali apporti fogliari o al suolo concorrono al raggiungimento del limite previsto per i prodotti fitosanitari.
Per la loro capacità di migliorare la fertilità del suolo, è consigliato l'impiego dei fertilizzanti organici.
Modalità ed epoche di distribuzione.
Si consigliano modalità e epoche di distribuzione dei fertilizzanti in relazione alle dinamiche di assorbimento delle colture e all'andamento meteorologico in modo tale da massimizzare l'efficienza della concimazione.

Concimazione azotata

Epoche e modalità di distribuzione
Una volta stimato il fabbisogno di azoto della coltura occorre decidere come e quando soddisfarlo. Per ridurre al minimo le perdite per lisciviazione e massimizzare l'efficienza della concimazione occorre distribuire l'azoto nelle fasi di maggior necessità delle colture e frazionarlo in più distribuzioni se i quantitativi sono elevati.
"Per terreni a basso rischio di perdita si intendono quei suoli a tessitura tendenzialmente argillosa (FLA, AS, AL e A) con profondità utile per le radici elevata (100 – 150 cm)".

Il frazionamento delle dosi di azoto è obbligatorio quando il quantitativo da distribuire per singolo intervento supera i 100 Kg/ha per le colture erbacee ed orticole e i 60 Kg/ha per le colture arboree; questo vincolo non si applica alle quote di azoto a lenta cessione.
"I concimi organo minerali che indicano il tasso di umificazione e il titolo di carbonio umico e fulvico non inferiore rispettivamente al 35% e al 2,5% (D.L n° 75/2010 Allegato I punto 6 – Disciplina in materia di fertilizzanti-), vengono considerati a "rilascio graduale" ed equiparati ai concimi a lenta cessione."

Le concimazioni azotate sono consentite solo in presenza della coltura o al momento della semina in quantità contenute.
In particolare sono ammissibili distribuzioni di azoto in pre-semina/pre-trapianto nei seguenti casi:
- colture annuali a ciclo primaverile estivo, purché la distribuzione avvenga in tempi prossimi alla semina;
- uso di concimi organo-minerali o organici qualora sussista la necessità di apportare fosforo o potassio in forme meglio utilizzabili dalle piante; in questi casi la somministrazione di N in presemina non può comunque essere superiore a 30 kg/ha;
- colture a ciclo autunno vernino in ambienti dove non sussistono rischi di perdite per lisciviazione e comunque con apporti inferiori a 30 kg/ha;
- per le colture arboree in preimpianto non sono ammessi apporti di azoto, salvo quelli derivanti dall'impiego di ammendanti.
- Nella fase di allevamento gli apporti di azoto devono essere localizzati in prossimità della zona di terreno occupata dagli apparati radicali e sono ridotti rispetto alle quantità somministrate in piena produzione.
- Nelle colture di IV gamma non si deve effettuare nessuna applicazione azotata per due cicli dopo l'eventuale letamazione.
- Nelle zone vulnerabili ai nitrati è obbligatorio il rispetto dei quantitativi massimi di azoto distribuibili previsti dal "Programma d'azione della Campania" in applicazione della Direttiva 91/676/ CEE (Direttiva nitrati) e non è ammesso superare i 170 kg/ha/anno di azoto apportato con effluenti zootecnici, inteso come quantitativo medio aziendale, integrando eventuali maggiori esigenze solo con concimi minerali.

Eventuali ulteriori specifiche sull'impiego dei fertilizzanti azotati possono venire indicate nelle norme dei disciplinari specifici di coltura.

Efficienza dell'azoto apportato con i fertilizzanti
Per l'efficienza dell'azoto apportato con i fertilizzanti si veda quanto riportato nella Guida alla concimazione vigente

fonte: http://burc.regione.campania.it

Concimazione fosfopotassica

Epoche e modalità di distribuzione

In relazione alla scarsa mobilità del P e del K, e tenendo presente l'esigenza di adottare modalità di distribuzione dei fertilizzanti che ne massimizzino l'efficienza, nelle colture erbacee a ciclo annuale non sarchiate (ad es. cereali autunno-vernini) sono consentite solo le distribuzioni durante la lavorazione del terreno.

Per il fosforo si ammette la localizzazione alla semina e l'impiego, fino alla fase di pre-emergenza, dei concimi liquidi.

Nelle colture orticole, in relazione sia alla brevità del loro ciclo vegetativo e sia al fatto che in genere vengono sarchiate, benché sia fortemente consigliato apportare questi elementi durante la preparazione del terreno, ne è tuttavia consentita la distribuzione in copertura.

In caso di avvicendamenti che includono colture particolarmente esigenti in P o K la quantità da distribuire può essere ridotta o annullata sulle colture meno esigenti e concentrata su quelle maggiormente esigenti, all'interno di un piano di fertilizzazione pluriennale

Nelle colture pluriennali è raccomandato anticipare, almeno in parte all'impianto (rispettando i massimali annuali sotto indicati per l'arricchimento) le asportazioni relative all'intero ciclo; sono parimenti consentiti anche gli apporti in copertura.

Colture pluriennali in preimpianto

Considerata la scarsa mobilità del fosforo e del potassio, occorre garantirne la localizzazione nel volume di suolo esplorato dalle radici. Per questo motivo nelle colture pluriennali (es. arboree, prati, ecc.) in pre-impianto, in terreni con dotazioni scarse o normali, è possibile anticipare totalmente o in parte le asportazioni future della coltura.

Se la dotazione è elevata, le anticipazioni con P e K non sono, in genere, da ammettere; fanno eccezione quei casi in cui l'esubero di detti elementi nel terreno non è particolarmente consistente e risulta inferiore alle probabili asportazioni future che si realizzeranno durante l'intero ciclo dell'impianto.

Le anticipazioni effettuate in preimpianto devono essere opportunamente conteggiate (in detrazione) agli apporti che si effettueranno in copertura.

In ogni caso, anche quando si facciano concimazioni di arricchimento e/o anticipazioni, non è consentito effettuare apporti annuali superiori ai 250 kg/ha di P_2O_5 e a 300 kg/ha di K_2O.

Anche nei terreni che ne sono ben dotati e nei quali teoricamente non sarebbe necessaria la concimazione fosfatica, si ammette se effettuata al momento della semina o del trapianto la distribuzione localizzata di P2O5 fino ad un massimo di 20 kg ("effetto partenza")

Per quanto riguarda gli apporti massimi di P2O5 e K2O si specifica che gli obblighi sopra riportati sono relativi all'impiego dei concimi così come definiti ai sensi del D.Lgs. 75 mentre se si utilizzano fertilizzanti organici come gli ammendanti, gli effluenti di allevamento, il digestato o i fanghi di orgine agro-alimentare, valgono le prescrizioni riportate al paragrafo "Fertilizzazione organica"

Colture arboree in allevamento

Nella fase di allevamento degli impianti frutti-viticoli l'apporto di fosforo e potassio, al fine di assicurare un'adeguata formazione della struttura della pianta, può essere effettuato anche in assenza di produzione di frutti.

Se la dotazione del terreno è scarsa e in preimpianto non è stato possibile raggiungere il livello di dotazione normale apportando il quantitativo massimo previsto, è consigliato completare l'apporto iniziato in preimpianto. Pertanto, oltre alla quota annuale prevista per la fase di allevamento, è possibile distribuire anche la parte restante di arricchimento.

In condizioni di normale dotazione del terreno, devono essere apportati indicativamente i quantitativi riportati di seguito, espressi come percentuale dell'apporto totale consentito nella fase di produzione.

P_2O_5	I anno 30%	II anno: 50%
K_2O	I anno 20%	II anno: 40%

Qualora la fase di allevamento si prolunghi non è ammesso superare le dosi indicate per il secondo anno.

Fertilizzazione organica

Tale pratica consiste nell'apportare sostanza organica per mantenere o migliorare la fertilità del terreno. La fertilizzazione organica è una pratica da favorire tenendo conto però che apporti eccessivi possono determinare rischi di perdite di azoto e di inquinamento ambientale.
Tra i materiali organici maggiormente impiegati per la fertilizzazione organica ci sono gli effluenti zootecnici (letami e liquami) e gli ammendanti (ammendanti compostati verdi, ammendanti compostati misti, ammendanti vegetali semplici non compostati,ecc.)
Le funzioni svolte dalla sostanza organica sono principalmente due: quella nutrizionale e quella strutturale. La prima si esplica con la messa a disposizione delle piante, degli elementi nutritivi in forma più o meno pronta e solubile (forma minerale), la seconda permette invece di migliorare la fertilità fisica del terreno. Le due funzioni sono in antagonismo fra loro, in quanto una facile e rapida degradabilità della sostanza organica dà origine ad una consistente disponibilità di nutrienti, mentre l'azione strutturale si esplica in maggior misura quanto più il materiale organico apportato è resistente a questa demolizione. I liquami sviluppano principalmente la funzione nutrizionale mentre i letami e gli ammendanti quella strutturale.

Funzione strutturale della materia organica

L'apporto di ammendanti con lo scopo di mantenere e/o accrescere il contenuto di sostanza organica nei terreni è una pratica da favorire. D'altra parte apporti eccessivi effettuati con una logica di "smaltimento" aumentano il rischio di perdite di azoto e di inquinamento ambientale.
Si ritiene quindi opportuno fissare dei quantitativi massimi utilizzabili annualmente in funzione del tenore di sostanza organica del terreno

Dotazione del terreno in sostanza organica	**Apporti massimi annuali**
Bassa	15
Normale	13
Elevata	9

Per l'utilizzo di ammendanti organici non vengono fissati vincoli specifici relativi all'epoca della loro distribuzione e al frazionamento. Occorre, comunque, operare in modo da incorporarli al terreno e rispettare le norme igienico sanitarie.
La concimazione organica effettuata all'impianto delle colture arboree può essere effettuata nei limiti quantitativi espressi in tabella aumentati del 30 %.

Funzione nutrizionale della sostanza organica

I fertilizzanti organici contengono, in varia misura, tutti i principali elementi nutritivi necessari alla crescita delle piante. Nella tabella che segue sono riportati valori indicativi dei diversi fertilizzanti organici, utilizzabili qualora non si disponga di valori analitici.

Caratteristiche chimiche medie di letami, materiali palabili e liquami

Matrici organiche	SS (% t.q.)	Azoto (kg/t t.q.)	P (kg/t t.q.)	K (kg/t t.q.)
Letame				
- bovino	25	3,69	1,05	5,8
- suino	25	4,58	1,8	4,5
- ovino	31	3,67	1,0	15,0
Materiali palabili				
- lettiera esausta polli da carne	70	30,32	19,0	15,5
- pollina pre-essiccata	67,5	25,55	12,0	19,5
Liquame				
- bovini da carne	8,5	4,24	1,25	3,15
- bovini da latte	13	4,64	1,3	4,2
- suini	3,75	2,65	1,25	2,05
- ovaiole	22	13,07	0, 4,5	5,25
-compost	63,9	12,7	4,12	9,54

L'effettiva disponibilità di nutrienti per le colture è però condizionata dai processi di mineralizzazione a cui deve sottostare la sostanza organica e dall'entità, anche consistente, che possono assumere le perdite di azoto (es. per volatilizzazione) durante e dopo gli interventi di distribuzione.

Per ciascuna tipologia di matrice organica è importante pertanto tenere conto dei coefficienti di efficienza riportati nella Guida alla concimazione.

L'elemento "guida" che determina le quantità massime di fertilizzante organico che è possibile distribuire è l'azoto. Una volta fissata detta quantità si passa ad esaminare gli apporti di fosforo e potassio.
Nella pratica si possono verificare le seguenti situazioni:

- le quote di P e K apportate con la distribuzione dei fertilizzanti organici determinano il superamento dei limiti ammessi. In questo caso il piano di fertilizzazione è da ritenersi conforme, ma non sono consentiti ulteriori apporti in forma minerale.
- le quote di P e K da fertilizzanti organici non esauriscono la domanda di elemento nutritivo, per cui è consentita l'integrazione con concimi minerali, fino a coprire il fabbisogno della coltura.

Utilizzo degli effluenti zootecnici

Per l'utilizzo agronomico degli effluenti zootecnici (liquami e letami), relativamente ai quantitativi da distribuire, nonché alle modalità ed epoche relative alla distribuzione, vige quanto previsto dalle vigenti disposizioni regionali (LR n. 14/2010, DGR 585/2020).

Casi particolari

Utilizzo di concimi organici/organominerali e distribuzioni localizzate del fosforo

Per la concimazione fosfatica e potassica si possono utilizzare dei concimi organici ed organo minerali (NP, NK, NPK) che contengono nella loro formulazione una matrice organica spesso in forma umificata. La presenza della sostanza organica, che contrasta i fenomeni di immobilizzazione e di retrogradazione che si verificano nel terreno a carico in particolare del fosforo, determina una buona efficienza di detti concimi. Analogamente l'efficienza di assorbimento del fosforo può essere migliorata operando con delle distribuzioni localizzate alla semina. Ai concimi organo minerali e ai formulati per l'impiego localizzato del fosforo, vengono aggiunte generalmente piccole quantità di azoto minerale e quindi tali prodotti risultano caratterizzati da un titolo di azoto basso che però non è trascurabile. Nelle situazioni in cui la concimazione azotata non è ammessa, ad es. quando si stima un fabbisogno nullo, se l'epoca di distribuzione è lontana da quella di intenso assorbimento, se si coltiva una specie leguminosa che è in simbiosi con batteri azoto fissatori, ecc., l'impiego di tali prodotti sarebbe precluso.

In relazione alle considerazioni relative all'efficienza sopra esposte, l'impiego dei fertilizzanti organici/organo minerali e dei formulati con fosforo per la localizzazione è invece ammissibile purché sia accertata la necessità della concimazione fosfatica e/o potassica e l'apporto di N non sia superiore ai:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- 30 kg/ha di N per i concimi organo /organo minerali;
- 10 kg/ha di N per i concimi fosfatici per la localizzazione.

Impiego di prodotti per finalità non nutrizionali

Alcuni prodotti utilizzati non per apportare elementi nutritivi alle piante ma con altre finalità, ad esempio per la difesa fitosanitaria, per l'inoculo dei batteri azotofissatori, come biostimolanti, ecc., possono contenere anche dell'azoto.

L'impiego di tali prodotti, se la normativa specifica lo consente, è sempre possibile purché la distribuzione di azoto non superi i 20 kg/ha. L'azoto apportato, anche se di piccola entità, deve comunque essere conteggiato al fine del rispetto dei quantitativi massimi ammessi. Nel caso di trattamenti fitosanitari, gli apporti di coadiuvanti azotati non devono essere conteggiati o registrati se inferiori a 3 kg/ha all'anno.

Le concimazioni fogliari

Le concimazioni fogliari facilitano il superamento della difficoltà di assorbimento radicale e sono sempre consentite. Gli apporti, anche se di piccola entità, devono essere conteggiati nei quantitativi massimi ammessi.

Correttivi

Il D. lgs. n. 75/2010 e ss.mm.ii. definisce correttivi "i materiali da aggiungere al suolo in situ principalmente per modificare e migliorare proprietà chimiche anomale del suolo dipendenti da reazione, salinità, tenore in sodio". Il medesimo D. Lgs. stabilisce anche le diverse tipologie di prodotti che possono essere immessi sul mercato (Tab. 16). I correttivi possono essere di origine minerale (estrattiva) oppure dei sottoprodotti di attività umane spesso non direttamente connesse all'agricoltura; la sostenibilità e la compatibilità del loro impiego in agricoltura non può esulare da una analisi più ampia che prenda in considerazione: 1. una preliminare analisi del terreno di destinazione, per verificare l'effettiva necessità di correzione del pH, in funzione della coltura ospitata dal terreno stesso; 2. le caratteristiche analitiche del correttivo scelto, poiché esso può apportare quote significative di sostanza organica, azoto e fosforo, da considerare nel piano di concimazione delle colture e da conteggiare rispetto ai massimali di azoto al campo previsti; 3. l'assistenza di un tecnico o di un agronomo per valutare le analisi sopra indicate e definire innanzitutto l'utilità o meno dell'uso del correttivo, nonché le dosi, l'epoca e la modalità di distribuzione in campo.

È comunque vietato l'utilizzo di gessi e carbonati di defecazione derivati da fanghi di depurazione.

Denominazione	*Componenti essenziali*	*Titolo minimo e/o sostanze utili*	*Elementi e/o sostanze utili da dichiarare*
Correttivo calcareo	*Prodotto d'origine naturale contenente come componente essenziale carbonato di calcio*	*35% CaO*	*CaO totale* *Classe granulometrica*
Marna	*Roccia sedimentaria costituita essenzialmente da mescolanza di materiale calcareo ed argilloso*	*25% CaO*	*CaO totale* *Classe granulometrica*
Correttivo calcareo-magnesiaco	*Prodotto d'origine naturale contenente come componenti essenziali carbonato di calcio e di magnesio*	*35% CaO + MgO* *8% MgO*	*CaO totale* *MgO totale* *Classe granulometrica*
Dolomite	*Prodotto contenente calcio e magnesio come carbonato doppio*	*40% CaO + MgO* *17% MgO*	*CaO totale* *MgO totale* *Classe granulometrica*
Calce agricola viva	*Prodotto ottenuto per calcinazione di rocce calcaree e contenente come componente essenziale ossido di calcio*	*70% CaO*	*CaO totale* *Classe granulometrica*
Calce agricola spenta	*Prodotto ottenuto per idratazione della calce agricola viva*	*50% CaO*	*CaO totale* *Classe granulometrica*
Calce viva magnesiaca	*Prodotto ottenuto per calcinazione di rocce calcaree magnesiache*	*70% CaO + MgO*	*CaO totale* *MgO totale* *Classe granulometrica*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Denominazione	*Componenti essenziali*	*Titolo minimo e/o sostanze utili*	*Elementi e/o sostanze utili da dichiarare*
Calce spenta magnesiaca	*Prodotto ottenuto per idratazione della calce viva magnesiaca*	*50% CaO + MgO 12% MgO*	*CaO totale MgO totale Classe granulometrica*
Ceneri di calce	*Prodotto residuo della fabbricazione delle calci. Può contenere ossidi, idrossidi, carbonati di calcio e di magnesio e ceneri di carbone*	*40% CaO + MgO*	*CaO totale Classe granulometrica MgO totale (facoltativa)*
Ceneri di calce magnesiaca	*Prodotto residuo della fabbricazione delle calci in cui il titolo in ossido di magnesio è uguale o superiore all'8%*	*40% CaO + MgO 8% MgO*	*CaO totale MgO totale Classe granulometrica*
Calce di defecazione	*Prodotto residuo della filtrazione di sughi zuccherini dopo la carbonatazione. Il carbonato di calcio è presente finemente suddiviso*	*CaO 20%*	*CaO totale Classe granulometrica*
Gesso agricolo	*Prodotto di origine naturale costituito essenzialmente da solfato di calcio con 2 molecole d'acqua*	*25% CaO 35% SO3*	*CaO totale SO3 totale Classe granulometrica*
Anidrite	*Prodotto di origine naturale costituito essenzialmente da solfato di calcio anidro*	*30% CaO 45% SO3*	*CaO totale SO3 totale Classe granulometrica*
Gesso cotto	*Prodotto ottenuto dalla disidratazione totale o parziale del gesso*	*30% CaO 45% SO3*	*CaO totale SO3 totale Classe granulometrica*
Solfato di calcio precipitato	*Sottoprodotto di fabbricazioni industriali quali, ad esempio, la fabbricazione dell'acido fosforico*	*25% CaO 35% SO3*	*CaO totale SO3 totale Classe granulometrica*
Sospensione di calcare	*Prodotto ottenuto per sospensione di carbonato di calcio finemente suddiviso*	*20% CaO*	*CaO totale*
Solfato di magnesio per uso agricolo	*Prodotto a base di solfati di magnesio naturali come espomite e kieserite*	*15% MgO solubile 30% SO3 solubile*	*MgO solubile SO3 solubile*
Ossido di magnesio	*Prodotto polverulento ottenuto per calcinazione di rocce magnesiache e contenente come componente essenziale ossido di magnesio*	*30% MgO*	*MgO totale*
Soluzione di cloruro di calcio	*Prodotto liquido ottenuto per dissoluzione di cloruro di calcio in acqua*	*12% CaO solubile in acqua*	*CaO solubile in acqua*
Soluzioni miste di sali di calcio e di magnesio	*Prodotto liquido ottenuto per dissoluzione in acqua di composti solubili di Ca e Mg*	*Totale 10% CaO + MgO solubili in acqua, di cui: 4% CaO solubile in acqua 1% MgO solubile in acqua*	*CaO solubile in acqua MgO solubile in acqua*
Gessi di defecazione	*Prodotto ottenuto da idrolisi (ed eventuale attacco enzimatico) di materiali biologici mediante calce e/o acido solforico e successiva precipitazione del solfato di calcio. Non sono ammessi fanghi di depurazione*	*CaO: 20% sul secco SO3: 15% sul secco*	*CaO totale SO3 totale È obbligatorio indicare il materiale biologico idrolizzato (esempio: tessuti animali)*
Carbonato di calcio di defecazione	*Prodotto ottenuto per idrolisi di materiali biologici mediante calce e successiva precipitazione con anidride carbonica. Non sono ammessi fanghi di depurazione*	*CaO: 28% sul secco*	*CaO totale È obbligatorio indicare il materiale biologico idrolizzato (esempio: tessuti animali)*
Gesso di defecazione da fanghi	*Prodotto ottenuto per idrolisi (ed eventuale attacco enzimatico) di "fanghi" mediante calce*	*CaO: 15% sul secco*	*CaO totale SO3 totale*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Denominazione	*Componenti essenziali*	*Titolo minimo e/o sostanze utili*	*Elementi e/o sostanze utili da dichiarare*
	e/o acido solforico e successiva precipitazione di solfato di calcio	*SO3: 10% sul secco*	*N tot*

Biostimolanti e Corroboranti

L'utilizzo di prodotti biostimolanti e corroboranti può contribuire a migliorare lo stato fisiologico e nutrizionale delle colture.

Una coltura che si trova in uno stato fisiologico-nutrizionale ottimale risulta maggiormente protettadall'insorgere di fisiopatie e dall'attacco di fitopatologie; l'opportunità di disporre di mezzi tecnici innovativi, in grado di migliorare tale stato fisiologico-nutrizionale costituisce uno strumento indiretto al fine di indurre una maggiore resistenza delle colture agli stress biotici ed abiotici nella difesa integrata.

In tale contesto si inseriscono:

- i biostimolanti che concorrono a stimolare i processi naturali nel sistema suolo-pianta ed a migliorare l'efficienza d'uso dei nutrienti da parte della coltura;
- i corroboranti che proteggono la coltura dagli stress abiotici (es. idrici, termici, ecc.) o ne potenziano la naturale difesa dagli stress biotici mediante meccanismi indiretti esclusivamente di tipo fisico-meccanico

PRODOTTI IMPIEGATI COME CORROBORANTI, POTENZIATORI DELLE DIFESE NATURALI DEIVEGETALI

Denominazione della tipologia di prodotto	Descrizione, composizione quali-quantitativa e/o formulazione commerciale	Modalità e precauzioni d'uso
1. Propolis	È il prodotto costituito dalla raccolta, elaborazione e modificazione, da parte delle api, di sostanze prodotte dalle piante. Si prevede l'estrazione in soluzione acquosa od idroalcolica od oleosa (in tal caso emulsionata esclusivamente con prodotti presenti in questo allegato). L'etichetta deve indicare il contenuto in flavonoidi, espressi in galangine, al momento del confezionamento. Rapporto percentuale peso/peso o peso/volume di propoli sul prodotto finito.	
2. Polvere di pietra o di roccia	Prodotto ottenuto tal quale dalla macinazione meccanica di vari tipi di rocce, la cui composizione originaria deve essere specificata.	Esente da elementi inquinanti
3. Bicarbonato di sodio	Il prodotto deve presentare un titolo minimo del 99,5% di principio attivo.	
4. Gel di silice	Prodotto ottenuto dal trattamento di silicati amorfi, sabbia di quarzo, terre diatomacee e similari.	
5. Preparati biodinamici	Preparazioni previste dal regolamento CE n. 834/07, art. 12, lettera c.	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Denominazione della tipologia di prodotto	Descrizione, composizione quali-quantitativa e/o formulazione commerciale	Modalità e precauzioni d'uso
6. Oli vegetali alimentari (arachide, cartamo, cotone, girasole, lino, mais, olivo, palma da cocco, senape, sesamo, soia, vinacciolo, argan, avocado, semi di canapa (1), borragine, cumino nero, enotera, mandorlo, macadamia, nocciolo, papavero, noce, riso, zucca.)	Prodotti ottenuti per spremitura meccanica e successiva filtrazione e diluizione in acqua con eventuale aggiunta di co-formulante alimentare di origine naturale. Nel processo produttivo non intervengono processi di sintesi chimica e non devono essere utilizzati OGM. L'etichetta deve indicare la percentuale di olio in acqua. È ammesso l'impiego del Polisorbato 80 (Tween 80) come emulsionante. (1) L'olio di canapa deve derivare esclusivamente dai semi e rispettare quanto stabilito dal reg. (CE) n. 1122/2009 e dalla circolare del Ministero della Salute n.15314 del 22 maggio 2009	
7. Lecitina	Il prodotto commerciale per uso agricolo deve presentare un contenuto in fosfolipidi totali non inferiore al 95% ed in fosfatidilcolina non inferiore al 15%	
8. Aceto	Di vino e frutta.	
9. Sapone molle e/o di Marsiglia	Utilizzabile unicamente tal quale	
10. Calce viva	Utilizzabile unicamente tal quale	
11. Estratto integrale di castagno a base di tannino	Prodotto derivante da estrazione acquosa di legno di castagno ottenuto esclusivamente con procedimenti fisici. L'etichetta deve indicare il contenuto percentuale in tannini.	
12. Soluzione acquosa di acido ascorbico	Prodotto derivante da idrolisi enzimatica di amidi vegetali e successiva fermentazione. Il processo produttivo non prevede processi di sintesi chimica e nella fermentazione non devono essere utilizzati OGM. Il prodotto deve presentare un contenuto di acido ascorbico non inferiore al 2%.	Il prodotto è impiegato esclusivamente in post-raccolta su frutta e ortaggi per ridurre e ritardare l'imbrunimento dovuto ai danni meccanici.
13. Olio vegetale trattato con ozono	Prodotto derivato dal trattamento per insufflazione con ozono di olio alimentare (olio di oliva e/o olio di girasole)	Trattamento ammesso sulla coltura in campo
14. Estratto glicolico a base di flavonoidi	Prodotto derivato dalla estrazione di legname non trattato chimicamente con acqua e glicerina di origine naturale. Il prodotto può contenere lecitina (max 3%) non derivata da OGM quale emulsionante	Trattamento ammesso sulla coltura in campo

Fonte: Allegato 2 del DM 6793 del 18 luglio 2018 inerente le Disposizioni per l'attuazione dei regolamenti (CE) n. 834/2007 e n. 889/2008 e loro successive modifiche e integrazioni, relativi alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici. Abrogazione e sostituzione del decreto n. 18354 del 27 novembre 2009.

fonte: http://burc.regione.campania.it

IRRIGAZIONE

L'irrigazione ha l'obiettivo di soddisfare il fabbisogno idrico della coltura evitando di superare la capacità di campo, allo scopo di contenere lo spreco di acqua, la lisciviazione dei nutrienti e lo sviluppo di avversità. Ciò è possibile determinando i volumi di irrigazione sulla base di un bilancio idrico che tenga conto delle differenti fasi fenologiche, delle tipologie di suolo e delle condizioni climatiche dell'ambiente di coltivazione.

Il bilancio idrico può essere ottenuto:

1) attraverso l'adesione a servizi telematici di consulenza all'irrigazione (come, ad esempio, al piano regionale di consulenza all'irrigazione, o servizi complementari), applicando i consigli irrigui (volumi irrigui) inviati in modo automatico e personalizzato all'azienda.

- L'azienda deve irrigare con i volumi indicati dal servizio.

- Gli interventi irrigui dovranno essere documentati sul registro delle operazioni colturali e inserendo nella pagina del servizio la data di irrigazione e il volume effettivo non superiore a quanto consigliato dal servizio.

2) attrezzandosi con un termometro a minima ed a massima e con un pluviometro per la registrazione giornaliera, o con una capannina meteorologica, oppure servendosi di dati forniti da servizi meteo ufficiali in modo da applicare la metodologia per valutare i fabbisogni irrigui della coltura (come riportato nel paragrafo "Metodologia per la valutazione dei fabbisogni irrigui".
- L'azienda deve irrigare nelle epoche e con i volumi risultanti dalla suddetta metodologia per la valutazione conservando i dati di temperatura e precipitazioni utilizzati.
- Gli interventi irrigui dovranno essere documentati sul registro delle operazioni colturali.
-L'impiego di acqua in funzione di antibrina non è da calcolare come intervento irriguo

I sistemi di irrigazione più diffusi sono i seguenti:

- irrigazione localizzata o microirrigazione (ala gocciolante superficiale, sospesa o sotterranea, manichette forate a bassa portata (meno di 20 l/s);

- aspersione (irrigatori a pioggia e manichette ad alta portata (maggiore di 20 l/s);

- infiltrazione (attraverso solchetti superficiali l'acqua si infiltra per capillarità ai lati e in basso);

- scorrimento (per la durata dell'adacquamento l'acqua scorre in un sottile velo su tutta la superficie da irrigare e si infiltra);

- sommersione (l'appezzamento per porzioni, viene ricoperto da una cospicua quantità d'acqua che si infiltra verticalmente).

- Nel caso di aziende che utilizzano irrigazione per aspersione ~~**e per scorrimento**~~ **e per infiltrazione** deve essere registrata la data e il volume di irrigazione utilizzato per ogni intervento. Per le sole aziende di superficie aziendale inferiore ad 1 ettaro può essere indicato il volume di irrigazione distribuito per l'intero ciclo colturale indicando le sole date di inizio e fine irrigazione.
- Nel caso di aziende che utilizzano microirrigazione ~~**(goccia, spruzzo, ali gocciolanti e manichette di bassa portata)**~~ può essere registrato il solo volume di irrigazione per l'intero ciclo colturale (o per intervalli inferiori) prevedendo l'indicazione delle sole date di inizio e fine irrigazione;
-Nella gestione consortile o collettiva dei volumi di adacquamento: i dati su indicati possono essere forniti dalla struttura che gestisce la risorsa idrica.
- È vietato il ricorso all'irrigazione per scorrimento e per sommersione

Metodologia per la valutazione dei fabbisogni irrigui

La metodologia per valutare i fabbisogni irrigui si basa sul calcolo del prodotto fra l'evapotraspirazione di riferimento **ETo**, che dipende dalle condizioni climatiche, e dal coefficiente colturale **kc** (che viene fornito in

fonte: http://burc.regione.campania.it

tabella all'interno di ogni disciplinare di coltura), che rappresenta una misura dello sviluppo vegetativo della coltura nelle diverse fasi fenologiche, al netto degli apporti di pioggia **P** (espressa in m^3/ha, cioè moltiplicando per 10 il dato di piovosità espresso in mm):

ETo * kc – P

Per la determinazione di ETo, occorre utilizzare i valori di temperatura massima (**Tmax**) e di temperatura minima (**Tmin**), ambedue espresse in gradi centigradi [°C], secondo la seguente formula:

ETo = (9,862+15,120 * Tmax – 9,028 * Tmin) / 1000

ETo = (9,9 + 15,1 * Tmax – 9,0 * Tmin) / 1000

Il valore così ottenuto va moltiplicato per:

(0,76 n + 55,20) **dal 1° gennaio fino al 15 giugno**

(-0,70 n + 299,97) **dal 15 giugno fino al 31 dicembre**

dove **n** è il giorno del calendario giuliano (1° gennaio=1; 1 febbraio=32….; 31 dicembre=365).

L'intervento irriguo va effettuato quando la somma dei dati giornalieri di (**ETo * kc – P)** raggiunge il valore il **Valore massimo di adacquamento** (**Vmax**) espresso in m^3/ha:

Somma giornaliera (ETo * kc – P) = Vmax

Vmax è disponibile o in tabella all'interno di ogni disciplinare di coltura oppure può essere messo in relazione al tipo di terreno secondo i seguenti valori tabellari:

Tipo di terreno	**Vmax** (m^3/ha)	pari a millimetri
terreno sabbioso, (sabbioso, sabbioso franco, franco sabbioso)	350	35
terreno franco, (franco, franco limoso, limoso)	450	45
terreno argilloso, (franco sabbioso argilloso, franco argilloso, franco limoso argilloso, argilloso, argilloso sabbioso, argilloso limoso	550	55

I volumi irrigui massimi per intervento, sono vincolanti solo per gli impianti irrigui per aspersione e per le manichette ad alta portata **e per l'irrigazione per infiltrazione**; viceversa non ci sono limitazioni per gli impianti microirrigui ~~**(goccia, spruzzo, ali gocciolanti e manichette di bassa portata)**~~ per i quali non è necessario effettuare il bilancio idrico.

Irrigazione in coltura protetta

Per le colture protette non è prevista la redazione del bilancio irriguo.
- In caso presentino impianti irrigui per aspersione è previsto esclusivamente il rispetto dei volumi massimi di adacquamento in relazione al tipo di terreno.

Caratteristiche delle acque di irrigazione

Ai fini di un'irrigazione razionale é importante conoscere alcune caratteristiche dell'acqua, soprattutto la salinità.

fonte: http://burc.regione.campania.it

La salinità dell'acqua rappresenta il contenuto salino espresso come residuo salino fisso o contenuto in sali totali disciolti (STD) espresso in mg L^{-1}. Essa è correlata alla conducibilità elettrica dell'acqua (EC) espressa in dS m^{-1}.

Salinità	**STD** [mg L^{-1}]	**EC** [dS m^{-1}]
Molto bassa	< 500	< 0,75
Bassa	500 - 1000	0,75 – 1,5
Moderata	1000 - 2000	1,5 – 3,00
Elevata	> 2000	> 3,00

La sensibilità delle colture ai livelli di salinità varia in funzione di più fattori; tra questi assumono particolare importanza la specie e il portinnesto. Valori di EC compresi tra 1 e 2 provocano danni più o meno lievi, mentre valori superiori a 2 provocano danni gravi per quasi tutte le specie.

L'idoneità delle acque irrigue non è solo funzione della quantità dei sali in esse presenti, ma anche dal tipo degli stessi, in particolare dal rapporto tra alcuni dei cationi in soluzione. Un utile indice, di uso comune, è il rapporto di assorbimento del sodio (SAR) che viene determinato tramite il rapporto tra i cationi sodio, calcio e magnesio:

$$SAR = Na^{+} / [(Ca^{2+} + Mg^{2+})/2]^{½}.$$

In base ai valori assunti dal SAR, l'acqua irrigua può essere classificata in 4 categorie:

Categoria	SAR
S_1	0 - 10
S_2	11 - 18
S_3	19 - 26
S_4	> 26

Le acque di categoria S_1 sono idonee per l'irrigazione di tutti i tipi di terreni.

Colture non irrigue e interventi di soccorso

In caso di assenza di irrigazione non è previsto alcun adempimento.

Nel caso di stagioni particolarmente siccitose che rendano necessario ricorrere all'irrigazione di soccorso, pena la perdita o la pesante riduzione del reddito, è richiesta la registrazione dell'intervento irriguo e la giustificazione relativa attraverso bollettini agrometeorologici o altre evidenze oggettive.

DIFESA INTEGRATA DELLE COLTURE

La difesa e il diserbo delle colture sono contenute nelle "Norme tecniche per la difesa ed il diserbo fitosanitario delle colture". Tali Norme sono costituite dalle Norme Comuni a tutte le colture e dalla parte speciale che è distinta in specifiche schede per la difesa e il diserbo di ciascuna delle colture considerate.
Le Norme sono aggiornate annualmente e pubblicate sul Portale dell'Agricoltura all'indirizzo *https://www.agricoltura.regione.campania.it* (tematiche: Difesa delle colture).

ALTRI METODI DI PRODUZIONE E ASPETTI PARTICOLARI

Coltivazioni sotto serra

fonte: http://burc.regione.campania.it

La Regione Campania ha promulgato una Legge Regionale concernente " *Norme per la realizzazione di impianti serricoli funzionali allo sviluppo delle attività agricole*" (24/3/1995, n. 8) e successive modifiche ed integrazioni ed il relativo regolamento di attuazione (Regolamento 6 dicembre 2013, n. 8) che disciplina i principali aspetti legati alla realizzazione e alla corretta conduzione di un impianto serricolo.
Si raccomanda di utilizzare film plastici di copertura ad elevato rendimento termico, elevata trasparenza e media durata (non più di due anni). Tra i materiali più largamente disponibili, si citano l'etilenvinilacetato (EVA) e i coestrusi, il cui spessore è compreso tra 0,14 e 0,18 mm. In stagioni particolarmente fredde, si può ricorrere alla doppia copertura con fogli aggiuntivi disposti all'interno della struttura, in EVA o anche in PE; può risultare utile anche l'applicazione di polipropilene ('tessuto-non-tessuto') sulla coltura, con l'avvertenza che la luminosità viene ridotta fino al 50%, rispetto all'esterno.
I combustibili ammessi per il riscaldamento delle serre sono esclusivamente il metano, olio e gasolio, i combustibili di origine vegetale (pigne, pinoli, altri scarti di lavorazione del legno) e tutti i combustibili a basso impatto ambientale. Sono consigliati inoltre tutti i sistemi di riscaldamento che impiegano energie rinnovabili (geotermie, energia solare ecc.).

Coltivazioni fuori suolo (o senza suolo o in idroponica)

È ammessa l'applicazione del sistema di produzione integrata alla tecnica di produzione fuori suolo ponendo attenzione in particolare:
- alla scelta dei substrati e loro riutilizzo o smaltimento;
- alla gestione della fertirrigazione;
- alla gestione delle acque reflue (percolato)

Substrati

Al fine di consentire alla pianta di accrescersi nelle migliori condizioni i requisiti più importanti che devono essere valutati per la scelta di un substrato sono i seguenti:
- costituzione;
- struttura;
- capacità di ritenzione idrica;
- potere assorbente;
- pH;
- contenuto in elementi nutritivi e EC;
- potere isolante;
- sanità;
- facilità di reperimento e costi;

Possono essere utilizzati substrati naturali (organici o inorganici) e substrati sintetici.

Sono da preferire i substrati naturali che, esaurita la propria funzione, possono essere utilizzati come ammendanti su altre colture presenti in azienda.

I substrati sintetici devono essere smaltiti nel rispetto delle norme vigenti.

Fertirrigazione

Nella tecnica di produzione nel fuori suolo la fertirrigazione assolve alle funzioni di:
- soddisfacimento del fabbisogno idrico della coltura;
- apporto degli elementi fertilizzanti;
- dilavamento del substrato.

La concentrazione degli elementi fertilizzanti presenti nella soluzione nutritiva varia in funzione della specie coltivata e della naturale presenza di sali disciolti nell'acqua. Viene misurata attraverso la conducibilità elettrica (EC) utilizzando come unità di misura il siemens (millisiemens o microsiemens).
Per ogni coltura vi sono dei valori soglia il cui superamento può portare a fenomeni di fitotossicità.
Nella tabella sottostante sono riportati i valori soglia indicativi riferiti alle principali colture:

fonte: http://burc.regione.campania.it

coltura	Pomodoro	Peperone	Cetriolo	Melone	Zucchino	Melanzana	Fagiolo	Fragola	Vivaio	Taglio
EC (mS)	2.30	2.20	2.20	2.30	2.20	2.10	1.70	1.60	2.40	3.30

dati ricavati da *“Principi tecnico-agronomici della fertirrigazione e del fuorisuolo”* edito da Veneto Agricoltura

Gestione delle acque reflue (percolato)

Le acque reflue derivanti dal percolato durante il periodo di coltivazione normale e/o dal dilavamento del substrato, qualora si riutilizzi per la coltura successiva, hanno ancora un contenuto in elementi fertilizzanti significativo rispetto alla soluzione nutritiva distribuita e pertanto possono essere ancora utilizzate ai fini nutrizionali:

- nel riciclaggio interno sulla coltura (ciclo chiuso), previa verifica della idoneità dal punto di vista fitosanitario, sottoponendole se necessario a filtrazione, clorazione, trattamento con UV;
- mediante distribuzione per il mantenimento del tappeto erboso della serra, se presente. La presenza del tappeto erboso sotto la coltura fuori suolo garantisce una azione climatizzante sottochioma e favorisce lo sviluppo di insetti/acari antagonisti;
- per la fertilizzazione di altre colture.

Coltivazioni di IV gamma e coltivazioni in vaso

Per i consigli e gli obblighi si rimanda ai disciplinari specifici di coltura.

RACCOLTA

Le corrette modalità di raccolta e di conferimento ai centri di stoccaggio e lavorazione garantiscono il mantenimento delle migliori caratteristiche qualitative dei prodotti.

Al fine di permetterne la rintracciabilità, è auspicabile che i prodotti ottenuti con i metodi di produzione integrata siano identificati in modo tale da renderli distinguibili da altri prodotti ottenuti con modalità produttive diverse.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Guida alla concimazione per la produzione integrata
(anno 2022)

1. Istruzioni per il campionamento dei terreni e l'interpretazione delle analisi

2. Bilancio e piano di concimazione aziendale

3. Coefficienti di assorbimento e asportazione delle colture per N, P_2O_5 e K_2O

4. Rese di riferimento e apporto massimo di azoto (MAS) per coltura nelle zone vulnerabili ai nitrati di origine agricola (ai sensi della D.G.R n. 585 del 16.12.2020)

1. Istruzioni per il campionamento dei terreni e l'interpretazione delle analisi

Identificazione di un'area omogenea

La determinazione delle caratteristiche fisico-chimiche di un suolo, mediante le relative analisi, viene eseguita su campioni di terreno rappresentativi del sito o, più specificamente, di porzioni omogenee di questo.

A tal fine è indispensabile dare una definizione di un'area omogenea che è "quella parte della superficie aziendale che presenta elementi ambientali comuni) e per la quale si ritiene che i terreni abbiano caratteristiche chimico-fisiche pressoché uguali".

Indiscussa è l'estrema variabilità spaziale (verticalmente ed orizzontalmente) delle caratteristiche fondamentali di un suolo, pertanto l'identificazione delle aree omogenee risulta spesso difficoltosa.

Tuttavia, in un'azienda l'individuazione di aree omogenee può essere fatta sia sulla base di osservazioni visive di immediato riscontro, quali *colore* e *aspetto fisico* ***((tessitura, morfologia, colore, struttura)*** sia sulla base di informazioni relative a *ordinamento colturale*, *fertilizzazioni ricevute in passato,* ***profondità di lavorazione*** e *vegetazione coltivata e spontanea*.

In generale l'area omogenea prescinde dall'utilizzazione agricola del suolo.

Poiché un'azienda può presentare uno o più aree omogenee, per una completezza di informazioni sarà opportuno eseguire le analisi fisico-chimiche per ciascuna area omogenea individuata.

L'operatore associato che opera in regime di qualità SQNPI, nel caso in cui abbia curato da almeno 5 anni la predisposizione e l'attuazione del piano di fertilizzazione presso le aziende degli associati, può individuare l'area omogenea anche oltre i confini aziendali, sempre nel rispetto dei suddetti requisiti.

Qualora si disponga della cartografia pedologica, la zona di campionamento deve comunque ricadere all'interno di una sola unità pedologica.

Attrezzature

Gli strumenti devono essere costruiti con materiali e modalità che non devono influenzare le caratteristiche del suolo che si vogliono determinare. Sono necessari: sonda o trivella; vanga; secchio con volume non inferiore a 10 litri; telone asciutto e pulito di circa 2 m^2; sacchi di capacità di almeno un litro, con adeguato sistema di chiusura; etichette.

Qualunque sia la superficie della zona da campionare, effettuare almeno 15 campioni elementari, prelevando non meno di 6 campioni per ettaro ed utilizzando uno degli schemi proposti di seguito.

Modalità di campionamento

La fase immediatamente successiva all'individuazione delle aree omogenee consiste nel prelievo vero e proprio dei campioni di terreno. Prima di tutto è fondamentale stabilire il momento del campionamento. In linea generale, il campionamento deve essere effettuato almeno 3 mesi dopo l'ultimo apporto di concimi o 6 mesi dopo l'ultimo apporto di ammendanti o correttivi. Altrettanto fondamentale è stabilire i punti

fonte: http://burc.regione.campania.it

dell’area/appezzamento in cui effettuare il prelievo del campione di terreno. Per la scelta dei luoghi di prelievo si può fare riferimento a tre schemi:

1) Campionamento sistematico: Suddividere idealmente la zona di campionamento nel numero prescelto di unità di campionamento, utilizzando un reticolo di dimensioni opportune: le unità devono avere approssimativamente la medesima dimensione. All’interno di ogni unità di campionamento prelevare casualmente un campione.

2) Campionamento non sistematico a X o W: individuare i punti di ciascun prelievo lungo un ipotetico percorso ad X o, meglio ancora, a W all’interno dell’area omogenea, seguendo i criteri di esclusione successivamente indicati. Anche questa procedura, però, può portare ad una copertura non completa della superficie da investigare e si limita quindi a fornire dati orientativi.

3) Campionamento randomizzato: prelievo di ogni singolo sub-campione in maniera completamente casuale.

In ogni caso, è buona norma evitare di prelevare campioni in prossimità dei bordi dell’appezzamento, dove può esserci una minore omogeneità delle caratteristiche da analizzare per l’influenza di fattori esterni all’appezzamento stesso (“effetto bordo”), ed evitare, per quanto possibile, di prelevare campioni in zone che possono presentare delle anomalie: aree a quota inferiore o superiore alla media; aree dove sono stati accumulati fertilizzanti o prodotti o sottoprodotti dell’attività agricola; aree dove hanno stazionato animali; aree da affioramento del sottosuolo; aree aventi differenze di irrigazione e/o di drenaggio; aree dove ristagna l’acqua.

Se vi sono residui colturali in campo, prima di procedere al prelievo è bene ripulire la zona interessata, per facilitare le operazioni.

Profondità di campionamento

Nel caso di prima caratterizzazione di un suolo mediante determinazione delle sue caratteristiche fisico-chimiche, è consigliato effettuare prelievi di terreno a profondità diverse, che potranno essere scelte in funzione della tipologia di coltura da impiantare:

- ✓ erbacee e/o ortive: può essere conveniente effettuare 3 prelievi alle profondità 0-20, 20-40 e 40-60 cm;
- ✓ arboree: è necessario approfondire ulteriormente i campionamenti, tenuto conto del fatto che le radici di queste specie possono arrivare al metro ed oltre di profondità, per cui si potranno effettuare 4 prelievi ma a 0-30, 30-60, 60-90 e 90-120 cm.

Negli anni successivi è sufficiente effettuare campionamenti a profondità in cui si ha generalmente il massimo sviluppo dell’apparato radicale (0-40 cm per ortive e parte delle erbacee; 0-60 cm per le arboree e la rimanente parte delle erbacee).

La determinazione delle caratteristiche fisico-chimiche potrà essere fatta, più appropriatamente su ogni singolo sub-campione, mediando solo successivamente per ciascuna profondità di riferimento i valori ottenuti dalle analisi, oppure più semplicisticamente si possono inizialmente mescolare i sub-campioni, tenendoli sempre separati per profondità, ed eseguire poi sull’unico campione finale le analisi necessarie; in quest’ultimo caso si procederà come di seguito riportato:

Prelievo del campione elementare

Una volta individuato il sito di campionamento eliminare, se necessario, la vegetazione che ricopre il suolo. Introdurre verticalmente la sonda o la trivella fino alla profondità voluta ed estrarre il campione elementare di suolo. Nel caso di terreni sabbiosi la sonda può essere introdotta diagonalmente, ponendo attenzione a rispettare la profondità scelta. Nel caso di terreni molto compatti o con elevata presenza di scheletro, che non permettono l’uso della sonda, scavare con la vanga una piccola buca a pareti verticali fino alla profondità prescelta. Prelevare quindi una fetta verticale che interessi tutto lo strato, mantenendo costante la frazione di terreno proveniente dalle diverse profondità.

- **Formazione del campione globale:** inserire i diversi campioni elementari, man mano che vengono prelevati, nel secchio; rovesciare il secchio su una superficie solida, piana, asciutta e pulita, coperta con il telone; mescolare il terreno ed omogeneizzarlo accuratamente.

- **Formazione del campione finale:** se non è necessaria una riduzione, ogni campione globale costituirà un campione finale; se il campione deve essere ridotto, stendere il terreno omogeneizzato e prelevare casualmente una decina di campioni di 50 g ognuno, distribuiti su tutta la superficie e che interessino tutto lo

fonte: http://burc.regione.campania.it

spessore del campione globale; unire questi prelievi per costituire uno o più campioni finali del peso di circa 500 g ognuno.

Condizionamento dei campioni finali

Inserire ciascun campione finale in un contenitore asciutto, pulito, che non interagisca con il terreno e sia impermeabile all’acqua e alla polvere. Chiudere l’imballaggio e predisporre due etichette uguali nelle quali sia chiaramente identificato il campione. Collegare un’etichetta al sistema di chiusura ed attaccare l’altra alla superficie esterna del contenitore. Non inserire mai etichette all’interno del contenitore ed a contatto con il suolo. Nel caso sia necessario sigillare il campione effettuare l’operazione in maniera tale che non sia possibile aprire il contenitore senza violare il sigillo, al quale deve essere incorporata una delle etichette. Sulle etichette porre dei riferimenti biunivoci al verbale di campionamento.

Analisi del terreno

L’analisi chimico fisica del terreno è un supporto indispensabile alla elaborazione di un corretto piano di concimazione. Le analisi del terreno permettono: di orientare meglio le lavorazioni, l’irrigazione, la scelta delle varietà colturali e dei portainnesti; di individuare gli elementi nutritivi eventualmente carenti e quindi in grado di limitare le produzioni agricole; di rilevare se vi sono elementi presenti in dosi elevate, tali da permettere di contenere le concimazioni; di concorrere ad una corretta diagnosi di eventuali alterazioni o affezioni delle colture, attraverso l’individuazione di carenze, squilibri od eccessi di elementi.
In particolare, le determinazioni analitiche indispensabili alla caratterizzazione di un suolo sono quelle riportate nella tabella seguente (analisi completa).

Determinazioni analitiche di base per la caratterizzazione dei suoli

Determinazione analitica	Unità di misura
Tessitura (sabbia, limo e argilla)	g kg^{-1}
Reazione del suolo (pH in acqua)	
Carbonio organico	g kg^{-1}
Calcare totale	g kg^{-1}
Calcare attivo	g kg^{-1}
Azoto totale	g kg^{-1}
Potassio scambiabile	mg kg^{-1}
Fosforo assimilabile	mg kg-1
~~CSC~~	~~meq.100 g^{-1}~~

La Capacità di Scambio Cationico (CSC) deve essere effettuata per quelle situazioni dove questo parametro è ritenuto necessario per una corretta interpretazione delle analisi.

Inoltre, qualora le caratteristiche del terreno e la specificità della coltura lo richiedano, è consigliabile eseguire ulteriori determinazioni analitiche quali ad esempio la conducibilità, il contenuto di magnesio, ferro e altri elementi.

Frequenza dell’esecuzione delle analisi del terreno
Per le colture arboree è necessario eseguire le determinazioni analitiche riportate in tabella (analisi completa), la cui validità è di cinque anni, prima dell’impianto o anche con coltivazione in atto, se non sono mai state eseguite in precedenza.
Per le colture erbacee è necessario eseguire almeno un’analisi completa, la cui validità è di cinque anni.
Sia per le colture arboree che per le colture erbacee, dopo cinque anni, occorre ripetere solo quelle determinazioni analitiche che si modificano in modo apprezzabile nel tempo: carbonio organica, azoto totale, potassio scambiabile e fosforo assimilabile (analisi semplificata).
Qualora vengano posti in atto interventi di correzione del pH, quest’ultimo valore andrà nuovamente determinato.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Le metodiche ufficiali di analisi del suolo

Le analisi chimiche
Le analisi chimiche dovranno essere eseguite secondo quanto previsto dai “Metodi ufficiali di analisi chimica del suolo” (MUACS) D.M. del 13/09/99 - riportati in Gazzetta Ufficiale n. 185 del 21 ottobre 1999 e successive modifiche
Sul referto dell’analisi è utile riportare gli estremi catastali o le coordinate geografiche dell’appezzamento in cui è stato effettuato il prelievo
Per determinate colture, in particolare per le colture arboree, l’analisi fogliare o altre tecniche equivalenti (come, ad esempio, l’uso dello “SPAD” per stimare il contenuto di clorofilla) possono essere utilizzate come strumenti complementari. Tali tecniche sono utili per stabilire lo stato nutrizionale della pianta e per evidenziare eventuali carenze o squilibri di elementi minerali. In caso di disponibilità di indici affidabili per la loro interpretazione, i dati derivati dall’analisi delle foglie o dalle tecniche equivalenti, possono essere utilizzati per impostare meglio il piano di concimazione.

Le analisi fisiche
Le analisi fisiche dovranno essere eseguite secondo quanto previsto dai “Metodi ufficiali di analisi fisica del suolo” (MUAFS) D.M. del 01/08/97 riportati in Gazzetta Ufficiale n. 204 del 2 settembre 1997.

Tessitura o granulometria

La **tessitura** è una proprietà statica del terreno che svolge un ruolo fondamentale nel determinare alcune caratteristiche fisico-chimiche del terreno stesso come struttura, parametri idrologici, capacità di scambio cationico, etc.).

Le particelle del terreno vengono in genere classificate in base al diametro secondo scale convenzionali, di cui le più diffuse sono il sistema classificatorio di Atterberg (adottato anche dalla Società Internazionale della Scienza del Suolo - SISS) e il sistema classificatorio proposto dall’USDA (United States Department of Agriculture). La classificazione USDA è quella maggiormente utilizzata e prevede la seguente distinzione:

- scheletro: particelle > 2mm;
- sabbia molto grossa: particelle comprese tra 2 e 1 mm;
- sabbia grossa: particelle comprese tra 1 e 0.5 mm;
- sabbia media: particelle comprese tra 0.5 e 0.25 mm;
- sabbia fine: particelle comprese tra 0.25 e 0.10 mm;
- sabbia molto fine: particelle comprese tra 0.10 e 0.05 mm;
- limo grosso: particelle comprese tra 0.05 e 0.02 mm;
- limo fine: particelle comprese tra 0.02 e 0.002 mm;
- argilla: particelle < 0.002 mm.

Tuttavia, per le analisi utili alla redazione dei piani di concimazione, è sufficiente determinare solo le tre principali frazioni granulometriche della cosiddetta **terra fine**:

- sabbia: particelle comprese tra 2 e 0.05 mm;
- limo: particelle comprese tra 0.05 e 0.002 mm;
- argilla: particelle < 0.002 mm.

La diversa proporzione di sabbia, limo e argilla,conferisce caratteristiche diverse al suolo. Una volta determinate le percentuali di questi tre componenti, per attribuire la classe tessiturale al suolo è necessario avvalersi del triangolo tessiturale di seguito riportato.

fonte: http://burc.regione.campania.it

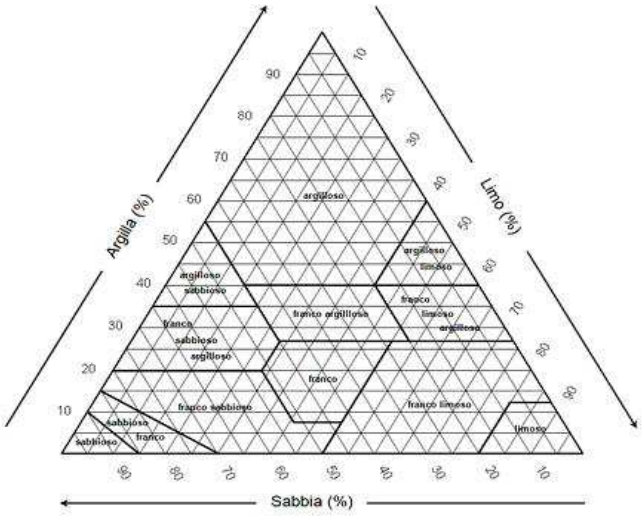


Diagramma tessiturale USDA

Le diverse classi tessiturali possono essere raggruppate come indicato nella tabella che segue:

Raggruppamento	**tessitura**
Grossolana	- sabbioso - sabbioso franco
moderatamente grossolana	- franco sabbioso
Media	- franco - franco limoso - limoso
moderatamente fine	- franco sabbioso argilloso - franco argilloso - franco limoso argilloso
Fine	- argilloso - argilloso sabbioso - argilloso limoso

Fonte Regione Campania “Linee guida per la valutazione della capacità d’uso dei suoli mediante indagine pedologica sito specifica”

Reazione del terreno (pH)

Indica la concentrazione di ioni idrogeno nella soluzione circolante nel terreno; il suo valore dà un’indicazione sulla disponibilità di molti macro e microelementi ad essere assorbiti. Il pH influisce sull’attività microbiologica (ad es. i batteri azotofissatori e nitrificanti prediligono pH subacidi-subalcalini, gli attinomiceti prediligono pH neutri-subalcalini) e sulla disponibilità di elementi minerali, in quanto ne condiziona la solubilità e quindi l’accumulo o la lisciviazione.

pH	**Classificazione**
< 5,4	fortemente acido
5,4-6,0	acido
6,1-6,7	leggermente acido
6,8-7,3	neutro
7,4-8,1	leggermente alcalino
8,2-8,6	alcalino
> 8,6	fortemente alcalino

fonte: http://burc.regione.campania.it

Carbonio organico

La determinazione del carbonio organico è necessaria per stimare il contenuto di sostanza organica presente nel terreno. Comunemente infatti il contenuto in sostanza organica viene stimato indirettamente moltiplicando la concentrazione di carbonio organico per un coefficiente di conversione pari a 1,724.

La sostanza organica rappresenta circa l’1-3% della fase solida in peso e il 12-15% in volume di un terreno. Ciò significa che essa costituisce una grossa parte delle superfici attive del suolo e, quindi, ha un ruolo fondamentale sia per la nutrizione delle piante (mineralizzazione e rilascio degli elementi nutritivi, sostentamento dei microrganismi, trasporto di fosforo e dei microelementi alle radici, formazione del complesso di scambio dei nutrienti) e sia per la struttura del terreno, in quanto migliora l’areazione, aumenta la capacità di ritenzione idrica nei suoli sabbiosi, limita la formazione di strati impermeabili nei suoli limosi, limita il compattamento e l’erosione nei suoli argillosi.

La dotazione di sostanza organica di un terreno si valuta in funzione della sua tessitura, come riportato nella tabella seguente:

Dotazione	**Classi tessiturali USDA**					
	sabbioso, sabbioso-franco franco-sabbioso		franco franco-sabb.-argilloso franco-limoso argilloso-sabbioso limoso		argilloso franco-argilloso argilloso-limoso franco-arg.-limoso	
	carbonio organico (g/kg)	sostanza organica (g/kg)	carbonio organico (g/kg)	sostanza organica (g/kg)	carbonio organico (g/kg)	sostanza organica (g/kg)
scarsa	< 7	< 12	< 8	< 14	< 10	< 17
normale	7-9	12-16	8-12	14-21	10-15	17-26
buona	9-12	16-21	12-17	21-29	15-22	26-38
molto buona	> 12	> 21	> 17	> 29	> 22	> 38

Calcare

Si analizza come “calcare totale” e “calcare attivo”.

Per calcare totale si intende la componente minerale costituita prevalentemente da carbonati di calcio e in misura minore di magnesio e sodio.

Se presente nella giusta quantità il calcare è un importante costituente del terreno, in grado di neutralizzare l’eventuale acidità e di fornire calcio e magnesio. Entro certi limiti agisce positivamente sulla struttura del terreno, sulla nutrizione dei vegetali e sulla mineralizzazione della sostanza organica; se presente in eccesso inibisce l’assorbimento del ferro e del fosforo rendendoli insolubili e innalza il pH del suolo portandolo all’alcalinizzazione.

Il calcare attivo, in particolare, è la frazione del calcare totale facilmente solubile nella soluzione circolante e, quindi, quella che maggiormente interagisce con la fisiologia dell'apparato radicale e l'assorbimento di diversi elementi minerali. Per la maggior parte delle piante agrarie, un elevato contenuto di calcare attivo ha l'effetto di deprimere, per insolubilizzazione, l'assorbimento di molti macro e micro-elementi (come fosforo, ferro, boro e manganese).

Valutazione agronomica di un suolo in funzione della dotazione (g/kg) in calcare totale e calcare attivo

Calcare totale (g/kg)		**Calcare attivo (g/kg)**	
<25	povero	<50	basso
25-100	mediamente dotato	50-150	medio
100-150	ben dotato	>150	elevato
150-250	ricco		
>250	eccessivamente ricco		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Azoto totale

Esprime la dotazione nel suolo delle frazioni di azoto organico. Il valore di azoto totale può essere considerato un indice di dotazione azotata del terreno, comunque non strettamente correlato alla disponibilità dell’azoto per le piante ed ha quindi di per sé un limitato valore pratico nella pianificazione degli apporti azotati.

Un’eccessiva disponibilità di N nel suolo provoca un ritardo di fioritura, fruttificazione e maturazione, una minor resistenza al freddo e ai parassiti, un aumento dei consumi idrici e un accumulo di nitrati nella pianta.

Azoto totale (g/Kg)	Dotazione
<0,5	Molto bassa
0,5-1,0	Bassa
1,0-1,5	Media
>1,5	Elevata

Rapporto C/N

Questo parametro, ottenuto dividendo il contenuto percentuale di carbonio organico per quello dell’azoto totale, è utilizzato per quantificare il grado di umificazione del materiale organico nel terreno.

Tale rapporto è generalmente elevato in presenza di notevoli quantità di residui vegetali indecomposti (paglia, stoppie, ecc.), dato il basso contenuto in sostanze azotate, e diminuisce all’aumentare dei composti organici ricchi d’azoto (letame, liquami), in caso di rapida mineralizzazione della sostanza organica o di un’ingente presenza di azoto minerale.

I terreni con un valore compreso tra 9 e 12 hanno una buona dotazione di sostanza organica, ben umificata ed abbastanza stabile nel tempo.

Rapporto C/N		
< 9	basso	mineralizzazione veloce
9-12	equilibrato	mineralizzazione normale
>12	elevato	mineralizzazione lenta

Potassio scambiabile

Il potassio (K) è presente nel suolo in diverse forme: non disponibile (all’interno di minerali primari), poco disponibile (negli interstrati dei minerali argillosi) e disponibile (sotto forma di ioni scambiabili o disciolto nella soluzione del suolo). La sua disponibilità per le piante dipende dal grado di alterazione dei minerali e dal contenuto di argilla. La forma utile ai fini analitici è quella scambiabile, ossia quella quota di K presente nel suolo cedibile dal complesso di scambio alla soluzione circolante o da questa restituita e quindi più disponibile all'assorbimento.

Il K nella pianta regola la permeabilità cellulare, la sintesi di zuccheri, proteine e grassi, la resistenza al freddo e alle patologie, il contenuto di zuccheri nei frutti.

Spesso la carenza di K è solo relativa, nel senso che la pianta manifesta sintomi da carenza di K, ma in realtà la causa non è la bassa dotazione di tale elemento nel terreno, bensì l’antagonismo con il magnesio (Mg), che se presente ad alte concentrazioni viene assorbito in grande quantità a discapito del K.

Valutazione agronomica della dotazione in potassio scambiabile (mg/kg) di un suolo in funzione della sua tessitura

Valutazione	Potassio scambiabile (mg/kg di K_2O)		
	Sabbia > 60%	Franco	Argilla > 35%
basso	< 102	< 120	< 144

fonte: http://burc.regione.campania.it

normale	102-144	120-180	144-216
elevato	144-180	181-217	217-265
molto elevato	> 180	> 217	> 265

Fosforo assimilabile

Questo elemento si trova nel suolo in forme molto stabili e quindi difficilmente solubili (la velocità con cui il fosforo viene immobilizzato in forme insolubili dipende da pH, contenuto in Ca, Fe e Al, quantità e tipo di argilla e di sostanza organica).Il fosforo è presente sia in forma inorganica (fosfati minerali), sia in forma di fosforo organico (in residui animali e vegetali); la mineralizzazione del fosforo organico aumenta all’aumentare del pH. Agevola la fioritura, l’accrescimento e la maturazione dei frutti oltre che un miglior sviluppo dell’apparato radicale.

La disponibilità di fosforo per le piante è fortemente condizionata oltre che dal pH del terreno anche dalla presenza di calcare; quindi, la quantità di P assimilabile dalle piante dipende solo parzialmente dal contenuto totale dell’elemento nel terreno. Per la determinazione analitica del fosforo si usa generalmente il metodo Olsen per terreni con pH>7 ed il metodo Bray-Kurtz per terreni con pH<7. In ogni caso è stato recentemente dimostrato che i valori analitici ottenuti applicando il metodo Olsen ai suoli delle regioni mediterranee sono correlati ai relativi asporti colturali.

Valutazione agronomica della dotazione (mg/kg) in P_2O_5 (estratto con metodo Olsen) di un suolo

P_2O_5 (mg/kg)	**Valutazione**
< 6	molto basso
6-13	basso
13-25	Medio
25-40	Alto
> 40	molto alto

Capacità di scambio cationico (CSC)

Esprime la capacità del suolo di trattenere sulle fasi solide, ed in forma reversibile, una certa quantità di cationi, in modo particolare calcio, magnesio, potassio e sodio.

La CSC è correlata al contenuto di argilla e di sostanza organica, per cui più risultano elevati questi parametri e maggiore sarà il valore della CSC. Un valore troppo elevato della CSC può evidenziare condizioni che rendono non disponibili per le colture alcuni elementi quali potassio, calcio, magnesio. Viceversa un valore troppo basso è indice di condizioni che rendono possibili perdite per dilavamento degli elementi nutritivi. E’ necessario quindi tenere conto di questo parametro nella formulazione dei piani di concimazione, ad esempio prevedendo apporti frazionati di fertilizzanti nei suoli con una bassa CSC.

Pertanto una buona CSC garantisce la presenza nel suolo di un pool di elementi nutritivi conservati in forma labile e dunque disponibile per la nutrizione vegetale.

Capacità Scambio Cationico (meq/100 g)	
< 5	molto bassa
5-10	Bassa
10-20	media
>20	alta

Conducibilità

La determinazione analitica della conducibilità consente di avere un’indicazione sulla salinità del terreno, tenuto conto dei danni che i sali possono determinare alle colture, sia morfologici che fisiologici.

La tolleranza alla salinità delle colture varia ampiamente in relazione a diversi fattori: specie e varietà; stadio biologico in cui si trova la pianta quando si verifica lo stress salino; tipo e livelli dei sali; condizioni

fonte: http://burc.regione.campania.it

ambientali, climatiche e pedologiche; esercizio e metodo irriguo. Tra gli altri effetti, elevate concentrazioni saline nella soluzione del suolo (>4 dS/m), riducono significativamente la produzione di biomassa, la resa economica e la complessiva sopravvivenza della pianta. Tuttavia, la determinazione della conduttività è indispensabile per la classificazione dei terreni salini ed alcalini che si basa anche sulla misura del pH e della percentuale di sodio scambiabile (ESP).

Classificazione dei suoli in funzione della conduttività elettrica, della percentuale di sodio scambiabile e del pH

Tipo di suolo	**Conduttività [*dS m^{-1}*]**	**ESP**	**pH**
Salino	> 4	< 15	< 8,5
Sodico	< 4	> 15	> 8.5
Salino-sodico	> 4	> 15	< 8,5

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. Bilancio e Piano di concimazione aziendale

A) CONCIMAZIONE DELLE COLTURE ERBACEE ANNUALI ED ORTIVE

CONCIMAZIONE AZOTATA

Il calcolo delle unità di azoto complessive da distribuire alla coltura viene determinato sulla base di un bilancio che prevede i seguenti elementi:

Apporti:

- Apporti provenienti dalla mineralizzazione della sostanza organica (B)
- Apporti provenienti dalla fertilità del suolo (C)
- Residui della coltura dell'anno precedente (D)
- Azoto da fertilizzazioni organiche effettuate negli anni precedenti (E)
- Apporti da deposizioni atmosferiche (precipitazioni, ecc.) (F)

Perdite:

- Fabbisogni della coltura (A)
- Immobilizzazioni e dispersioni (G)
- Lisciviazione (H)

Quindi, la dose da somministrare risulterà dalla seguente espressione:

Concimazione azotata = A - B - C - D - E – F + G + H

- DETERMINAZIONE DI A

Il fabbisogno della coltura è calcolato moltiplicando il valore degli assorbimenti/asportazioni unitarie per la produzione attesa (capitoli 4 e 5).

A = Assorbimenti/asportazioni colturali unitari x produzione attesa

Per le colture erbacee è utilizzato il coefficiente di assorbimento colturale unitario, con il quale si intende la quantità di azoto, per unità di prodotto, assorbita dalla pianta e localizzata nei frutti e negli altri organi (culmo, fusto, foglie e radici).
Per le colture orticole è utilizzato il coefficiente di asportazione colturale unitario, con il quale si intende la quantità di azoto, per unità di prodotto, asportata dalla parte commerciale della pianta.

- DETERMINAZIONE DI B

È indicato con **B** la quantità di azoto mineralizzato ogni anno (kg ha^{-1} $anno^{-1}$), a partire dalla sostanza organica presente nel terreno, che viene reso disponibile per la coltura. La quantità annualmente distrutta viene definita da un coefficiente detto "*coefficiente di distruzione annuo"* o "*coefficiente di mineralizzazione"*, che si esprime con il simbolo K_2. Tale coefficiente varia da 0,7% a 2,0%, in relazione al tipo di terreno ed è più elevato nei terreni sabbiosi e sciolti e più basso nei terreni argillosi e pesanti.

Tabella 1. Valori del coefficiente K_2 in funzione di diverse tipologie di terreno

Terreno	argilla (%)	calcare (%)	pH	K_2 (%)
Sabbioso neutro	5	0,2	7,0	2,0
Sabbioso acido	5	0,0	5,0	1,0
Sabbioso calcareo	5	10,0	8,0	1,7
Limoso medio	15	0,2	7,5	1,6
Limoso argilloso	22	0,2	7,5	1,3
Limoso calcareo	10	30,0	8,1	0,9
Argilloso	38	0,2	7,5	1,0

fonte: http://burc.regione.campania.it

Argilloso calcareo	30	15,0	8,0	0,7

Il coefficiente K_2 è calcolabile con la seguente formula *(Remy e Martin-la Fleche, 1974).*

$$K_2 = 1200/[(argilla+20)*(calcare+20)]$$

Nella formula il contenuto di argilla e calcare è espresso in %. Pertanto il dato delle analisi chimico fisiche del terreno, espresso in g kg^{-1} deve essere diviso per 10.

La formula da applicare per la determinazione dell'azoto apportato dalla mineralizzazione della sostanza organica (B) è la seguente:

$$B\ ^{1} = Pr\ [m] * d.a * S.O\ [\%] * K_2 * 50$$

- Pr è la profondità di terreno maggiormente interessata dallo sviluppo radicale (vedi capitolo 5).
- d.a è la densità apparente. In assenza di un valore "misurato", si riportano in tabella 2 i valori di densità apparente comunemente utilizzati in funzione della tipologia di terreno.
- S.O è la sostanza organica.

Tabella 2. Valori di densità apparente in funzione di diverse tipologie di terreno

Tipo di terreno	**densità apparente (t m^{-3})**
terreni argillosi	1,2
terreni medi	1,3
terreni sabbiosi	1,4

Poiché gli apporti di azoto derivanti dalla mineralizzazione della sostanza organica (B) sono disponibili per la coltura esclusivamente nel periodo in cui essa si sviluppa, il valore di B si moltiplica per il coefficiente **n/12** dove n è il numero di mesi in cui la coltura è effettivamente presente in campo durante i 12 mesi dell'anno (per esempio per un mais con ciclo colturale da aprile ad agosto, quindi 5 mesi, tale coefficiente sarà 5/12 = 0,42).

- DETERMINAZIONE DI C
Con **C** si indica la quantità di azoto presente nel terreno in una forma prontamente disponibile per le colture (kg ha^{-1}); esso si calcola in funzione del contenuto in azoto totale del terreno e della sua tessitura.
Per un suolo:

- tendenzialmente sabbioso:

$$C = 28,4 * N\ totale\ [‰]$$

- franco:

$$C = 26,0 * N\ totale\ [‰]$$

- tendenzialmente argilloso:

$$C = 24,3\ x\ N\ totale\ [‰]$$

Il dato ottenuto va moltiplicato per il coefficiente tempo (**n/12**) che deriva dal rapporto tra il numero di mesi in cui la coltura è realmente presente in campo ed i 12 mesi dell'anno.

- DETERMINAZIONE DI D
In seguito ad interramento, i residui della coltura precedente subiscono un processo di degradazione microbica che porta alla liberazione di azoto in tempi più o meno brevi. La quantità di azoto (kg ha^{-1}) reso disponibile dai residui della coltura è indicato con la lettera **D**. Tale quota è in relazione al rapporto C/N dei

[1] La formula riportata è ottenuta dalla semplificazione della seguente espressione:
B = profondità radicale [m] * 10.000 *densità apparente * %S.O./100 * %N-S.O./100 * K_2 /100 * 1.000.
N-S.O. è la quota di azoto contenuta nella sostanza organica (S.O), pari al 5%.

fonte: http://burc.regione.campania.it

residui colturali. Nel caso in cui tali residui siano caratterizzati da un rapporto C/N elevato si ha una temporanea indisponibilità di azoto, rappresentata in tabella con il segno negativo. Nella tabella che segue è riportata la quantità di azoto disponibile (kg ha^{-1}) in funzione di diverse specie

Tabella 3. Azoto disponibile in funzione della coltura in precessione (kg ha^{-1})

Coltura	N da residui (kg ha^{-1})
Barbabietola	30
Cereali autunno-vernini	
- paglia asportata	-10
- paglia interrata	-30
Colza	20
Girasole	0
Mais	
- stocchi asportati	-10
- stocchi interrati	-40
Prati	
- medica in buone condizioni	80
- polifita con leguminose > 15% o medicaio diradato	60
- polifita con leguminose dal 5 al 15%	
- polifita con leguminose < 15%	40
- di breve durata o trifoglio	15
	30
Patata	35
Pomodoro e altre orticole (cucurbitacee, liliacee, etc.)	30
Orticole minori a foglia	25
Soia	10
Leguminose da granella (pisello, fagiolo, lenticchia, etc.)	40
Sorgo	-40
Sovescio di leguminose (in copertura autunno-invernale o estiva)	50

- DETERMINAZIONE DI E

L'azoto derivante dalla mineralizzazione dei residui di fertilizzanti organici che sono stati distribuiti negli anni precedenti varia in funzione delle quantità e del tipo di fertilizzante impiegato e nel caso di distribuzioni regolari nel tempo anche della frequenza (uno, due o tre anni). Il coefficiente di recupero si applica alla quantità totale di azoto contenuto nel prodotto ammendante abitualmente apportato nel caso di apporti regolari (tab. 4) o alla quantità effettivamente distribuita l'anno precedente per apporti saltuari (vedi "disponibilità nel 2° anno " di tab. 5).

Questo supplemento di N si rende disponibile nell'arco di un intero anno e va opportunamente ridotto in relazione al ciclo del singolo tipo di coltura.

Tale valore fornisce una stima della fertilità residua derivante dagli apporti organici effettuati gli anni precedenti e non include l'azoto che si rende disponibile in seguito ad eventuali fertilizzazioni organiche che si fanno alla coltura per la quale si predispone il bilancio dell'azoto.

*Tab. 4 - Apporti ~~regolari~~ di fertilizzanti organici **con cadenza temporale regolare**: coefficiente % di recupero annuo della quantità di elementi nutritivi mediamente distribuita*

Matrici organiche	tutti gli anni	ogni 2 anni	ogni 3 anni
Ammendanti	50	30	20
Liquame bovino	30	15	10
Liquame suino e pollina	15	10	5

*Tab. 5 – Apporti saltuari di **ammendanti (una tantum)**: coefficiente % di recupero*

Disponibilità nel 2° anno
20

fonte: http://burc.regione.campania.it

Si riportano, nella tabella che segue, le caratteristiche chimiche medie di alcune matrici organiche che possono essere utilizzate come riferimento per la determinazione di E.

Matrici organiche	SS (% t.q.)	Azoto (kg/t t.q.)	P (kg/t t.q.)	K (kg/t t.q.)
Letame				
- bovino	20 - 30	3 - 7	0,4 – 1,7	3,3 – 8,3
- suino	25	4,7	1,8	4,5
- ovino	22 - 40	6 - 11	0,7 – 1,3	12 - 18
Materiali palabili				
- lettiera esausta polli da carne	60 - 80	30 - 47	13 - 25	14 - 17
- pollina pre-essiccata	50 - 85	23 - 43	9 - 15	14 - 25
Liquame				
- bovini da carne	7 - 10	3,2 – 4,5	1,0 – 1,5	2,4 – 3,9
- bovini da latte	10 - 16	3,9 – 6,3	1,0 – 1,6	3,2 – 5,2
- suini	1,5 – 6,0	1,5 – 5,0	0,5 – 2,0	1,0 – 3,1
- ovaiole	19 - 25	10 - 15	4,0 – 5,0	3,0 – 7,5

- DETERMINAZIONE DI F

La quantità di azoto che arriva al terreno con le precipitazioni (**F)** è normalmente stimata in 10-20 kg ha^{-1}, e varia in funzione soprattutto della località e della vicinanza a centri urbani ed industriali.

- DETERMINAZIONE DI G

Con **G** (kg ha^{-1}) si indica la quantità di azoto che viene immobilizzato dalla biomassa e/o dal terreno per processi di adsorbimento chimico-fisico, nonché l'azoto perso per processi di volatilizzazione e denitrificazione e dell'effetto negativo che la mancanza di ossigeno causa sui processi di mineralizzazione della sostanza organica. Si calcola come quota di tutti gli apporti azotati utilizzando la formula seguente:

G = (B + C + D + E + F) * fattore correttivo

Il **fattore correttivo** è funzione della tessitura del terreno e del drenaggio ed è riportato nella tabella che segue.

Tabella 6. Fattore correttivo da utilizzare per valutare l'immobilizzazione e la dispersione dell'azoto nel terreno.

DRENAGGIO*	**Tessitura**		
	tendenzialmente sabbioso	Franco	tendenzialmente argilloso
Lento o impedito	0,35	0,40	0,45
Normale	0,20	0,25	0,30
Rapido	0,15	0,20	0,25

- DETERMINAZIONE DI H

Con **H** si indica la quantità di azoto (kg ha^{-1} $anno^{-1}$) perso per lisciviazione in funzione della facilità di drenaggio e della tessitura del terreno. Si riportano nella seguente tabella i valori stimati di **H**.

Tabella 7. Quantità di azoto (kg ha^{-1} $anno^{-1}$) perso annualmente per lisciviazione in funzione della facilità di drenaggio e della tessitura del terreno.

DRENAGGIO*	**Tessitura**		
	tendenzialmente sabbioso	Franco	tendenzialmente argilloso
Lento o impedito	30	20	10
Normale	40	30	20
Rapido	50	40	30

** L'entità del drenaggio può essere desunta da documenti cartografici e di descrizione delle caratteristiche dei suoli, ove disponibili, o determinata con un esame pedologico.*

fonte: http://burc.regione.campania.it

CONCIMAZIONE FOSFATICA

Il calcolo delle unità di fosforo complessive da distribuire alla coltura, espresso in P_2O_5, viene determinato sulla base di un bilancio che prevede i seguenti elementi:

Apporti:

- Apporti provenienti dalla fertilità del suolo (B)
- Apporti da fertilizzazioni organiche effettuate negli anni precedenti (E)

Perdite:

- Fabbisogni della coltura (A)
- Immobilizzazione dovuta al calcare (C)

Inoltre, in funzione della dotazione iniziale in fosforo del terreno, potrebbe essere necessario somministrare una quota aggiuntiva o riduttiva di questo elemento nutritivo:

- Quota di arricchimento o riduzione (D).

Pertanto, la dose finale di fosforo da somministrare alla coltura risulta dalla seguente espressione:

Concimazione fosfatica = A – B + B * (C - 1)-E (con dotazione normale)	↗	**in caso di arricchimento**:	**+ (D1 * C)**
	↘	**in caso di riduzione**:	**– D2**

- DETERMINAZIONE DI A

Il fabbisogno colturale viene calcolato moltiplicando il valore degli assorbimenti/asportazioni per la produzione attesa (vedi capitoli 4 e5).

A = Assorbimenti colturali unitari x produzione attesa

- DETERMINAZIONE DI B

Con **B** si indica la quantità di fosforo mineralizzato ogni anno (kg ha^{-1} $anno^{-1}$), a partire dalla sostanza organica presente nel terreno, e che viene reso disponibile per la coltura.
Come per l'azoto, la quantità annualmente distrutta viene definita da un coefficiente detto *"coefficiente di distruzione annuo"* o *"coefficiente di mineralizzazione"* che si esprime con il simbolo K_2 (Tab. 1).

La formula da applicare per la determinazione del fosforo apportato dalla mineralizzazione della sostanza organica è la seguente:

B [2]= Pr [m] * d.a * S.O [%] * K_2 * 10

- Pr è la profondità di terreno maggiormente interessata dallo sviluppo radicale (vedi capitolo 5).
-d.a è la densità apparente. In assenza di un valore "misurato", si riportano in tabella 2 i valori comunemente utilizzati in funzione della tipologia di terreno.
- S.O è la sostanza organica.

Poiché gli apporti di fosforo derivanti dalla mineralizzazione della sostanza organica sono disponibili per la coltura esclusivamente nel periodo in cui essa si sviluppa, il dato, precedentemente ottenuto, va moltiplicato per un coefficiente che tiene conto dei mesi in cui essa è realmente presente in campo, come descritto in precedenza per la concimazione azotata.

- DETERMINAZIONE DI C

[2] La formula riportata è ottenuta dalla semplificazione della seguente espressione:
B = profondità radicale [m] * 10.000 *densità apparente [t m^{-3}]* %S.O./100 * % P_2O_5-S.O./100 * K_2 /100 * 1.000.
P_2O_5-S.O. è la quota di fosforo contenuta nella sostanza organica (S.O.), pari a 1%.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il parametro **C** tiene conto della quantità di fosforo derivante dagli apporti, sia di quelli provenienti dalla dotazione in sostanza organica sia di concimi, che, per specifici processi fisico-chimici in funzione della dotazione di calcare totale, non è disponibile per la coltura. Essa può essere calcolata con la seguente formula:

C = a + (0,02 * Calcare totale[%])

Dove:
a = 1,2 in terreni tendenzialmente sabbiosi
a = 1,3 in terreni franchi
a = 1,4 in terreni tendenzialmente argillosi

- DETERMINAZIONE DI D
Al fine di calcolare la quota di arricchimento/riduzione, nella tabella seguente si suddividono le colture in 5 classi, escluse le floricole, in funzione della loro esigenza in termini di fosforo e potassio.

Tabella 8. Classificazione delle colture in funzione della loro esigenza in fosforo e potassio

CLASSE 1	frumento duro; frumento tenero; sorgo; avena; orzo
CLASSE 2	mais ceroso; mais granella; soia; girasole
CLASSE 3	barbabietola; bietola
CLASSE 4	tabacco; patata; pomodoro da industria; pisello fresco ; pisello da industria; asparago; carciofo; cipolla; aglio; spinacio; lattuga; cocomero; melone; fagiolino da industria; fagiolo da industria; fragola; melanzana; peperone; cavolfiore
CLASSE 5	medica ed altri erbai

Quindi, in funzione della classe di appartenenza della coltura e della tessitura del suolo, si individua il livello di dotazione di fosforo.

Tabella 9. Limiti inferiore e superiore della classe di dotazione "normale" in P_2O_5 (mg/kg) in funzione di tessitura e classe colturale.

Classe coltura	**TERRENO**		
	tendenzialmente sabbioso	franco	tendenzialmente argilloso
1	18-25	23-28	30-39
2	11-21	18-25	23-30
3	23-30	30-39	34-44
4	25-30	30-35	35-40
5	34-41	41-50	46-55

Pertanto, se la dotazione è:

- **più bassa** del limite inferiore di dotazione: si calcola la quota di arricchimento (D1);
- **più alta** del limite superiore di dotazione: si calcola la quota di riduzione (D2).

Quota di arricchimento (D1)
La quota di arricchimento corrisponde alla quantità di elemento che è necessario apportare al terreno per portarlo al limite inferiore della normalità.
La formula è la seguente:

D1 = (Pr * d.a * Q)

- Pr è la profondità di terreno maggiormente interessata dallo sviluppo radicale della coltura (vedi capitolo 5)
- d.a è la densità apparente del terreno (tab. 2).
- Q è la differenza tra il valore del limite inferiore di normalità del terreno (Tab. 9) e la dotazione risultante dalle analisi.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Quota di riduzione (D2)
Costituisce la riduzione da calcolare, nel caso in cui la dotazione del terreno sia abbondante, al fine di diminuire la quota di asportazione della quantità eccedente la normalità.
La formula è uguale a quella utilizzata per il calcolo della quota di arricchimento, ma preceduta dal segno negativo:

$$D2 = - (Pr * d.a * Q)$$

- **Pr** è la profondità di terreno maggiormente interessata dallo sviluppo radicale (vedi capitolo 5)
- **d.a** è la densità apparente del terreno (in mancanza di un dato misurato fare riferimento alla tabella 2).
- **Q** è la differenza, in valore assoluto, tra la dotazione del terreno ed il valore del limite superiore di normalità.

DETERMINAZIONE DI E
Il fosforo derivante dalla mineralizzazione dei residui di fertilizzanti organici che sono stati distribuiti negli anni precedenti varia in funzione delle quantità e del tipo di fertilizzante impiegato e nel caso di distribuzioni regolari nel tempo anche della frequenza (uno, due o tre anni). Il coefficiente di recupero si applica alla quantità totale di fosforo contenuto nel prodotto ammendante abitualmente apportato nel caso di apporti regolari (tab. 4) o alla quantità effettivamente distribuita l’anno precedente per apporti saltuari (vedi “disponibilità nel 2° anno ” di tab. 5).

Questo supplemento di fosforo si rende disponibile nell’arco di un intero anno e va opportunamente ridotto in relazione al ciclo del singolo tipo di coltura.

CONCIMAZIONE POTASSICA

Il calcolo delle unità di potassio complessive da distribuire alla coltura, espresso in K_2O, viene determinato sulla base di un bilancio che prevede i seguenti elementi:

Apporti:
- Apporti da fertilizzazioni organiche effettuate negli anni precedenti (E)

Perdite:

- Fabbisogni della coltura (A)
- Lisciviazione (H)
- Immobilizzazione (C)

Inoltre, in funzione della dotazione iniziale in potassio del terreno, si deve somministrare una quota aggiuntiva o riduttiva di questo elemento nutritivo:

- Quota di arricchimento (D1) o riduzione (D2)

Pertanto, la dose finale di potassio da somministrare alla coltura risulta dalla seguente espressione:

Concimazione potassica = A + H-E (con dotazione normale)	↗	**in caso di arricchimento**:	**+ (C * D1)**
	↘	**in caso di riduzione**:	**– D2**

- DETERMINAZIONE DI A

Il fabbisogno colturale viene calcolato moltiplicando il valore degli assorbimenti/asportazioni per la produzione attesa (vedi capitolo 5).

fonte: http://burc.regione.campania.it

A = Assorbimenti colturali unitari x produzione attesa

- DETERMINAZIONE DI H

Per il potassio una perdita è costituita dalla quota che si allontana per fenomeni di lisciviazione. Questa quota può essere stimata in funzione della facilità di drenaggio (Tab. 10) o in funzione del contenuto in argilla del terreno (Tab. 11).

Tabella 10. Perdite annuali di potassio (kg ha^{-1}) in funzione della facilità di drenaggio (questa può essere desunta da documenti cartografici e di descrizione delle caratteristiche dei suoli ove disponibili o determinata con un esame pedologico)

DRENAGGIO	**TERRENO**		
	tendenzialmente sabbioso	franco	tendenzialmente argilloso
normale, lento od impedito	25	15	7
rapido	35	25	17

Tabella 11 Perdite annuali di potassio (kg ha^{-1}) in funzione del contenuto in argilla

% Argilla	**K_2O** (kg ha^{-1})
0-5	60
5-15	30
15-25	20
> 25	10

- DETERMINAZIONE DI C

Il parametro **C** tiene conto della quantità di potassio che, per specifici processi fisico-chimici in funzione del contenuto in argilla, non è disponibile per la coltura. Il parametro C, applicato alla sola quota di arricchimento (D1), necessaria quando la dotazione è più bassa del limite inferiore di dotazione (tab. 12), può essere calcolato con la seguente formula:

C = 1 + (0,018 * Argilla[%])

- DETERMINAZIONE DI D

Al fine di calcolare la quota di arricchimento/riduzione, si fa riferimento al limite inferiore e superiore di una dotazione potassica "normale" in funzione della tessitura del suolo, come riportato nella tabella che segue:

Tabella 12. Limiti inferiore e superiore della classe di dotazione "normale" in K_2O (mg kg^{-1}) in funzione di tessitura e classe colturale.

Classe coltura	**TERRENO**		
	tendenzialmente sabbioso	franco	tendenzialmente argilloso
Tutte	102 - 144	120 - 180	144 - 216

Pertanto, se la dotazione è:

- **più bassa** del limite inferiore di dotazione, si calcola la quota di arricchimento (D1);
- **più alta** del limite superiore di dotazione, si calcola la quota di riduzione (D2).

Quota di arricchimento (D1)

La quota di arricchimento corrisponde alla quantità di elemento che è necessario apportare al terreno per portarlo al limite inferiore della normalità.

La formula è la seguente:

fonte: http://burc.regione.campania.it

D1 = (Pr * d.a * Q)

- **Pr** è la profondità di terreno maggiormente interessata dallo sviluppo radicale della coltura (vedi capitolo 5)
- **d.a** è la densità apparente del terreno (Tab. 2).
- **Q** è la differenza tra il valore del limite inferiore di normalità del terreno (Tab. 12) e la dotazione risultante dalle analisi.

Quota di riduzione (D2)
Costituisce la riduzione da calcolare, nel caso in cui la dotazione del terreno sia abbondante, al fine di diminuire la quota di asportazione della quantità eccedente la normalità.
La formula è uguale a quella utilizzata per il calcolo della quota di arricchimento, ma preceduta dal segno negativo:

D2 = - (Pr * d.a * Q)

- **Pr** è la profondità di terreno maggiormente interessata dallo sviluppo radicale della coltura (vedi capitolo 5)
- **d.a** è la densità apparente del terreno (Tab. 2).
- **Q** è la differenza, in valore assoluto, tra la dotazione del terreno ed il valore del limite superiore di normalità (Tab. 12).

DETERMINAZIONE DI E
Il potassio derivante dalla mineralizzazione dei residui di fertilizzanti organici che sono stati distribuiti negli anni precedenti varia in funzione delle quantità e del tipo di fertilizzante impiegato e nel caso di distribuzioni regolari nel tempo anche della frequenza (uno, due o tre anni). Il coefficiente di recupero si applica alla quantità totale di potassio contenuto nel prodotto ammendante abitualmente apportato nel caso di apporti regolari (tab. 4) o alla quantità effettivamente distribuita l'anno precedente per apporti saltuari (vedi "disponibilità nel 2° anno " di tab. 5).

Questo supplemento di potassio si rende disponibile nell'arco di un intero anno e va opportunamente ridotto in relazione al ciclo del singolo tipo di coltura.

B) CONCIMAZIONE DELLE COLTURE ARBOREE

1. Concimazione di allevamento
Le quantità di macroelementi da distribuire in fase di allevamento delle colture arboree costituiscono una percentuale dei quantitativi calcolati secondo il metodo del bilancio utilizzato per le colture erbacee.

Azoto: indicativamente la percentuale dei quantitativi di previsti nella fase di piena produzione non deve superare il 40% nel primo anno di allevamento ed il 50% negli anni successivi che precedono la fase di piena produzione (variabile in funzione della specie).
Fosforo: indicativamente la percentuale dei quantitativi di previsti nella fase di piena produzione non deve superare il 30% nel primo anno di allevamento, ed il 50% negli anni successivi che precedono la fase di piena produzione (variabile in funzione della specie).
Potassio: indicativamente la percentuale dei quantitativi di previsti nella fase di piena produzione non deve superare il 20% nel primo anno di allevamento, ed il 40% negli anni successivi che precedono la fase di piena produzione (variabile in funzione della specie).

Per la determinazione delle asportazioni, per le specie arboree è sempre utilizzato il coefficiente di assorbimento colturale unitario (vedi capitolo 5).
Si riportano inoltre nelle tabelle che seguono i limiti inferiori e superiori di dotazione "normale" di fosforo e potassio del terreno, utili alla determinazione delle eventuali quote di arricchimento o riduzione di tali elementi.

Tabella 13. Limiti inferiore e superiore della classe di dotazione "normale" in P_2O_5 (mg kg^{-1})

Classe coltura	TERRENO

fonte: http://burc.regione.campania.it

	tendenzialmente sabbioso	franco	tendenzialmente argilloso
Arboree	16-25	21-39	25-48

Tabella 14. Limiti inferiore e superiore della classe di dotazione "normale" in ***K_2O*** *(mg kg^{-1})*

Classe coltura	**TERRENO**		
	tendenzialmente sabbioso	franco	tendenzialmente argilloso
Arboree	102-144	120-180	144-216

2) Concimazione di produzione

Le quantità di macroelementi da distribuire in fase di produzione delle colture arboree è calcolato secondo il metodo del bilancio utilizzato per le colture erbacee utilizzando per le concimazioni fosfatiche e potassiche i valori riportati nelle precedenti tabelle 13 e 14.

C) EFFICIENZA DELL'AZOTO APPORTATO CON I FERTILIZZANTI

Calcolate le unità di azoto con il metodo del bilancio, per la determinazione della quantità effettiva di fertilizzante azotato da somministrare alla coltura è necessario tener conto del suo titolo e del suo coefficiente di efficienza.

Efficienza dei concimi di sintesi

Per i concimi minerali di sintesi si assume un valore di efficienza del 100%

Efficienza dei liquami zootecnici

Per i liquami zootecnici si deve considerare che, pur essendo caratterizzati da azione abbastanza "pronta", simile a quella dei concimi di sintesi, presentano rispetto a questi, per quanto riguarda l'azoto, una minore efficienza.

Per determinare la quantità di azoto effettivamente disponibile per le colture, è necessario prendere in considerazione un coefficiente di efficienza che varia in relazione all'epoca/modalità di distribuzione, alla cultura, al tipo di effluente e alla tessitura del terreno.

Bisogna dapprima individuare il livello di efficienza (bassa, media e alta) in relazione alle modalità ed epoche di distribuzione dei liquami (tabella 16).

Successivamente si sceglie, in funzione del tipo di liquame e della tessitura il valore del coefficiente da utilizzare.

Poiché apporti consistenti in un'unica soluzione hanno per diversi motivi una minor efficacia rispetto alle distribuzioni di minor entità e frazionate in più interventi, volendo essere maggiormente precisi, si tiene conto come ulteriore fattore che incide sul coefficiente di efficienza anche della quantità di azoto distribuita nella singola distribuzione (tabelle 16a, 16b, 16c).

Per l'utilizzo agronomico dei liquami zootecnici vige in Campania quanto previsto dalla disciplina tecnica regionale (DGR n. 585/2020), emanata ai sensi del DM n. 5046/2016 in cui sono definiti i divieti, le epoche, le dosi e i coefficienti di efficienza minimi per l'utilizzo dei liquami.

Tabella 16 – Livello di efficienza della fertilizzazione azotata con liquami in funzione della coltura, epoca e modalità di distribuzione [1]

Colture	Epoche	Modalità	Efficienza
Mais, Sorgo da granella ed erbai primaverili- estivi	Prearatura primaverile	Su terreno nudo o stoppie	Alta
	Prearatura estiva o autunnale	Su paglie o stocchi	Media
		Su terreno nudo o stoppie	Bassa
	Copertura	Con interramento	Alta
		Senza interramento	Media
Cereali autunno - vernini ed erbai autunno - primaverili	Prearatura estiva	Su paglie o stocchi	Media
	Prearatura estiva	Su terreno nudo o stoppie	Bassa
	Fine inverno primavera	Copertura	Media
Colture di secondo raccolto	Estiva	Preparazione del terreno	Alta

fonte: http://burc.regione.campania.it

	Estiva in copertura	Con interramento	Alta
	Copertura	Senza interramento	Media
	Fertirrigazione	Copertura	Media
Prati di graminacee misti o medicai	Prearatura primaverile	Su paglie o stocchi	Alta
		Su terreno nudo o stoppie	Media
	Prearatura estiva o autunnale	Su paglie o stocchi	Media
		Su terreno nudo o stoppie	Bassa
	Dopo i tagli primaverili	Con interramento	Alta
		Senza interramento	Media
	Dopo i tagli estivi	Con interramento	Alta
		Senza interramento	Media
	Autunno precoce	Con interramento	Media
		Senza interramento	Bassa
Pioppeti ed arboree	Preimpianto		Bassa
	Maggio- Settembre	Con terreno inerbito	Alta
		Con terreno lavorato	Media

1) I livelli di efficienza riportati in tabella possono ritenersi validi anche per i materiali palabili ed ammendanti, ovviamente per quelle epoche e modalità che ne permettano l'incorporamento al terreno.
2) Per ottenere un'efficienza media la quantità di N non deve essere superiore ai 15 kg per t di paglia.

Tabella. 16a: Coefficienti di efficienza dei liquami suinicoli(%)

	Tessitura grossolana	Tessitura media	Tessitura fine
Efficienza (1)			
Alta	73	65	57
Media	53	48	42
Bassa	33	31	28

Tab. 16b: Coefficienti *di efficienza dei liquami bovini (%)*

	Tessitura grossolana	Tessitura media	Tessitura fine
Efficienza (1)			
Alta	62	55	48
Media	45	41	36
Bassa	28	26	24

Tab. 16c: *Coefficienti di efficienza dei liquami avicoli (%)*

	Tessitura grossolana	Tessitura media	Tessitura fine
Efficienza (1)			
Alta	84	75	66
Media	61	55	48
Bassa	38	36	32

1) La scelta del livello di efficienza (Alta, Media o Bassa) deve avvenire in relazione alle epoche/modalità di distribuzione (vedi tabella 16).

Coefficienti di efficienza di letami, materiali assimilati ai letami e compost (Ko)

Il coefficiente di efficienza per letami, materiali assimilati ai letami e per i compost è pari al 40% (Ko = 0,4) ed è indipendente dall’epoca di distribuzione e dalla coltura.

Coefficienti di efficienza dei digestati

Nella tabella che segue sono riportati i coefficienti di efficienza del digestato.
I livelli di efficienza sono da valutarsi in funzione delle modalità ed epoche di distribuzione, nonché delle colture oggetto di fertilizzazione, secondo quanto riportato nella precedente *tabella 16*

Tabella 17- Coefficienti di efficienza dei digestati

	1	2	3	4	5	6	7

fonte: http://burc.regione.campania.it

Livello di efficienza	**Digestato da liquami bovini, da soli o in miscela con altre biomasse vegetali**	**Digestato da liquami suini**	**Digestato da liquami suini in miscela con altre biomasse**	**Da effluenti avicoli (relative frazioni chiarificate)**	**Frazioni chiarificate diverse da quelle della colonna 4**	**Digestato da sole biomasse vegetali**	**Frazioni separate palabili**
Alta	55	65	Da rapporto ponderale tra le colonne 2 e 6	75	65	55	55
Media	41	48		55	48	41	41
Bassa	26	31		36	31	26	26

(fonte DM 5046/2016)

fonte: http://burc.regione.campania.it

3. Coefficienti di assorbimento e asportazione delle colture per N, P_2O_5 e K_2O (espressi in kg/q)*

Gruppo colturale	Coltura	N	P2O5	K2O	Tipo coeff. **
arboree	Actinidia solo frutti	0,15	0,04	0,34	asp.
arboree	Actinidia frutti, legno e foglie	0,59	0,16	0,59	ass.
arboree	Albicocco solo frutti	0,09	0,05	0,36	asp.
arboree	Albicocco frutti, legno e foglie	0,55	0,13	0,53	ass.
arboree	Arancio solo frutti	0,13	0,05	0,22	asp.
arboree	Arancio frutti, legno e foglie	0,28	0,13	0,39	ass.
arboree	Castagno solo frutti	0,84	0,33	0,86	asp.
arboree	Ciliegio solo frutti	0,13	0,04	0,23	asp.
arboree	Ciliegio frutti, legno e foglie	0,67	0,22	0,59	ass.
arboree	Clementine solo frutti	0,15	0,04	0,16	asp.
arboree	Clementine frutti, legno e foglie	0,28	0,13	0,43	ass.
arboree	Fico solo frutti	0,10	0,04	0,23	asp.
arboree	Fico frutti, legno e foglie	1,14	0,75	1,00	ass.
arboree	Kaki solo frutti	0,07	0,03	0,15	asp.
arboree	Kaki frutti, legno e foglie	0,58	0,20	0,60	ass.
arboree	Limone solo frutti	0,12	0,03	0,21	asp.
arboree	Limone frutti, legno e foglie	0,25	0,10	0,35	ass.
arboree	Mandarino solo frutti	0,10	0,03	0,18	asp.
arboree	Mandarino frutti, legno e foglie	0,28	0,13	0,94	ass.
arboree	Mandorlo solo frutti	2,97	1,06	0,79	asp.
arboree	Mandorlo frutti, legno e foglie	0,45	0,35	0,70	ass.
arboree	Melo solo frutti	0,06	0,03	0,17	asp.
arboree	Melo frutti, legno e foglie	0,29	0,08	0,31	ass.
arboree	Melograno	0,4	0,2	0,52	ass.
arboree	Nespolo solo frutti	0,06	0,02	0,27	asp.
arboree	Nespolo frutti, legno e foglie	0,80			ass.
arboree	Nettarine solo frutti	0,14	0,06	0,34	asp.
arboree	Nettarine frutti, legno e foglie	0,64	0,14	0,53	ass.
arboree	Nocciolo solo frutti	2,82	0,43	1,25	asp.
arboree	Nocciolo frutti, legno e foglie	3,10	1,35	2,90	ass.
arboree	Noce da frutto solo frutti	1,48	0,50	0,47	asp.
arboree	Noce da frutto frutti, legno e foglie	3,20	1,00	1,30	ass.
arboree	Olivo solo olive	1,00	0,23	0,44	asp.
arboree	Olivo olive, legno e foglie	2,48	0,48	2,00	ass.
arboree	Pero solo frutti	0,06	0,03	0,17	asp.
arboree	Pero frutti, legno e foglie	0,33	0,08	0,33	ass.
arboree	Pesco solo frutti	0,13	0,06	0,16	asp.
arboree	Pesco frutti, legno e foglie	0,58	0,17	0,58	ass.
arboree	Pioppo	0,55			asp.
arboree	Pioppo da energia	0,60			asp.
arboree	Susino solo frutti	0,09	0,03	0,22	asp.
arboree	Susino frutti, legno e foglie	0,49	0,10	0,49	ass.
arboree	Uva da tavola solo grappoli	0,05	0,01	0,15	asp.
arboree	Uva da tavola grappoli, tralci e foglie	0,51	0,06	0,48	ass.
arboree	Vite per uva da vino (collina e montagna) solo grappoli	0,27	0,07	0,30	asp.
arboree	Vite per uva da vino (collina e montagna) grappoli, tralci e foglie	0,57	0,26	0,67	ass.

fonte: http://burc.regione.campania.it

arboree	Vite per uva da vino (pianura) solo grappoli	0,20	0,07	0,30	asp.
arboree	Vite per uva da vino (pianura) grappoli, legno e foglie	0,62	0,28	0,74	ass.
erbacee	Avena	1,91	0,67	0,51	asp.
erbacee	Avena pianta intera	2,12	0,93	2,19	ass.
erbacee	Barbababietola da zucchero (pianta intera)	0,31	0,14	0,33	asp.
erbacee	Barbabietola da zucchero (radici)	0,22	0,14	0,21	asp.
erbacee	Canapa da fibra	0,43	0,20	0,60	asp.
erbacee	Cavolo abissino	6,91			asp.
erbacee	Cece	3,68	1,08	1,74	asp.
erbacee	Colza	3,39	1,28	0,99	asp.
erbacee	Colza pianta intera	6,21	2,66	7,86	ass.
erbacee	Farro	2,57	0,87	0,52	asp.
erbacee	Farro (pianta intera)	2,70	0,98	1,53	ass.
erbacee	Favino	4,30	1,00	4,40	ass.
erbacee	Girasole (acheni)	2,80	1,24	1,15	asp.
erbacee	Girasole (pianta intera)	4,31	1,90	8,51	ass.
erbacee	Grano duro (granella)	2,28	0,83	0,56	asp.
erbacee	Grano duro (pianta intera)	2,94	1,04	1,90	ass.
erbacee	Grano tenero (granella)	2,10	0,80	0,50	asp.
erbacee	Grano tenero (pianta intera)	2,59	1,01	1,88	ass.
erbacee	Grano tenero biscottiero (granella)	1,70	0,80	0,50	asp.
erbacee	Grano tenero biscottiero pianta intera	2,30	0,97	1,87	ass.
erbacee	Grano tenero FF/FPS (granella)	2,41	0,80	0,50	asp.
erbacee	Grano tenero FF/FPS (pianta intera)	2,96	0,98	1,87	ass.
erbacee	Lenticchia (granella)	4,21	0,95	1,22	ass.
erbacee	Lino fibra	2,59	1,80	3,20	ass.
erbacee	Lino granella	3,63	1,40	1,30	ass.
erbacee	Lupino	4,30	1,00	4,40	ass.
erbacee	Mais da granella (granella)	1,56	0,69	0,38	asp.
erbacee	Mais da granella (pianta intera)	2,27	1,00	2,23	ass.
erbacee	Mais dolce (spighe)	0,85	0,42	0,23	asp.
erbacee	Mais dolce (pianta intera)	1,42	0,54	0,98	ass.
erbacee	Mais trinciato	0,39	0,15	0,33	asp.
erbacee	Orzo (granella)	1,81	0,80	0,52	asp.
erbacee	Orzo (pianta intera)	2,24	0,98	1,89	ass.
erbacee	Panico	1,49	0,39	4,79	ass.
erbacee	Pisello proteico	3,42	0,88	1,28	asp.
erbacee	Pisello proteico + paglia	4,55	1,16	4,23	ass.
erbacee	Rafano (da sovescio)	0,13	0,09	0,44	ass.
erbacee	Riso (granella)	1,38	0,70	0,55	asp.
erbacee	Riso (granella+paglia)	2,03	0,92	2,07	ass.
erbacee	Segale	1,93	0,70	0,50	asp.
erbacee	Segale pianta intera	2,78	1,23	3,11	ass.
erbacee	Soia (granella)	5,82	1,36	2,01	asp.
erbacee	Soia (pianta intera)	6,30	1,76	3,05	ass.
erbacee	Sorgo da foraggio	0,30	0,10	0,35	ass.
erbacee	Sorgo da granella (solo granella)	1,59	0,73	0,43	asp.
erbacee	Sorgo da granella (pianta intera)	2,47	0,95	1,57	ass.
erbacee	Tabacco Bright	2,00	0,60	3,50	asp.
erbacee	Tabacco Bright pianta intera	2,62	1,04	4,09	ass.
erbacee	Tabacco Burley	3,37	0,30	3,70	asp.
erbacee	Tabacco Burley pianta intera	3,71	0,62	5,11	ass.
erbacee	Triticale	1,81	0,70	0,50	asp.
erbacee	Triticale pianta intera	2,54	1,10	3,00	ass.

fonte: http://burc.regione.campania.it

foraggere	Erba mazzolina	1,89	0,47	2,81	asp.
foraggere	Erba medica	2,06	0,53	2,03	asp.
foraggere	Erbai aut. Prim. Estivi o Prato avv. Graminacee	2,07	0,55	2,45	asp.
foraggere	Erbai aut. Prim. Misti o Prato avv. Polifita	1,79	0,75	2,70	asp.
foraggere	Festuca arundinacea	2,04	0,65	1,22	asp.
foraggere	Loglio da insilare	0,90	0,40	0,80	asp.
foraggere	Loiessa	1,53	0,69	2,25	asp.
foraggere	Prati di trifoglio	2,07	0,60	2,45	asp.
foraggere	Prati pascoli in collina	2,27	0,39	2,30	asp.
foraggere	Prati polifiti >50% leguminose	2,48	0,47	2,30	asp.
foraggere	Prati polifiti artificiali_collina	2,25	0,51	2,04	asp.
foraggere	Prati stabili in pianura	1,83	0,72	1,81	asp.
orticole	Aglio	1,08	0,27	0,95	asp.
orticole	Asparago verde (turioni)	1,41	0,32	0,83	asp.
orticole	Asparago verde (pianta intera)	2,56	0,66	2,24	ass.
orticole	Basilico	0,37	0,13	0,39	asp.
orticole	Bietola da coste	0,27	0,19	0,51	asp.
orticole	Bietola da foglie	0,54	0,30	0,55	asp.
orticole	Broccoletto di rapa (cime di rapa)	0,41	0,16	0,49	asp.
orticole	Broccolo	0,52	0,17	0,57	asp.
orticole	Cappuccio	0,53	0,19	0,53	asp.
orticole	Carciofo	0,81	0,21	1,08	asp.
orticole	Cardo	0,59	0,11	0,53	asp.
orticole	Carota	0,41	0,16	0,69	asp.
orticole	Cavolfiore	0,47	0,15	0,56	asp.
orticole	Cavolo Rapa	0,44	0,19	0,41	asp.
orticole	Cetriolo	0,18	0,09	0,25	asp.
orticole	Cicoria	0,44	0,32	0,88	asp.
orticole	Cipolla	0,31	0,12	0,32	asp.
orticole	Cocomero	0,19	0,12	0,29	asp.
orticole	Endivie (indivie riccia e scarola)	0,47	0,32	0,85	asp.
orticole	Fagiolino da industria	0,75	0,25	0,75	asp.
orticole	Fagiolino da mercato fresco	0,75	0,20	0,68	asp.
orticole	Fagiolo	0,75	0,27	0,75	asp.
orticole	Fagiolo secco	6,60	3,55	5,95	asp.
orticole	Fava	0,74	0,21	0,42	asp.
orticole	Finocchio	0,58	0,11	0,81	asp.
orticole	Fragola	0,45	0,23	0,71	asp.
orticole	Lattuga	0,31	0,09	0,50	asp.
orticole	Lattuga coltura protetta	0,31	0,09	0,50	asp.
orticole	Melanzana	0,52	0,19	0,62	asp.
orticole	Melone	0,39	0,17	0,57	asp.
orticole	Patata	0,42	0,16	0,70	asp.
orticole	Peperone	0,38	0,10	0,46	asp.
orticole	Peperone in pieno campo	0,38	0,14	0,50	asp.
orticole	Pisello da industria (grani)	0,73	0,27	0,44	asp.
orticole	Pisello mercato fresco	4,75	0,79	2,25	asp.
orticole	Pomodoro da industria	0,26	0,13	0,37	asp.
orticole	Pomodoro da mensa a pieno campo	0,26	0,12	0,41	asp.
orticole	Pomodoro da mensa in serra	0,26	0,10	0,40	asp.
orticole	Porro	0,38	0,14	0,36	asp.
orticole	Prezzemolo	0,24	0,14	0,45	asp.
orticole	Radicchio	0,46	0,30	0,45	asp.
orticole	Rapa	0,31	0,26	1,20	asp.

fonte: http://burc.regione.campania.it

orticole	Ravanello	0,46	0,19	0,36	asp.
orticole	Scalogno	0,27	0,13	0,27	asp.
orticole	Sedano	0,54	0,20	0,75	asp.
orticole	Spinacio da industria	0,61	0,18	0,70	asp.
orticole	Spinacio da mercato fresco	0,59	0,17	0,69	asp.
orticole	Verza	0,55	0,20	0,57	asp.
orticole	Verza da industria	0,41	0,21	0,55	asp.
orticole	Zucca	0,39	0,10	0,70	asp.
orticole	Zucchino da industria	0,49	0,17	0,85	asp.
orticole	Zucchino da mercato fresco	0,44	0,16	0,78	asp.
baby leaf	Lattuga	0,27	0,08	0,47	asp.
baby leaf	Rucola 1° taglio	0,43	0,13	0,45	asp.
baby leaf	Rucola 2° taglio	0,54	0,15	0,60	asp.
baby leaf	Spinacio	0,34	0,13	0,71	asp.
baby leaf	Valerianella	0,49	0,15	0,58	asp.
baby leaf	baby leaf generica	0,39	0,12	0,57	asp.
frutti minori	Lampone	0,16	0,12	0,26	asp.
frutti minori	Lampone biomassa epigea	0,30	0,30	0,70	ass.
frutti minori	Mirtillo	0,14	0,07	0,19	asp.
frutti minori	Mirtillo biomassa epigea	0,30	0,20	0,50	ass.
frutti minori	Ribes	0,14	0,10	0,44	asp.
frutti minori	Ribes biomassa epigea	0,40	0,40	1,00	ass.
frutti minori	uva spina biomassa epigea	0,30	0,30	0,60	ass.
frutti minori	Rovo inerme	0,21	0,11	0,31	asp.
frutti minori	Rovo inerme biomassa epigea	0,40	0,40	0,70	ass.

*) I coefficienti di asportazione sono quelli che considerano le quantità di elemento che escono dal campo con la raccolta della parte utile della pianta; mentre sono considerati di assorbimento quando comprendono anche le quantità di elemento che si localizzano nelle parti della pianta non raccolte e che rimangono in campo.

**) la classificazione proposta è puramente indicativa ma può variare perché dipende da quali sono le parti di pianta effettivamente raccolte e allontanate dal campo.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4 Rese di riferimento per coltura e apporto massimo di azoto (MAS) (kg N/ha) per coltura nelle zone vulnerabili ai nitrati di origine agricola (ai sensi della D.G.R n. 585 del 16.12.2020)

Coltura	Resa di riferimento (t/ha)	Apporto massimo di azoto (MAS) (kg N/ha)	note
actinidia	20	118,0	*
aglio	10	108,0	*, 5
albicocco	25	137,5	*
aneto	2,25	56,3	5
anguria	60	114,0	*,5
anguria (coltura protetta)	100	126,7	5
arancio	30	84,0	
asparago	8	112,8	*, 5
asparago (coltura protetta)	10	94,0	5
avena	4	84,8	*, 1
baby leaf generica (per taglio)	10	39,0	5
barbabietola	45	139,5	*
basilico	20	74,0	*, 5
bietola	30	162,0	*, 5
carciofo	21	170,1	5
carota	25	102,5	*, 5
castagno da frutto	3,5	29,4	
cavolfiore	34	159,8	*, 5
cavolo broccolo	30	156,0	*, 5
cavolo cappuccio	29	153,7	*, 5
cavolo rapa (coltura protetta)	40	117,3	5
cavolo verza	25	137,5	*, 5
cece	3	110,4	*
cetriolo	40	72,0	*, 5
cetriolo (coltura protetta)	120	72,0	5
cicerchia	2,5	25,0	
ciliegio	15	100,5	*
cipolla	40	124,0	*, 5
clementine	25	70,0	
coriandolo	2,2	99,0	5
erba medica	22	66,0	
origano	1,65	28,1	5
fagiolino	9	67,5	*, 5
fagiolo (coltura protetta)	10	50,0	5

fonte: http://burc.regione.campania.it

Coltura	Resa di riferimento (t/ha)	Apporto massimo di azoto (MAS) (kg N/ha)	note
fagiolo da granella fresco	10	75,0	*, 5
farro	2	54,0	5
fava	13	96,2	
favino	3	129,0	
fico	8	91,2	
finocchio	30	174,0	*, 5
fragola	37	166,5	*, 5
fragola (coltura protetta)	43	129,0	5
frumento duro	4	117,6	*, 1
frumento tenero	5	129,5	*, 1
girasole	3	129,3	*
indivia	25	117,5	*, 5
kaki	35	203,0	
lattuga	27	83,7	*, 5
lattuga (coltura protetta)	40	82,7	5
lattughino (per taglio)	10	27,0	5
lenticchia	1	42,1	
limone	30	75,0	
loiessa	15	229,5	
lupino	2	86,0	
lupinella (fieno)	5	115,0	
mais granella	9	204,3	*
mais trinciato	65	253,5	*
mandarino	25	70,0	
mandorlo	2,5	80,0	
melanzana	40	208,0	*, 5
melanzana (coltura protetta ciclo 10 mesi)	140	485,3	5
melanzana (coltura protetta ciclo 6 mesi)	100	346,7	5
melo	30	87,0	*
melone	50	195,0	*, 5
melone (coltura protetta)	40	156,0	
menta	4,375	153,1	
nettarine	22	140,8	
nocciolo	3,5	108,5	*
noce	4	128,0	*
olivo	4	99,2	
orzo	4	89,6	*, 1
patata	42	176,4	*
peperone	30	114,0	*, 5
peperone (coltura protetta ciclo 7 mesi)	100	253,3	5

fonte: http://burc.regione.campania.it

Coltura	Resa di riferimento (t/ha)	Apporto massimo di azoto (MAS) (kg N/ha)	note
peperone (coltura protetta ciclo 9 mesi)	140	354,7	5
pero	28	92,4	*
pesco	27	156,6	*
pisello consumo fresco	5	36,5	5
pistacchio	0,01	0,5	
pomodoro ciliegino (coltura protetta)	80	138,7	5
pomodoro da industria	70	182,0	*
pomodoro grappolo (coltura protetta)	100	173,3	5
pomodoro lungo (coltura protetta)	130	225,3	5
pomodoro tondo (coltura protetta)	140	242,7	5
prezzemolo	20	48,0	*, 5
radicchio	20	92,0	*, 5
ravanello	30	138,0	*, 5
rosmarino	3,25	74,8	
rucola (per taglio)	6	32,4	
ruscus	12,5	195,0	
salvia	2,375	54,6	5
sedano	50	270,0	*, 5
soia	3,5	220,5	*, 4
sorgo da foraggio	40	120,0	*, 2
sorgo da granella	6	95,4	*, 2
spinacino (per taglio)	10	34,0	
spinacio da mercato fresco	15	88,5	*, 5
sulla	5	100,0	
susino	20	98,0	*
tabacco bright	4	104,8	*
tabacco burley	6	222,6	*
timo	2,1	46,2	5
trifoglio (erbaio - fieno)	6	107,4	*
trifoglio (prati - fieno)	6	124,2	*
triticale	6	108,6	*, 1
valerianella (per taglio)	8	39,2	5
veccia	6	107,4	
vino doc Asprinio di Aversa	12	74,4	
vino doc Campi Flegrei (bianchi)	12	74,4	
vino doc Campi Flegrei (rossi)	10	62,0	
vino doc Capri	12	74,4	
vino doc Castel S. Lorenzo (bianchi)	12	74,4	
vino doc Castel S. Lorenzo (rossi)	12	74,4	
vino doc Cilento	10	62,0	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Coltura	Resa di riferimento (t/ha)	Apporto massimo di azoto (MAS) (kg N/ha)	note
vino doc Costa d'Amalfi (bianchi)	12	74,4	
vino doc Costa d'Amalfi (rossi)	11	68,2	
vino doc Falerno	10	62,0	
vino doc Fiano di Avellino	10	62,0	
vino doc Galluccio (bianchi)	12	74,4	
vino doc Galluccio (rossi)	11	68,2	
vino doc Greco di Tufo	10	62,0	
vino doc Guardiolo (bianchi)	12	74,4	
vino doc Guardiolo (rossi)	12	74,4	
vino doc Irpinia (con indicazione vitigno) (bianchi)	12	74,4	
vino doc Irpinia (con indicazione vitigno) (rossi)	11	68,2	
vino doc Irpinia (senza indicazione vitigno)	14	86,8	
vino doc Ischia (bianchi)	10	62,0	
vino doc Ischia (rossi)	9	55,8	
vino doc Penisola Sorrentina (bianchi)	12	74,4	
vino doc Penisola Sorrentina (rossi)	11	68,2	
vino doc S. Agata dei Goti	10	62,0	
vino doc Sannio (bianchi)	15,5	96,1	
vino doc Sannio (rossi)	13,5	83,7	
vino doc Solopaca	15	93,0	
vino doc Taburno e/o Aglianico del Taburno	10	62,0	
vino doc Taurasi	10	62,0	
vino doc Vesuvio o Lacryma Christi del Vesuvio	10	62,0	
vite (uva da tavola)	15	76,5	*
vite (uva da vino)	15	93,0	*
zucca	70	273,0	*, 5
zucchino	80	352,0	*, 5
zucchino da mercato fresco	25	110,0	*, 5
lampone	18	28,8	
mirtillo	22	30,8	
uva spina	20	60,0	
rovo inerme	28	58,8	

* Coltura indicata nell'allegato X del DM 5076/2016

1. Valori applicabili per produzione sia di granella che di insilato

2. L'apporto massimo di azoto e la resa di riferimento vanno ridotti del 45% nel caso in cui il sorgo segua un cereale vernino.

4. La fertilizzazione con azoto è consentita esclusivamente in presemina o in copertura immediatamente dopo la semina.

5. Nel caso in cui più cicli di colture orticole si succedano sul medesimo terreno nello stesso anno, l'apporto massimo di azoto non può superare 340 kg/ha (450 kg/ha per colture forzate, sotto serra o tunnel).

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO B

PIANO DI CONTROLLO REGIONE CAMPANIA PER IL SQNPI 2022												
FASI DEL PROCESSO				OBBLIGHI	DEROGHE	NOTE	TIPOL. CONTR.	FREQUENZA AZIENDA SINGOLA	FREQUENZA AZIENDE ASSOCIATE	GRAVITA'	ESCL. LOTTO/Unità elementare di coltivazione UEC	ESCL./ SOSP AZIENDA	DISPOSIZIONI A LIVELLO REGIONALE
0.0	VALUTAZIONE COMPLESSIVA FASE DI COLTIVAZIONE										Per le aziende singole esclusione del lotto per NC grave nei casi espressamente previsti o se la somma dei punteggi delle "non conformità" lievi, e medie e gravi ≥ a 10. Il valore delle NC con stesso codice della fase di processo, ripetute su stessa UEC, è pari a n NC x valore di gravità. Per le aziende associate la gestione delle NC che portano alla sclusione dell'unità elementare di coltivazione UEC sono riportate al paragrafo 8.3.2 delle linee guida piani di controllo (il declassamento avviene comunque in caso di totale assenza delle registrazioni)	Per le aziende singole sospensione dell'azienda se ci sono almeno 5 NCG o se la somma dei punteggi delle "non conformità" lievi, e medie e gravi ≥ 20 . Per le aziende associate la gestione delle NC che portano alla sospensione o all'esclusione dell'OA sono riportate al paragrafo 8.3.2 delle linee guida piani di controllo	
0.1				Registrazioni		**Registrazione trattamenti fitosanitari**. La documentazione e le registrazioni prodotte devono essere conservate per almeno 3 anni successivi all'anno di redazione. Nel caso in cui siano utilizzati prodotti fitosanitari per i quali in etichetta è previsto un quantitativo massimo utilizzabile in un arco temporale superiore a tre anni, la registrazione del trattamento deve essere conservata per l'intero arco temporale e per i successivi tre anni. La verifica delle registrazioni delle operazioni colturali sul registro delle operazioni colturali e di magazzino, ovvero registro aziendale SQNPI elettronico, entro i termini stabiliti dalla norma, si intende soddisfatta anche a fronte di evidenze desumibili da registri cartacei o e-mail.	CD	100%	√n	In caso di mancato aggiornamento la gravità è pari a 3 se il ritardo è > 30 gg; 2 se >15 gg; 1 se > di 7 gg dall'effettuazione dell'operazione. In caso di mancata conservazione del registro riferito alle annualità precedenti la gravità è pari a 3.	In caso di assenza completa delle registrazioni si applica l'esclusione dell'unità elementare di coltivazione UEC. In caso di mancata conservazione di uno o più dei registri previsti ai punti 0.1-0.2-0.3-0.4 e riferiti alle annualità precedenti la gravità è sempre pari a 3		
0.2				Registrazioni		**Registrazione fertilizzazione.** La verifica delle registrazioni delle fertilizzazioni eseguite sul registro delle operazioni colturali e di magazzino, ovvero registro aziendale SQNPI elettronico, entro i termini stabiliti dalla norma, si intende soddisfatta anche a fronte di evidenze desumibili da registri cartacei o e-mail.	CD	100%	√n	In caso di mancato aggiornamento, la gravità è pari a 3 se il ritardo è > 30 gg; 2 se >15 gg; 1 se > di 7 gg dall'effettuazione dell'operazione.			
0.3				Registrazioni	non sono previste registrazioni per le colture non irrigue	**Registrazione irrigazione.**La verifica delle registrazioni degli interventi irrigui sul registro delle operazioni colturali e di magazzino, ovvero registro aziendale SQNPI elettronico, entro i termini stabiliti dalla norma, si intende soddisfatta anche a fronte di evidenze desumibili da registri cartacei o e-mail.	CD	100%	√n	In caso di mancato aggiornamento, la gravità è pari a 3 se il ritardo è > 30 gg; 2 se >15 gg; 1 se > di 7 gg dall'effettuazione dell'operazione. In caso di mancata conservazione del registro riferito alle annualità precedenti la gravità è pari a 3.			
0.4				Registrazioni		**Registrazione operazioni colturali.** La verifica delle registrazioni delle altre operazioni colturali (lavorazioni del terreno, semine, piantagioni ecc.) sul registro delle operazioni colturali e di magazzino, ovvero registro aziendale SQNPI elettronico, entro i termini stabiliti dalla norma, si intende soddisfatta anche a fronte di evidenze desumibili da registri cartacei o e-mail.	CD	100%	√n	In caso di mancato aggiornamento, la gravità è pari a 3 se il ritardo è > 30 gg; 2 se >15 gg; 1 se > di 7 gg dall'effettuazione dell'operazione. In caso di mancata conservazione del registro riferito alle annualità precedenti la gravità è pari a 3.			Ulteriori elementi di verifica: a) presenza del piano colturale aggiornato

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO B

PIANO DI CONTROLLO REGIONE CAMPANIA PER IL SQNPI 2022												
FASI DEL PROCESSO				OBBLIGHI	DEROGHE	NOTE	TIPOL. CONTR.	FREQUENZA AZIENDA SINGOLA	FREQUENZA AZIENDE ASSOCIATE	GRAVITA'	ESCL. LOTTO/Unità elementare di coltivazione UEC	ESCL./ SOSP AZIENDA	DISPOSIZIONI A LIVELLO REGIONALE
0.8	TEMPISTICA DI ADESIONE			Rispetto termini di adesione			CD		100%	presentazione domanda oltre i termini senza giustificazione tecnica		Sospensione azienda ai fini della certificazione (marchio) ed eventuale decurtazione del premio da parte della Regione o PA competente ai fini ACA	
0.9	VARIAZIONI REQUISITI IDONEITA'			comunicazioni eventuali variazioni, cessione particelle, cambio destinazione colturale da effettuare entro 30 gg			CD-CI		100%	NC lieve -1			
0.10	IDONEITA' OPERATORE		Coerenza di consistenza catastale e indirizzo colturale.	Garantire coerenza della consistenza catastale e del piano colturale rispetto a quanto riportato nella domanda		Eventuali incongruenze vanno gestite mediante AC finalizzate ad aggiornare la domanda. Nel caso in cui la formalizzazione dell'A.C. possa compromettta la tempistica per il rilascio della certificazione o conformità ACA, l'OCD procede con l'allocazione delle particelle interessate in uno o più aggregati-UEC aggiuntivi e l'attribuzione della relativa N.C. Nel caso di piano colturale difforme si sottolinea l'importanza di accertare la natura avvicendante o intercalare della coltura, da gestire come riportato al punto 5 della Norma.	CD-CI		√n	NC lieve - 1 (indipendentemente dal numero di particelle interessate) nel caso in cui la destinazione colturale sia difforme da quella della domanda, ma compresa tra quelle già oggetto di richiesta di certificazione, o di conformità ACA.			
0.11	IDONEITA' OPERATORE		Coerenza di consistenza catastale e indirizzo colturale.	Garantire coerenza della consistenza catastale e del piano colturale rispetto a quanto riportato nella domanda.		Eventuali incongruenze vanno gestite mediante AC finalizzate ad aggiornare la domanda. Nel caso in cui la formalizzazione dell'A.C. possa compromettta la tempistica per il rilascio della certificazione o conformità ACA, l'OCD procede con l'allocazione delle particelle interessate in uno o più aggregati-UEC aggiuntivi e l'attribuzione della relativa N.C. Nel caso di piano colturale difforme si sottolinea l'importanza di accertare la natura avvicendante o intercalare della coltura, da gestire come riportato al punto 5 della Norma.	CD-CI		√n	NC grave - 3 (indipendentemente dal numero di particelle interessate)nel caso in cui le particelle censite nella domanda non siano riscontrabili o che abbiano diversa destinazione colturale rispetto a quelle oggetto di richiesta di certificazione o di conformità ACA.	esclusione UEC in caso di mancata AC o intervento OdC		
0.12	Assolvimento degli obblighi contrattuali			Pagamento dei corrispettivi dovuti all'OdC		vedere punto 8.3 della norma				vedere punto 8.3 della norma		vedere punto 8.3 della norma	
0.13	OSSERVATORIO SQNPI			Pubblicizzare, in qualsivoglia maniera (sito web, cartellonistica etc.), l'indirizzo dell'Osservatorio SQNPI.		A partire dal 2023 rispetto in forma obbligatoria per tutti e per il 2022 obbligatorio solo per chi opta per la certificazione facoltativa transitoria	CD-CI			NC lieve -1			
	IMPEGNI per l'applicazione della disciplina di Produzione integrata												
1	Difesa e controllo delle infestanti			Secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare									
		1.1		1. uso di soli prodotti ammessi, vale a dire commercializzabili e non revocati; 2. rispetto delle prescrizioni di utilizzo previste nell'etichetta del prodotto impiegato, in particolare: a. non superare la dose massima per ettaro indicata in etichetta; b. sui terreni indicati (ove previsto); c. in corrispondenza delle fasi fenologiche indicate; d. contro le avversità previste; e. nel rispetto dei tempi di carenza;		Normativa cogente. Le non conformità devono essere notificate con le modalità previste dal SI.	CD o CI	100%	√n	3	SI		Ulteriori elementi di verifica : a) registrazioni inerenti lo stoccaggio sicuro dei prodotti fitosanitari (scheda di magazzino); b) registrazioni per la presenza di corpi d'acqua (nelle note della scheda altre operazioni si verifica la presenza delle fasce tampone mentre nella scheda trattamenti si verifica la coerenza con le riduzioni previste); c) per la tipologia 10.1.1 : possesso dell'informativa regionale per dimostrare la conoscenza dei principi della difesa integrata obb.

ALLEGATO B

PIANO DI CONTROLLO REGIONE CAMPANIA PER IL SQNPI 2022												
FASI DEL PROCESSO				OBBLIGHI	DEROGHE	NOTE	TIPOL. CONTR.	FREQUENZA AZIENDA SINGOLA	FREQUENZA AZIENDE ASSOCIATE	GRAVITA'	ESCL. LOTTO/Unità elementare di coltivazione UEC	ESCL./ SOSP AZIENDA	DISPOSIZIONI A LIVELLO REGIONALE
		1.2		Utilizzo formulati non ammessi per lo specifico tipo di impiego nelle norme di coltura (se rilevato dal registro trattamenti o durante l'ispezione)		Norme DPI. Le non conformità non devono essere notificate con le modalità previste dal SI.	CD o CI	100%	√n	2			
			1.2.1	Utilizzo formulati non ammessi per lo specifico tipo di impiego nelle norme di coltura (se rilevato con analisi multiresiduo)		Norme DPI. Le non conformità non devono essere notificate con le modalità previste dal SI.	CI	100%	√n	3	SI		
		1.3		rispetto del numero di interventi previsti per sostanza o gruppi di sostanze attive		Norme DPI. Le non conformità non devono essere notificate con le modalità previste dal SI.	CD o CI	100%	√n	2			
		1.4		rispetto delle dosi e delle modalità d applicazione riportate nelle norme di coltura		Norme DPI. Registrazione delle quantità di PF utilizzati. Controllo in azienda da parte dell'OdC in termini di bilancio quantitativo tenuto conto anche delle scorte di magazzino da eseguire su almeno due sostanze attive di particolare rilevanza ai fini del controllo. Verifica dell'ODC sui documenti fiscali	CD o CI	100%	√n	2			
		~~1.5~~											
		1.6		Rispetto delle soglie di intervento e di altri criteri di intervento vincolanti		Norme DPI	CD o CI	100%	√n	1			
		1.7		rispetto del numero complessivo di interventi per singola avversità		Norme DPI	CD o CI	100%	√n	1			
		1.8		installazione delle trappole e degli altri sistemi di monitoraggio vincolanti		Norme DPI	CD o CI	100%	√n	1			
		1.9		Utilizzo volumi di irrorazione maggiori di quelli previsti dai DPI		Norme DPI	CD o CI	100%	√n	1			Nessun obbligo nei DPI Campania
		1.10		Controllo funzionale e regolazione strumentale delle macchine irroratrici		Verificare la vigenza dell'autorizzazione del controllo funzionale e regolazione strumentale nel periodo di uso della macchina irroratrice. Verifica da registrazione dei trattamenti		100%	√n	1 = ritardo entro 6 mesi; 2 = ritardo compreso tra 6 e 12 mesi; 3 = ritardo maggiore di 12 mesi; Vedi anche ESL/SOSP. AZIENDA		L'indice di gravità si somma per il numero di unità elementari (verificate) fino ad un tetto massimo di 6 punti	
		1.11		Verificare il possesso del certificato di abilitazione all'acquisto e all'utilizzo dei prodotti fitosanitari o in alternativa la prestazione da parte di contoterzisti abilitati		Normativa cogente	CD o CI	100%	√n	1 = ritardo entro 6 mesi; 2 = ritardo compreso tra 6 e 12 mesi; 3 = ritardo maggiore di 12 mesi; Vedi anche ESL/SOSP. AZIENDA		L'indice di gravità si somma per il numero di unità elementari (verificate) fino ad un tetto massimo di 6 punti	
IMPEGNI per l'applicazione della disciplina di Produzione integrata - Tecniche agronomiche													
2	**<u>Scelta dell'ambiente di coltivazione e vocazionalità</u>**			Secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare									
		2.1		Le caratteristiche pedoclimatiche dell'area di coltivazione devono essere prese in considerazione in riferimento delle esigenze delle colture		Esempi: Carta dei Suoli, Dati Agrometeorologici, Liste Varietali, Relazione Tecnica , etc.	CD	100%	√n	Qualora siano previste prescrizioni obbligatorie nei disciplinari, le Regioni stabiliscono il livello di gravità (1 o superiore)			Nessun obbligo nei DPI Campania
		2.2		La scelta dovrà essere particolarmente accurata in caso di nuova introduzione della coltura e/o varietà nell'ambiente di coltivazione		Esempi: Carta dei Suoli, Dati Agrometeorologici, Liste Varietali, Relazione Tecnica , etc.	CD	100%	√n	Qualora siano previste prescrizioni obbligatorie nei disciplinari, le Regioni stabiliscono il livello di gravità (1 o superiore)			Nessun obbligo nei DPI Campania

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO B

PIANO DI CONTROLLO REGIONE CAMPANIA PER IL SQNPI 2022												
FASI DEL PROCESSO				OBBLIGHI	DEROGHE	NOTE	TIPOL. CONTR.	FREQUENZA AZIENDA SINGOLA	FREQUENZA AZIENDE ASSOCIATE	GRAVITA'	ESCL. LOTTO/Unità elementare di coltivazione UEC	ESCL./ SOSP AZIENDA	DISPOSIZIONI A LIVELLO REGIONALE
3	**<u>Mantenimento dell'agroecosistema naturale</u>**			Secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare									
		3.1		Messa in pratica di tecniche ed interventi volti a rafforzare la biodiversità		Esempi: ripristino e realizzazione di siepi, nidi artificiali, invasi d'acqua, muretti a secco, inerbimento polifita, sfalcio alternato dei filari etc. (eventualmente in base a relazione tecnica)	CI	100%	√n	3			Divieto di bruciatura delle stoppie
4	**<u>Scelta varietale e materiale di moltiplicazione</u>**			Secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare (vale solo per i nuovi impianti)									
		4.1		Non è consentito il ricorso a materiale proveniente da organismi geneticamente modificati (OGM)		In regime SQNPI tale obbligo non va verificato in quanto l'Italia ha vietato l'uso di OGM e ha organizzato controlli per verificare tale divieto	CD	100%	√n	3	Sì		
		4.2		Varietà, ecotipi, "piante intere" e portinnesti devono essere scelti in funzione delle specifiche condizioni pedoclimatiche di coltivazione		Esempi: Carta dei Suoli, Dati Agrometeorologici, Liste Varietali, Relazione Tecnica , etc.	CD	100%	√n	Qualora siano previste prescrizioni obbligatorie nei disciplinari, le Regioni stabiliscono il livello di gravità (1 o superiore)			Nessun obbligo nei DPI Campania
		4.3		Se il disciplinare indica liste varietali		Esempi: Carta dei Suoli, Dati Agrometeorologici, Liste Varietali, Relazione Tecnica etc.	CD	100%	√n	Qualora siano previste prescrizioni obbligatorie nei disciplinari, le Regioni stabiliscono il livello di gravità (1 o superiore)			Nessun obbligo nei DPI Campania
		4.5		Il materiale di propagazione deve essere sano e garantito dal punto di vista genetico e deve essere in grado di offrire garanzie fitosanitarie e di qualità agronomica									
			4.5.1	<u>colture ortive</u> : si deve ricorrere a materiale di categoria "Qualità CE" per le piantine e categoria certificata CE per le sementi. <u>Colture erbacee</u>: si deve ricorrere a semente certificata		Documento di commercializzazione o certificazione per le sementi	CD	100%	√n	1			
			4.5.2	<u>colture arboree</u>: se disponibile, si deve ricorrere a materiale di categoria "certificato". In assenza dovrà essere impiegato materiale di categoria CAC oppure materiale prodotto secondo norme tecniche più restrittive definite a livello regionale		certificati (per i nuovi impianti)	CD	100%	√n	3			
		4.6		L'autoproduzione del materiale di propagazione è vietata ad eccezione dei casi previsti al punto 5 delle LGNTA		Documenti attestanti l'eventuale autoproduzione e il rispetto delle modalità previste dal DPI	CD	100%	√n	1			
5	**<u>Sistemazione e preparazione del suolo all'impianto e alla semina</u>**			Secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare		i punti critici sotto indicati sono difficili da controllare: si ritiene sufficiente per i 4 sottopunti indicare il riferimento principale: "secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare"							

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO B

PIANO DI CONTROLLO REGIONE CAMPANIA PER IL SQNPI 2022												
FASI DEL PROCESSO				OBBLIGHI	DEROGHE	NOTE	TIPOL. CONTR.	FREQUENZA AZIENDA SINGOLA	FREQUENZA AZIENDE ASSOCIATE	GRAVITA'	ESCL. LOTTO/Unità elementare di coltivazione UEC	ESCL./ SOSP AZIENDA	DISPOSIZIONI A LIVELLO REGIONALE
		5.1		Gli eventuali interventi di correzione e di fertilizzazione di fondo devono essere eseguiti nel rispetto dei principi stabiliti al capitolo della fertilizzazione		secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare	CD	100%	√n	Qualora siano previste prescrizioni obbligatorie nei disciplinari, le Regioni stabiliscono il livello di gravità (1 o superiore)			Nessun obbligo nei DPI Campania
		5.2		I lavori di sistemazione e preparazione del suolo all'impianto e alla semina devono essere eseguiti con gli obiettivi di salvaguardare e migliorare la fertilità del suolo evitando fenomeni erosivi e di degrado		secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare	CD	100%	√n	Qualora siano previste prescrizioni obbligatorie nei disciplinari, le Regioni stabiliscono il livello di gravità (1 o superiore)			Nessun obbligo nei DPI Campania
		5.3		I lavori vanno definiti in funzione della tipologia del suolo, delle colture interessate, della giacitura, dei rischi di erosione e delle condizioni climatiche		secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare	CD	100%	√n	Qualora siano previste prescrizioni obbligatorie nei disciplinari, le Regioni stabiliscono il livello di gravità (1 o superiore)			Nessun obbligo nei DPI Campania
		5.4		I lavori devono contribuire a mantenere la struttura, favorendo un'elevata biodiversità della microflora e della microfauna del suolo ed una riduzione dei fenomeni di compattamento, consentendo l'allontanamento delle acque meteoriche in eccesso		secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare	CD	100%	√n	Qualora siano previste prescrizioni obbligatorie nei disciplinari, le Regioni stabiliscono il livello di gravità (1 o superiore)			Nessun obbligo nei DPI Campania
6	**<u>Avvicendamento colturale</u>**			Secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare									
		6.1		<u>adesione dell'intera azienda o di unità di produzione omogenee per tipologie di colture</u>: devono essere rispettati i vincoli relativi all'avvicendamento stabiliti nei DPI (ristoppio, all'intervallo min di rientro della stessa coltura e alle eventuali ulteriori restrizioni alle colture inserite nell'intervallo)		Le informazioni devono essere riportate annualmente. Non sono previste registrazioni per le colture degli anni precedenti all'adesione al sistema.	CD e CI	100%	√n	Gravità pari a 1 se è nell'intervallo 3% -10% della SAU aziendale sulla quale non vengono rispettate le norme ; 2 se nell'intervallo 10%-30%; 3 se > 30%.			Per la tipologia 10.1.1.è possibile solo l'adesione per l'intera azienda o in alternativa per corpi aziendali separati.Per ciascuna coltura del corpo sotto impegno, si verifica 1) la corretta compilazione della scheda dati aziendali e colturali, che riporta la particella catastale e, se del caso, un identificativo per la porzione di particella catastale e la relativa area interessata, e le date di semina, fioritura e raccolta; 2) la rispondenza ai vincoli di avvicendamento di cui ai DPI delle colture.
		6.2		<u>per singole colture</u>: devono essere rispettati i vincoli relativi all'avvicendamento stabiliti nei DPI (ristoppio, all'intervallo min di rientro della stessa coltura e alle eventuali ulteriori restrizioni alle colture inserite nell'intervallo)		IDEM 6.1	CD e CI	100%	√n	Gravità pari a 1 se è nell'intervallo 3% -10% della SAU aziendale sulla quale non vengono rispettate le norme ; 2 se nell'intervallo 10%-30%; 3 se > 30%.			Per la tipologia 10.1.1.è possibile solo l'adesione per l'intera azienda o in alternativa per corpi aziendali separati.Per ciascuna coltura del corpo sotto impegno, si verifica 1) la corretta compilazione della scheda dati aziendali e colturali, che riporta la particella catastale e, se del caso, un identificativo per la porzione di particella catastale e la relativa area interessata, e le date di semina, fioritura e raccolta; 2) la rispondenza ai vincoli di avvicendamento di cui ai DPI delle colture.
		6.3		Ulteriori limitazioni negli avvicendamenti colturali		IDEM 6.1	CD e CI	100%	√n	Gravità pari a 1 se è nell'intervallo 3% -10% della SAU aziendale sulla quale non vengono rispettate le norme ; 2 se nell'intervallo 10%-30%; 3 se > 30%.			

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO B

PIANO DI CONTROLLO REGIONE CAMPANIA PER IL SQNPI 2022												
FASI DEL PROCESSO				OBBLIGHI	DEROGHE	NOTE	TIPOL. CONTR.	FREQUENZA AZIENDA SINGOLA	FREQUENZA AZIENDE ASSOCIATE	GRAVITA'	ESCL. LOTTO/Unità elementare di coltivazione UEC	ESCL./ SOSP AZIENDA	DISPOSIZIONI A LIVELLO REGIONALE
		6.4		Ulteriori norme specifiche per reimpianto di colture arboree		IDEM 6.1	CD e CI	100%	√n	Gravità pari a 1 (superiore se definita da DPI regionale)			Nessun obbligo nei DPI Campania
7	**Semina, trapianto, impianto**			Secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare									
		7.1		Colture annuali e perenni: Rispettare le densità di semina e impianto		Esempi: scheda colturale con indicazione del numero di piante/superficie, etc.	CI	100%	√n	Qualora siano previste prescrizioni obbligatorie nei disciplinari, le Regioni stabiliscono il livello di gravità (1 o superiore)			Nessun obbligo nei DPI Campania
8	**Gestione del suolo e pratiche agronomiche per il controllo delle infestanti**												
		8.1		nelle aree di collina e di montagna con pendenza media superiore al 30%		In alcuni casi le le pendenze sono desumibili dalla cartografia disponibile	CD o CI						
			8.1.1	colture erbacee: sono consentite solo tecniche di minima lavorazione, la semina su sodo e la scarificatura		Sarà l'ODC a verificare sul campo se le prescrizioni sono state rispettate. Effettuare la registrazione	CD e CI	100%	√n	2			
			8.1.2	colture arboree all'impianto sono ammesse solo le lavorazioni puntuali o altre finalizzate alla sola asportazione dei residui dell'impianto arboreo precedente e nella gestione ordinaria l'inerbimento (anche come vegetazione spontanea gestita con sfalci)		Idonea registrazione	CD e CI	100%	√n	2			
		8.2		nelle aree di collina e di montagna con pendenza media compresa tra il 10% e il 30%.		In alcuni casi le pendenze sono desumibili dal fascicolo aziendale o cartografia disponibile	CD o CI						
			8.2.3	consentite lavorazioni ad una profondità max di 30 cm	per le rippature non si applica questa limitazione	Sarà l'ODC a verificare sul campo se le prescrizioni sono state rispettate. Effettuare la registrazione	CD e CI	100%	√n	1			
			8.2.4	colture erbacee:obbligatoria la realizzazione di solchi acquai temporanei al max ogni 60 m		Sarà l'ODC a verificare sul campo se le prescrizioni sono state rispettate.	CD e CI	100%	√n	1			
			8.2.5	in situazioni geo-pedologiche particolari e di frammentazione fondiaria, prevedere sistemi alternativi di protezione del suolo dall'erosione		Sarà l'ODC a verificare sul campo se le prescrizioni sono state rispettate.	CD e CI	100%	√n	1			
			8.2.6	colture arboree: obbligatorio l'inerbimento nell'interfila (anche come vegetazione spontanea gestita con sfalci) in alternativa all'inerbimento è consentita l'erpicatura a una profondità max di 10 cm o la scarificatura	in condizioni di scarsa piovosità nel periodo primaverile-estivo, tale vincolo non si applica su terreni a tessitura argillosa, argillosa-limosa, argillosa-sabbiosa, franco-limosa-argillosa, franco-argillosa e franco-sabbiosa-argillosa (classificazione USDA);	Sarà l'ODC a verificare sul campo se le prescrizioni sono state rispettate. Efferttuare la registrazione	CD o CI	100%	√n	2			Per la tipologia 10.1.1, per le colture arboree non è prevista la deroga.

ALLEGATO B

PIANO DI CONTROLLO REGIONE CAMPANIA PER IL SQNPI 2022												
FASI DEL PROCESSO				OBBLIGHI	DEROGHE	NOTE	TIPOL. CONTR.	FREQUENZA AZIENDA SINGOLA	FREQUENZA AZIENDE ASSOCIATE	GRAVITA'	ESCL. LOTTO/Unità elementare di coltivazione UEC	ESCL./ SOSP AZIENDA	DISPOSIZIONI A LIVELLO REGIONALE
		8.3		colture arboree nelle aree di pianura: è obbligatorio l'inerbimento dell'interfila nel periodo autunno-invernale	nelle aree a bassa piovosità possono essere anticipate le lavorazioni dove vige il vincolo dell'inerbimento nell'interfila sono ammessi interventi localizzati di interramento dei concimi, individuati dai disciplinari come i meno impattanti	Sarà l'ODC a verificare sul campo se le prescrizioni sono state rispettate. Effettuare le registrazioni (es nel caso in cui si faccia un inerbimento artificiale)	CD e CI	100%	√n	2			
9	**Gestione dell'albero e della fruttificazione**			Secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare									
		9.1		colture arboree: Impiego dei soli fitoregolatori ammesi (incluse modalità)			CD	100%	√n	3	Sì		
		9.2		colture arboree: ulteriori obblighi relativi a gestione dell'albero e fruttificazione			CD	100%	√n	Qualora siano previste prescrizioni obbligatorie nei disciplinari, le Regioni stabiliscono il livello di gravità (1 o superiore)			Nessun obbligo nei DPI Campania
10	**Fertilizzazione**			Secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare									
		10.1		Definizione all'interno di un piano di fertilizzazione aziendale, dei quantitativi max dei macro elementi nutritivi distribuibili annualmente per coltura o per ciclo colturale. Per le colture poliennali, o comunque in caso di carenze nel terreno, il piano di fertilizzazione può prevedere per P, K adeguate fertilizzazioni di anticipazione o di aricchimento in fase di impianto. *Nel caso in cui non vi siano apporti di fertilizzanti non è richiesta l'esecuzione delle analisi per le aree omogenee sulle quali insistono colture non presenti nel DPI regionale*		Adozione del piano di concimazione aziendale, per ciascuna area omogenea individuata, nel quale sono stabiliti i quantitativi di macroelementi nutritivi calcolati mediante il metodo del bilancio sulla base delle analisi del terreno, secondo quanto stabilito nella guida alla concimazione della Regione Campania vigente.	CD	100%	√n	3	Sì		N.B.: In Regione Campania non è previsto il piano di concimazione per l'elemento Mg . Rispetto degli eventuali frazionamenti nella distribuzione delle dosi di azoto secondo quanto previsto nei disciplinari specifici di coltura.
		10.2		Nelle zone ordinarie: rispetto dei massimali stabiliti con piano fertilizzazione o scheda dose standard.		Registrazione delle fertilizzazioni effettuate. Controllo in azienda singola scorte di magazzino. Verifica dell'ODC documenti fiscali	CD	100%	√n	1 se quantità distribuite superano il massimale stabilito di un quantitativo < 10% ; 2 se compreso tra 10-20%; 3 se >20%			Ulteriore elemento di controllo: nella scheda "altre operazioni" del Registro si verifica la presenza delle fasce tampone dove vige il divieto di fertilizzazione inorganica
		10.3		Nelle zone vulnerabili ai nitrati è obbligatorio il rispetto dei quantitativi max di Azoto annui stabiliti in applicazione della Direttiva 91/676/CEE; per P e K vale quanto definto al punto 10.2		Controllo del registro per la verifica effettiva del calcolo degli elementi distribuiti e del principio attivo utilizzato e in caso di azienda singola scorte di magazzino.	CD	100%	√n	3 per N superiore al max previsto nelle ZVN			Ulteriore elemento di controllo: nella scheda "altre operazioni" del Registro si verifica la presenza delle fasce tampone dove vige il divieto di fertilizzazione inorganica
		10.4		Esecuzione di analisi del suolo (effettuazione di un'analisi almeno per ciascuna area omogenea dal punto di vista pedologico ed agronomico)									

ALLEGATO B

PIANO DI CONTROLLO REGIONE CAMPANIA PER IL SQNPI 2022												
FASI DEL PROCESSO				OBBLIGHI	DEROGHE	NOTE	TIPOL. CONTR.	FREQUENZA AZIENDA SINGOLA	FREQUENZA AZIENDE ASSOCIATE	GRAVITA'	ESCL. LOTTO/Unità elementare di coltivazione UEC	ESCL./ SOSP AZIENDA	DISPOSIZIONI A LIVELLO REGIONALE
			10.4.1	<u>colture erbacee</u> almeno ogni 5 anni		Documenti relativi alle analisi del suolo verificando che siano presenti i parametri minimi previsti. La ricevuta di consegna del campione al laboratorio di analisi vale come data di riferimento per le scadenze (per un massimo di 1 mese di sforamento dai parametri di ritardo)	CD	100%	√n	3 se assenti o effettuate oltre 12 mesi oltre il limite di validità, 2 se effettuate entro max 12 mesi oltre il limite di validità; 1 in caso di incompletezza parziale			
			10.4.2	<u>colture arboree</u> all'impianto o, nel caso di impianti già in essere, all'inizio del periodo di adesione alla produzione integrata		Documenti relativi alle analisi del suolo verificando che siano presenti i parametri minimi previsti .La ricevuta di consegna del campione al laboratorio di analisi vale come data di riferimento per le scadenze (per un massimo di mesi 3 di sforamento dai parametri di ritardo)	CD	100%	√n	3 se assenti o effettuate oltre 12 mesi oltre il limite di validità, 2 se effettuate entro max 12 mesi oltre il limite di validità; 1 in caso di incompletezza parziale			
11	**<u>Irrigazione</u>**			Secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare									
		11.1		L'irrigazione deve soddisfare il fabbisogno idrico della coltura evitando di superare la capacità di campo. Obbligo di rispettare il volume massimo di adacquamento stagionale e per intervento irriguo definiti nei disciplinari di produzione integrata. Nel caso di stagioni particolarmente siccitose che renda necessario ricorrere all'irrigazione di soccorso, pena la perdita o la pesante riduzione del reddito, si richiede di registrare l'intervento irriguo e la giustificazione relativa attraverso bollettini agrometeorologici o altre evidenze oggettive.	In caso di assenza di irrigazione non è previsto alcun adempimento.	Compilazione della Scheda di registrazione dei dati delle irrigazioni effettuate, data e volume di irrigazione per le aziende che non utilizzano microrrigazione (irrigazione localizzata); periodo, volume totale del periodo, per quella localizzata, anche nei casi di forniture irrigue non continue. Dati termopluviometrici aziendali o messi a disposizione dalle reti agrometeorologiche regionali	CD	100%	√n	1 in assenza di registrazioni dati di pioggia o irrigazione; 1 mancato rispetto del volume massimo per intervento permesso (o da tabella vol max nazionale o da bilancio aziendale)			Elaborazione di un bilancio idrico della coltura basandosi su dati termopluviometrici aziendali o delle reti agrometeorologiche regionali . Nel caso di adesione al Piano regionale di consulenza all'irrigazione l'azienda conserva il consiglio irriguo fornito dal servizio. Per l'irrigazione localizzata non è necessario registrare la frequenza degli interventi irrigui
		11.2		E' vietato il ricorso all'irrigazione per scorrimento e per sommersione. Deroghe per i nuovi impianti di colture arboree alimentati da consorzi di bonifica che non garantiscono continuità di fornitura e per gli impianti arborei già in essere. Colture erbacee: l'irrigazione per scorrimento è ammissibile solo se vengono adottate le precauzioni necessarie alla massima riduzione degli sprechi		In caso di aziende associate, elenco delle aziende che ricorrono ad irrigazione per scorrimento va comunicato all'ODC ogni anno e ad ogni variazione	CI	100%	√n	3			
		11.3		Dati relativi alla qualità delle acque e alle caratteristiche delle sorgenti e delle modalità di attingimento (se richiesti dai DPI regionali).			CD	100%	√n	Qualora siano previste prescrizioni obbligatorie nei disciplinari, le Regioni stabiliscono il livello di gravità (1 o superiore)			Nessun obbligo nei DPI Campania
12	**<u>Altri metodi di produzione e aspetti particolari</u>**			Secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare									
		12.1		<u>Coltivazioni fuori suolo</u>: non sono ammessi i sistemi a ciclo aperto (completa riciclabilità dei substrati e riutilizzazione agronomica delle acque reflue)	In caso di impiego di substrati sintetici va dimostrato con documenti probanti il rispetto delle norme vigenti.	Registrazione dell'input delle acque reflue nel piano di concimazione o evidenza oggettiva del loro riutilizzo agronomico. Evidenza oggettiva della riciclabilità del substrato (schede tecniche o altro). In caso di aziende associate, l'elenco delle aziende che praticano colture fuori suolo va comunicato all'ODC ogni anno e ad ogni variazione	CD e CI	100%	√n	1			Registrazione dell'uso del substrato sintetico nella scheda separata del registro per le produzioni fuori suolo

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO B

PIANO DI CONTROLLO REGIONE CAMPANIA PER IL SQNPI 2022												
FASI DEL PROCESSO				OBBLIGHI	DEROGHE	NOTE	TIPOL. CONTR.	FREQUENZA AZIENDA SINGOLA	FREQUENZA AZIENDE ASSOCIATE	GRAVITA'	ESCL. LOTTO/Unità elementare di coltivazione UEC	ESCL./ SOSP AZIENDA	DISPOSIZIONI A LIVELLO REGIONALE
		12.2		Riscaldamento colture protette: i combustibili ammessi sono esclusivamente metano, olio e gasolio a basso contenuto di zolfo, combustibili di origine vegetale (pigne, pinoli, altri scarti di lavorazione del legno) e tutti i combustibili a basso impatto ambientale (Sono ammessi tutti i sistemi di riscaldamento che impiegano energie alternative (geotermia, energia solare, reflui di centrali elettriche)		Documenti di acquisto dei combustibili con evidenza oggettiva delle loro caratteristiche. Nel caso di prodotti aziendali verificare il ciclo di origine (es. scheda di produzione) on evidenza della tipologia degli scarti di lavorazione e loro caratteristiche. In caso di associazioni di aziende, l'elenco delle aziende che praticano colture protette con evidenza del tipo di riscaldamento praticato va comunicato all'ODC ogni anno e ad ogni variazione.	CD e CI	100%	√n	In caso di combustibili non previsti, gravità pari a 3	Sì		
13	**Raccolta**			Secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare									
		13.1		Se disciplinati dalla Regione o P.A.verificare il rispetto dei parametri per inizio raccolta		Scheda di raccolta con registrazione parametri previsti dal DPI. Estrazione a campione delle schede da verificare in funzione delle colture praticate. Verifica analitica in campo in caso di visita in fase di raccolta. Per le aziende oggetto di verifica: almeno 2 schede di cui una del prodotto più rappresentativo in termini di superficie	CD e CI	100%	√n	Qualora siano previste prescrizioni obbligatorie nei disciplinari, le Regioni stabiliscono il livello di gravità (2 o superiore)			
		13.2		Se disciplinati dalla Regione o P.A. verifica delle modalità di raccolta e conferimento ai centri di stoccaggio /lavorazione		Descrizione delle modalità di raccolta e conferimento in manuale di autocontrollo o altro documento.Verifica in sede di visita ispettiva. Verifica visiva del prodotto al centro di stoccaggio ove possibile.	CD e CI	100%	√n	Qualora siano previste prescrizioni obbligatorie nei disciplinari, le Regioni stabiliscono il livello di gravità (2 o superiore)			
14	**Verifica Qualitativa**			**Obblighi inerenti le analisi multiresiduale**									
		14.1		Eseguire analisi multiresiduali in autocontrollo: azienda associata (vedi documento adesione)		Verificare che l'OA abbia effettuate le analisi multiresiduali in autocontrollo di cui al punto 6.5.2 comma 4 della Norma per la ricerca dei principali P.A. registrati ma non ammessi dai DPI. Non si applica alle richieste di Conformità Agroclimatiche Ambientali (ACA)	CD e CI		√n	Per azienda associata viene considerata come inadempienza grave non sanzionata	SI	Per azienda associata viene considerata come inadempienza grave non sanzionata	
		14.2		Esclusione UEC non conformi in base a esito analisi in autocontrollo eseguite direttamente dalle aziende associate		Nell'ambito dell'OA verificare che siano state escluse le UEC non conformi di cui al punto 1.1. Non si applica alle richieste di conformità ACA	CD e CI		√n	3 per azienda singola socia dell'OA; per l'OA viene considerata come inadempienza grave non sanzionata		Per azienda associata viene considerata come inadempienza grave non sanzionata	
		14.3		Esclusione unità elementari di coltivazione UEC non conformi in base a esito analisi ODC	Verificare che sia esclusa l'UEC non conforme. Per ciascuna azienda con NC al punto 1.1. e 1.2 viene effettuato l'analisi m. di una UEC. Non si applica alle richieste di conformità agroclimatiche ambientali (ACA)	Verificare che sia esclusa l'UEC non conforme con NC di cui al punto 1.1 e 1.2. Non si applica alle richieste di conformità ACA	CD e CI	100%	√n	3 per azienda singola; per l'OA viene considerata come inadempienza grave non sanzionata	SI	Sospensione per azienda singola. Per azienda associata viene considerata come inadempienza grave non sanzionata	

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO B

PIANO DI CONTROLLO REGIONE CAMPANIA PER IL SQNPI 2022												
FASI DEL PROCESSO				OBBLIGHI	DEROGHE	NOTE	TIPOL. CONTR.	FREQUENZA AZIENDA SINGOLA	FREQUENZA AZIENDE ASSOCIATE	GRAVITA'	ESCL. LOTTO/Unità elementare di coltivazione UEC	ESCL./ SOSP AZIENDA	DISPOSIZIONI A LIVELLO REGIONALE
15	**POST RACCOLTA**			Secondo quanto definito dalla Regione nel disciplinare						Le inadempienze provocano la condizione di non conformità dei lotti, la frequenza di non conformità dei lotti detemina la esclusione o sospensione di lotto o intera azienda come indicato in colonna L e M	**Regola generale post raccolta (par. 8.3.3 Norma di adesione)** Se il numero di lotti non conformi è ≤ 10% del campione si procede con l'esclusione del/dei lotto/i non conformi; Se il numero di lotti non conformi è >10% fino al 25% si procede con l'esclusione del/dei lotto/i non conformi e con un rafforzamento del controllo dell'azienda o della OA da ripetere entro 6 mesi dall'ultima verifica (in questo caso qualora dalla verifica non emergano non conformità l'ODC può valutare se farla valere anche per la verifica annuale prevista).	**Regola generale post raccolta(par. 8.3.3 Norma di adesione)** L'azienda o la OA viene esclusa dal SNQPI con numero di lotti non conformi > 25%.	
		15.1		rispetto normativa di settore post raccolta riguardo i trattamenti non consentiti		Controllo registro trattamenti e campionamento per residui	CD e CI	100%	Vn		Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	
		15.2		Rispetto norme di commercializzazione CE		Verifica da partre dell' OC	CI	100%	Vn		Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	
		15.3		Rispetto dei requisiti minimi di qualità intrinseca		Verifica analisi eseguite in autocontrollo	CD e CI	100%	√n	Difformità del lotto qualora siano previste prescrizioni obbligatorie nei disciplinari, Es.marchi IGP -DOP	Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	
		15.4		Rispetto dei requisiti igienico sanitari RMA		Verifica certificati analisi su RMA	CD e CI	100%	√n		Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	
		15.5		Rispetto del requisito minimo di qualità del prodotto trasformato (95% da ingredienti di origine agricola ottenuti con modalità di PI)		Verifica natura e provenienza lotti	CD e CI	100%	√n	esclusione in caso di % sotto il valore 95.	Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	
		15.6	**requisiti ambientali** : 2022 - adempimento facoltativo alle disposizioni relative al processo di certificazione transitoria da parte degli operatori coinvolti nelle fasi post raccolta 2023 - gli adempimenti alle disposizioni della certificazione transitoria diventeranno obbligatori	monitorare e gestire la produzione dei reflui dell'impianto di trasformazione e/o conservazione e/o condizionamento: • registrare i reflui (quantità e tipologia) • predisporre un piano triennale di miglioramento della gestione per la riduzione dei quantitativi prodotti e/o per un minor impatto ambientale degli stessi; • effettuare un riesame annuale del piano		certificazione facoltativa transitoria (paragrafo 2.1 della Norma)	CD	100%	√n	NC lieve pari ad 1 per ogni requisito non rispettato			
		15.7	**requisiti ambientali** : 2022 - adempimento facoltativo alle disposizioni relative al processo di certificazione transitoria da parte degli operatori coinvolti nelle fasi post raccolta 2023 - gli adempimenti alle disposizioni della certificazione transitoria diventeranno obbligatori	monitorare e gestire gli scarti ed i sottoprodotti della lavorazione: • registrare gli scarti e i sottoprodotti (quantità e tipologia) • predisporre un piano triennale di miglioramento della gestione per la riduzione dei quantitativi prodotti e/o per un minor impatto ambientale degli stessi; • effettuare un riesame annuale del piano		certificazione facoltativa transitoria (paragrafo 2.1 della Norma)	CD	100%	√n	NC lieve pari ad 1 per ogni requisito non rispettato			
		15.8	**requisiti ambientali** : 2022 - adempimento facoltativo alle disposizioni relative al processo di certificazione transitoria da parte degli operatori coinvolti nelle fasi post raccolta 2023 - gli	registrare il consumo di acqua dolce prelevata da corpo idrico superficiale o di falda ed utilizzata nell'impianto di trasformazione e/o condizionamento;		certificazione facoltativa transitoria (paragrafo 2.1 della Norma)	CD	100%	√n	NC lieve par ad 1			

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO B

PIANO DI CONTROLLO REGIONE CAMPANIA PER IL SQNPI 2022												
FASI DEL PROCESSO				OBBLIGHI	DEROGHE	NOTE	TIPOL. CONTR.	FREQUENZA AZIENDA SINGOLA	FREQUENZA AZIENDE ASSOCIATE	GRAVITA'	ESCL. LOTTO/Unità elementare di coltivazione UEC	ESCL./ SOSP AZIENDA	DISPOSIZIONI A LIVELLO REGIONALE
		15.9	**requisiti ambientali** : 2022 - adempimento facoltativo alle disposizioni relative al processo di certificazione transitoria da parte degli operatori coinvolti nelle fasi post raccolta 2023 - gli adempimenti alle disposizioni della certificazione transitoria diventeranno obbligatori	predisporre un piano triennale di miglioramento della gestione della risorsa idrica che prevede interventi per la riduzione del consumo ed il recupero delle acque reflue e di elle meteoriche da trattare e destinare ad esempio a: • Pulizia aree interne e piazzali; • Irrigazione aree verdi adiacenti alle strutture interessate; • Scarichi di servizi igienici. Il piano triennale è sottoposto a riesame annuale.		certificazione facoltativa transitoria (paragrafo 2.1 della Norma)	CD	100%	√n	NC lieve pari ad 1			
		15.10	**requisiti ambientali** : 2022 - adempimento facoltativo alle disposizioni relative al processo di certificazione transitoria da parte degli operatori coinvolti nelle fasi post raccolta 2023 - gli adempimenti alle disposizioni della certificazione transitoria diventeranno obbligatori	monitorare il consumo di energia e predisporre un piano triennale di miglioramento della gestione delle risorse energetiche con interventi finalizzati alla riduzione del consumo e alla produzione di energia da fonti rinnovabili. In alternativa deve far ricorso a forniture di energia prodotta da fonti rinnovabili certificate		certificazione facoltativa transitoria (paragrafo 2.1 della Norma)	CD	100%	√n	NC lieve pari ad 1			
		15.11	**requisiti ambientali** : 2022 - adempimento facoltativo alle disposizioni relative al processo di certificazione transitoria da parte degli operatori coinvolti nelle fasi post raccolta 2023 - gli adempimenti alle disposizioni della certificazione transitoria diventeranno obbligatori	predisporre un piano triennale di intervento che miri a ridurre gli imballaggi e a favorire la scelta di quelli riutilizzabili o prodotti con materiale riciclato		certificazione facoltativa transitoria (paragrafo 2.1 della Norma)	CD	100%	√n	NC lieve pari ad 1			
		15.12	**requisiti etico-sociali:** 2022 - adempimento facoltativo alle disposizioni relative al processo di certificazione transitoria da parte degli operatori coinvolti nelle fasi post raccolta 2023 - gli adempimenti alle disposizioni della certificazione transitoria diventeranno obbligatori	redigere un elenco aggiornato dei lavoratori impiegati, ivi compresi i parasubordinati, con indicazione del tipo di contratto applicato, della provenienza del lavoratore, genere, età, durata del contratto, durata del rapporto di lavoro e turnover		certificazione facoltativa transitoria (paragrafo 2.1 della Norma)	CD	100%	√n	NC media pari ad 2			
		15.13	**requisiti etico-sociali:** 2022 - adempimento facoltativo alle disposizioni relative al processo di certificazione transitoria da parte degli operatori coinvolti nelle fasi post raccolta 2023 - gli adempimenti alle disposizioni della certificazione transitoria diventeranno obbligatori	iscriversi alla rete del lavoro agricolo di qualità istituito presso l'INPS oppure • dimostrare di essere in regola con il versamento dei contributi (DURC) • dimostrare di non aver riportato condanne amministrative o penali per violazioni della normativa in materia di lavoro e legislazione sociale;		certificazione facoltativa transitoria (paragrafo 2.1 della Norma)	CD	100%	√n	NC lieve pari ad 1			
		15.14	**requisiti etico-sociali:** 2022 - adempimento facoltativo alle disposizioni relative al processo di certificazione transitoria da parte degli operatori coinvolti nelle fasi post raccolta 2023 - gli adempimenti alle disposizioni della certificazione transitoria diventeranno obbligatori	effettuare la valutazione dei rischi tramite: • Adozione del documento sulla valutazione dei rischi sul posto di lavoro (DVR) • Monitoraggio degli infortuni sul posto di lavoro (adozione del registro degli infortuni)		certificazione facoltativa transitoria (paragrafo 2.1 della Norma)	CD	100%	√n	NC media pari ad 2 per ogni requisito non rispettato			

ALLEGATO B

PIANO DI CONTROLLO REGIONE CAMPANIA PER IL SQNPI 2022												
FASI DEL PROCESSO				OBBLIGHI	DEROGHE	NOTE	TIPOL. CONTR.	FREQUENZA AZIENDA SINGOLA	FREQUENZA AZIENDE ASSOCIATE	GRAVITA'	ESCL. LOTTO/Unità elementare di coltivazione UEC	ESCL./ SOSP AZIENDA	DISPOSIZIONI A LIVELLO REGIONALE
		15.15	**requisiti etico-sociali:** 2022 - adempimento facoltativo alle disposizioni relative al processo di certificazione transitoria da parte degli operatori coinvolti nelle fasi post raccolta 2023 - gli adempimenti alle disposizioni della certificazione transitoria diventeranno obbligatori	predisporre un piano aziendale all'interno del quale prevedere le modalità e tempi di realizzazione degli impegni aziendali relativi a: • formazione a tutto il personale sul tema della sicurezza sul lavoro e della sostenibilità delle produzioni		certificazione facoltativa transitoria (paragrafo 2.1 della Norma)	CD	100%	√n	NC media pari ad 2			
16	**Rintracciabilità**												
		16.1		Adozione di un sistema di rintracciabilità e completezza delle informazioni previste dal sistema (estremi documenti fiscali e non, di evidenza oggettiva, data e quantitativo venduto, identificativo del lotto, vendita con relativa quantità ed anagrafica acquirente)		tramite registrazioni o raccolta di documenti	CD	100% operatori	√n	esclusione in caso di assenza di sistema tracciabilità/rintracciabilità o di mancanza di una o più informazioni essenziali	Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	
		16.2		Completezza delle registrazioni minime		tramite registrazioni o raccolta di documenti	CD e CI	100% operatori (da 1 a 10 lotti n. 1 lotto da verificare, da 11 a 50 n. 2 lotti da verificare, da 51 a 100 n. 3 lotti da verificare, da 101 a 500 n. 4 lotti, da 501 a 5000 n. 5 lotti da verificare, da 5001 a 50000 n. 6 lotti, oltre 50000 n. 7 lotti)		caso A - Registrazione incompleta e/o mancante senza perdita di rintracciabilità: richiedere aggiornamento ; caso B - Registrazione incompleta e/o mancante con perdita di identificazione e rintracciabilità: esclusione lotto	Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	
		16.3		In caso di preparatori/ trasformatori verifica del bilancio di massa (entrata, resa, uscita, giacenza) e delle sua congruità.			CD e CI	100% operatori (da 1 a 10 lotti n. 1 lotto da verificare, da 11 a 50 n. 2 lotti da verificare, da 51 a 100 n. 3 lotti da verificare, da 101 a 500 n. 4 lotti, da 501 a 5000 n. 5 lotti da verificare, da 5001 a 50000 n. 6 lotti, oltre 50000 n. 7 lotti)			Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	
		16.4		L'operatore deve dimostrare di aver separato in tutte le fasi il prodotto in maniera da escludere ogni possibile inquinamento con lotti di prodotto non gestiti in ambito SQNPI.			CD e CI	100% operatori	√n	se non è possibile dinstinguere il prodotto da lotti non gestiti in ambito SNQPI sospensione dell'azienda	SI Vedi regola generale post raccolta	SI Vedi regola generale post raccolta	
17	**Marchio**										Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	
		17.1		Evidenza oggettiva di quanto previsto da regolamento d'uso del marchio.		tramite registrazioni o raccolta di documenti	CD			NC che non inficia i requisiti per il mantenimento all'interno del SQNPI intervenendo con AC (azione correttiva) Lotto classificato non conforme solo in caso di non eliminazione delle cause di difformità	Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO B

PIANO DI CONTROLLO REGIONE CAMPANIA PER IL SQNPI 2022												
FASI DEL PROCESSO				OBBLIGHI	DEROGHE	NOTE	TIPOL. CONTR.	FREQUENZA AZIENDA SINGOLA	FREQUENZA AZIENDE ASSOCIATE	GRAVITA'	ESCL. LOTTO/Unità elementare di coltivazione UEC	ESCL./ SOSP AZIENDA	DISPOSIZIONI A LIVELLO REGIONALE
		17.2		Evidenza oggettiva di quanto previsto da regolamento d'uso del marchio.		tramite registrazioni o raccolta di documenti	CD			NC che inficia i requisiti per il mantenimento all'interno del SQNPI senza possibilità di intervenire con AC (azione correttiva) NCG	Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	
		17.3		Utilizzo del logo in maniera non difforme dal logo ufficiale approvato tale da non causare confusione al consumatore		verifica dell'etichettatura	CI	100% operatori (verifica lotti in stoccaggio, da 1 a 10 lotti n. 1 lotto da verificare, da 11 a 50 n. 2 lotti da verificare, da 51 a 100 n. 3 lotti da verificare, da 101 a 500 n. 4 lotti, da 501 a 5000 n. 5 lotti da verificare, da 5001 a 50000 n. 6 lotti, oltre 50000 n. 7 lotti)			Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	
		17.4		Utilizzo del logo in maniera non difforme dal logo ufficiale approvato tale da causare confusione al consumatore		verifica dell'etichettatura	I	100% operatori (verifica lotti in stoccaggio, da 1 a 10 lotti n. 1 lotto da verificare, da 11 a 50 n. 2 lotti da verificare, da 51 a 100 n. 3 lotti da verificare, da 101 a 500 n. 4 lotti, da 501 a 5000 n. 5 lotti da verificare, da 5001 a 50000 n. 6 lotti, oltre 50000 n. 7 lotti)			Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	
		17.5		Utilizzo improprio del logo su prodotti valutati non conformi in autocontrollo		tramite registrazioni o raccolta di documenti o verifica ispettiva	CD e CI	100% operatori (verifica lotti in stoccaggio, da 1 a 10 lotti n. 1 lotto da verificare, da 11 a 50 n. 2 lotti da verificare, da 51 a 100 n. 3 lotti da verificare, da 101 a 500 n. 4 lotti, da 501 a 5000 n. 5 lotti da verificare, da 5001 a 50000 n. 6 lotti, oltre 50000 n. 7 lotti)			SI Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	
		17.6		Utilizzo improprio del logo su prodotti non inseriti nel SQNPI			CD e CI	100% operatori (verifica lotti in stoccaggio, da 1 a 10 lotti n. 1 lotto da verificare, da 11 a 50 n. 2 lotti da verificare, da 51 a 100 n. 3 lotti da verificare, da 101 a 500 n. 4 lotti, da 501 a 5000 n. 5 lotti da verificare, da 5001 a 50000 n. 6 lotti, oltre 50000 n.			Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	
		17.7		Altri abusi di uso del marchio tali da non: - causare confusione al consumatore; - danneggiare l'immagine del marchio o del sistema qualità		tramite registrazioni o raccolta di documenti	CD e CI				Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	
		17.8		Altri abusi del marchio tali da: - causare confusione al consumatore; - danneggiare l'immagine del marchio o del sistema qualità		tramite registrazioni o raccolta di documenti	CD e CI				Vedi regola generale post raccolta	Vedi regola generale post raccolta	

ALLEGATO B

PIANO DI CONTROLLO REGIONE CAMPANIA PER IL SQNPI 2022										
FASI DEL PROCESSO	OBBLIGHI	DEROGHE	NOTE	TIPOL. CONTR.	FREQUENZA AZIENDA SINGOLA	FREQUENZA AZIENDE ASSOCIATE	GRAVITA'	ESCL. LOTTO/Unità elementare di coltivazione UEC	ESCL./ SOSP AZIENDA	DISPOSIZIONI A LIVELLO REGIONALE

LEGENDA: CD = controllo documentale; CI = controllo ispettivo; RMA = residui massimi ammessi; CAC = conformità agricola comunitaria; GDI = Gruppo Difesa Integrata. Per le altre abbreviazioni si rimanda al documento: SQNPI - ADESIONE GESTIONE CONTROLLO/2022.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 49 del 06/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 7 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI

U.O.D. 19 - Caccia, Pesca ed Acquacoltura

Oggetto dell'Atto:

FEAMP 2014 2020. RETTIFICA DDR N.46 DEL 01/04/2022.

LA DIRIGENTE

PREMESSO che:

a. con DDR n. 46 del 01/04/2022 sono stati approvati i bandi per le misure 1.29, 1.32 e 1.42, nell'ambito del Piano di gestione dei Piccoli Pelagici;
b. al punto 4 del decretato è stato stabilito che per la presentazione delle istanze di ammissione al sostegno il termine ultimo fosse alle ore 16:00 del trentesimo (30°) giorno successivo alla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione bandi sul B.U.R.C.;

CONSIDERATO che:

a. per la misura 1.29, e per la stessa tipologia di bando, nelle precedenti pubblicazioni non è pervenuta alcuna istanza, e che, pertanto, fosse necessario un tempo maggiore di permanenza del bando e per una maggiore divulgazione dello stesso;
b. nel bando della misura 1.29 alla pagina 5 par.1.4, infatti, è stato stabilito che il termine ultimo fosse alle ore 16.00 del quarantacinquesimo (45°) giorno successivo alla data di pubblicazione del decreto sul BURC;

PRESO ATTO che nel DDR n.46 del 01/04/2022, per mera dimenticanza non è stata esplicitata la scadenza specifica relativa alla Mis.1.29, indicando per i tre bandi l'unico termine dei 30 giorni;

RITENUTO necessario indicare la scadenza esatta per il bando della misura 1.29 rettificando il DDR n°46 del 01/04/2022 al punto 4 del decretato specificando che solo per Mis.1.29 la presentazione delle istanze di ammissione al sostegno avrà il termine ultimo alle ore 16:00 del quarantacinquesimo (45°) giorno successivo alla data di pubblicazione del provvedimento sul B.U.R.C., lasciando invariato quello relativo alla mis.1.32 e 1.42;

alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura mediante apposizione della sigla sul presente provvedimento

DECRETA

Per le motivazioni di cui alla premessa, che qui si intendono integralmente riportate e confermate, di:

1. rettificare il DDR n.46 del 01/04/2022 al punto 4 del decretato stabilendo che solo per la Mis.1.29 la presentazione delle istanze di ammissione al sostegno avrà come termine ultimo alle ore 16:00 del quarantacinquesimo (45°) giorno successivo alla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione dei bandi sul B.U.R.C., lasciando invariato il termine dei trenta (30) giorni per la mis.1.32 e 1.42;
2. fare salvo tutto quant'altro previsto nel DDR n.46 del 01/04/2022;
3. trasmettere il presente provvedimento:
   a. all'UDCP Ufficio III Affari Generali – Archiviazione Decreti Dirigenziali;
   b. all'UDCP Responsabile della Programmazione Unitaria della Campania;
   c. all'UDCP Ufficio STAFF Capo Gabinetto ai fini della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, ai sensi dell'art. 27 co. 6-bis lett. c. della L.R. n. 1/2009, come modificato dell'art. 5 co. 2 della L.R. n. 23/2017;
   d. alla Redazione del Portale ufficiale dell'Ente ai fini della pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 26 co.1 del D.Lgs. n. 33/2013, e "Opengov – Regione Casa di Vetro";
   e. al Webmaster della Direzione Generale Politiche Agricole per la pubblicazione sul sito: http://www.agricoltura.regione.campania.it/FEAMP/FEAMP.html.

--- Maria PASSARI ---

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 56 del 31/03/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 7 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI

U.O.D. 21 - Servizio Fitosanitario

Oggetto dell'Atto:

AGGIORNAMENTO DELIMITAZIONE DEL FOCOLAIO N° 1 (NAPOLI) DI AROMIA BUNGII - ALLEGATO A E ALLEGATO B. INSERIMENTO DEL PRUNUS LAUROCERASUS TRA LE SPECIE DA MONITORARE.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che il nuovo quadro normativo fitosanitario si basa sostanzialmente su:

a) Decreto Legislativo 2 febbraio 2021, n. 19. Norme per la protezione delle piante dagli organismi nocivi in attuazione dell'articolo 11 della legge 4 ottobre 2019, n. 117, per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/2031 e del regolamento (UE) 2017/625;

b) Regolamento di Esecuzione (UE) 2020/1231 della Commissione del 27 agosto 2020 relativo al formato e alle istruzioni per le relazioni annuali sui risultati delle indagini nonché al formato dei programmi d'indagini pluriennali e alle modalità pratiche di cui rispettivamente agli art. 22 e 23 del regolamento (UE) 2016/2031 del Parlamento europeo e del Consiglio;

c) Regolamento di Esecuzione (UE) 2019/2072 della Commissione del 28 novembre 2019 che stabilisce condizioni uniformi per l'attuazione del regolamento (UE) 2016/2031 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le misure di protezione contro gli organismi nocivi per le piante e che abroga il regolamento (CE) n. 690/2008 della Commissione e modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2018/2019 della Commissione;

d) Regolamento Delegato (UE) 2019/1702 della Commissione del 10 agosto 2019 che integra il regolamento (UE) 2016/2031 del Parlamento europeo e del Consiglio stabilendo l'elenco degli organismi nocivi prioritari;

e) Regolamento di Esecuzione (UE) 2017/2313 della Commissione del 13 dicembre 2017 che definisce le specifiche di formato del passaporto delle piante per lo spostamento nel territorio dell'Unione e del passaporto delle piante per l'introduzione e lo spostamento in una zona protetta;

f) Regolamento (UE) 2017/625 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 15 marzo 2017 relativo ai controlli ufficiali;

g) Regolamento (UE) 2016/2031 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativo alle misure di protezione contro gli organismi nocivi per le piante;

h) Decisione di Esecuzione (UE) 2018/1503 della Commissione dell'8 ottobre 2018 che stabilisce misure per evitare l'introduzione e la diffusione nell'Unione dell'*Aromia bungii* (Faldermann);

i) Regolamento (UE) 2021/690 del Parlamento e del Consiglio di istituzione del programma relativo al mercato interno;

j) Decreto dirigenziale n° 134 del 18/11/2019 "Piano d'azione regionale per la lotta al cerambicide *Aromia bungii* – Approvazione del VII aggiornamento"

PRESO ATTO che

- nel mese di luglio 2021, nell'ambito dell'attuazione del Piano di indagini per *A. bungii* per le zone libere di cui al Regolamento (UE) 2021/690 del Parlamento Europeo e del Consiglio, è stata accertata la presenza del cerambicide in Castelvolturno (CE) su 5 piante ubicate in 4 giardini privati, quasi contigui, nella zona della foce destra del fiume Volturno;
- il predetto ritrovamento è stato notificato alla Commissione UE nella tempistica prevista dall'art. 29 del D.Lgs 19/2021 – Notifica *Europhyt* 1501 del 23 luglio 2021;
- con Decreto regionale 157 del 4/10/2021 è stato approvato il Piano d'azione per la lotta al Cerambicide "*Aromia bungii*" - focolaio di Castelvolturno (CE) con delimitazione del focolaio -Allegato A;
- dai controlli svolti successivamente nel predetto focolaio non sono risultate infestate altre piante ospiti per cui nulla è cambiato rispetto a quanto sancito con Decreto regionale 157 del 4/10/2021;

TENUTO CONTO delle risultanze delle indagini fitosanitarie espletate in Campania nel 2021 e nel primo trimestre del 2022 per *A. bungi* dalle quali è emerso che:

- l'infestazione è stata rilevata su alcune piante del genere *Prunus* nella zona cuscinetto, nel Comune di Somma Vesuviana (Na), del focolaio 1, a poche centinaia di metri dalla delimitazione della zona infestata (massima distanza 790 metri);
- l'infestazione è stata trovata anche su alcune piante di *Prunus laurocerasus*, specie non rientrante tra i «vegetali specificati» di cui alla Decisione di Esecuzione (UE) 2018/1503 della Commissione;

RITENUTO di dover:

a) aggiornare la delimitazione delle diverse zone interessate dal focolaio n° 1 (Napoli) di *Aromia bungii,* in cui continuano ad essere applicate misure di contenimento stabilite dal Decreto dirigenziale n° 134 del 18/11/2019 "Piano d'azione regionale per la lotta al cerambicide *Aromia bungii* – Approvazione del VII aggiornamento", e in particolare:

- nella **zona infestata** ricadono i territori o parte dei territori dei comuni di Monte di Procida, Massa di Somma, Marigliano, Castello di Cisterna, Brusciano, Casalnuovo di Napoli, Sant'Anastasia, Bacoli, Casavatore, Casoria, Mariglianella, Quarto, Marano di Napoli, San Sebastiano al Vesuvio, Volla, Pollena Trocchia, Pomigliano d'Arco, San Giorgio a Cremano, Calvizzano, Arzano, Afragola, Acerra, Pozzuoli, Mugnano di Napoli, Napoli, Somma Vesuviana, Cercola, Procida, così come riportato in mappa, Allegato A.

- la zona infestata è costituita da un poligono che ha come vertici i seguenti punti georeferenziati:

  WGS84 / UTM zone 33N
  419691-4519916;
  425782-4527841;
  426020-4528049;
  427009-4528472;
  430525-4528210;
  438461-4528423;
  454603-4531733;
  454774-4531617;
  454776-4531384;
  452255-4527200;
  445838-4521143;
  442642-4519192;

- nella **zona cuscinetto** ricadono i territori o parte dei territori dei Comune di Massa di Somma, Marigliano, Castello di Cisterna, Brusciano, Casalnuovo di Napoli, Sant'Anastasia, Bacoli, Casavatore, Casoria, Mariglianella, Quarto, Marano di Napoli, San Sebastiano al Vesuvio, Pollena Trocchia, Pomigliano d'Arco, San Giorgio a Cremano, Calvizzano, Arzano, Afragola, Acerra, Pozzuoli, Mugnano di Napoli, Napoli, Somma Vesuviana, Caivano, Cardito, Casandrino, Cimitile, Crispano, Ercolano, Frattamaggiore, Giugliano in Campania, Grumo Nevano, Melito di Napoli, Nola, Portici, Qualiano, San Vitaliano, Sant'Antimo, Saviano, Scisciano, Torre del Greco, Villaricca.

- **l**a **zona delimitata,** l'insieme della zona infestata e della zona cuscinetto della larghezza di 4 km partendo dal confine della zona infestata, è riportata in mappa, Allegato B;

b) prevedere ai controlli sull'intero territorio regionale per la ricerca di infestazioni da *Aromia bungii* anche su *Prunus laurocerasus*, pur essendo specie non rientrante tra i «vegetali specificati» di cui alla Decisione di Esecuzione (UE) 2018/1503 della Commissione.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'U.O.D. Servizio fitosanitario;

DECRETA

Per i motivi e le considerazioni espresse in premessa che si intendono integralmente riportati nel presente dispositivo:

1) di confermare l'obbligatorietà della lotta al cerambicide *Aromia bungii* così come previsto dalla Decisione di esecuzione (UE) 2018/1503 della Commissione dell'8 ottobre 2018 che stabilisce misure per evitare l'introduzione e la diffusione nell'Unione dell'*Aromia bungii* (Faldermann);

2) di confermare quanto sancito dal Decreto regionale 157 del 4/10/2021 con il quale è stato approvato il Piano d'azione per la lotta al Cerambicide "*Aromia bungii*" - focolaio n° 2, Castelvolturno (CE) con delimitazione del focolaio -Allegato A;

3) di aggiornare la delimitazione delle diverse zone interessate dal focolaio n° 1 (Napoli) di *Aromia bungii,* in cui continuano ad essere applicate misure di contenimento stabilite dal Decreto dirigenziale n° 134 del 18/11/2019 "Piano d'azione regionale per la lotta al cerambicide *Aromia bungii* – Approvazione del VII aggiornamento", e in particolare:

- nella **zona infestata** ricadono i territori o parte dei territori dei comuni di Monte di Procida, Massa di Somma, Marigliano, Castello di Cisterna, Brusciano, Casalnuovo di Napoli, Sant'Anastasia, Bacoli, Casavatore, Casoria, Mariglianella, Quarto, Marano di Napoli, San Sebastiano al Vesuvio, Volla, Pollena Trocchia, Pomigliano d'Arco, San Giorgio a Cremano, Calvizzano, Arzano, Afragola, Acerra, Pozzuoli, Mugnano di Napoli, Napoli, Somma Vesuviana, Cercola, Procida, così come riportato in mappa, Allegato A.

- la zona infestata è costituita da un poligono che ha come vertici i seguenti punti georeferenziati:

  WGS84 / UTM zone 33N
  419691-4519916;
  425782-4527841;
  426020-4528049;
  427009-4528472;
  430525-4528210;
  438461-4528423;
  454603-4531733;
  454774-4531617;
  454776-4531384;
  452255-4527200;
  445838-4521143;
  442642-4519192;

- nella **zona cuscinetto** ricadono i territori o parte dei territori dei Comune di Massa di Somma, Marigliano, Castello di Cisterna, Brusciano, Casalnuovo di Napoli, Sant'Anastasia, Bacoli, Casavatore, Casoria, Mariglianella, Quarto, Marano di Napoli, San Sebastiano al Vesuvio,

Pollena Trocchia, Pomigliano d'Arco, San Giorgio a Cremano, Calvizzano, Arzano, Afragola, Acerra, Pozzuoli, Mugnano di Napoli, Napoli, Somma Vesuviana, Caivano, Cardito, Casandrino, Cimitile, Crispano, Ercolano, Frattamaggiore, Giugliano in Campania, Grumo Nevano, Melito di Napoli, Nola, Portici, Qualiano, San Vitaliano, Sant'Antimo, Saviano, Scisciano, Torre del Greco, Villaricca.

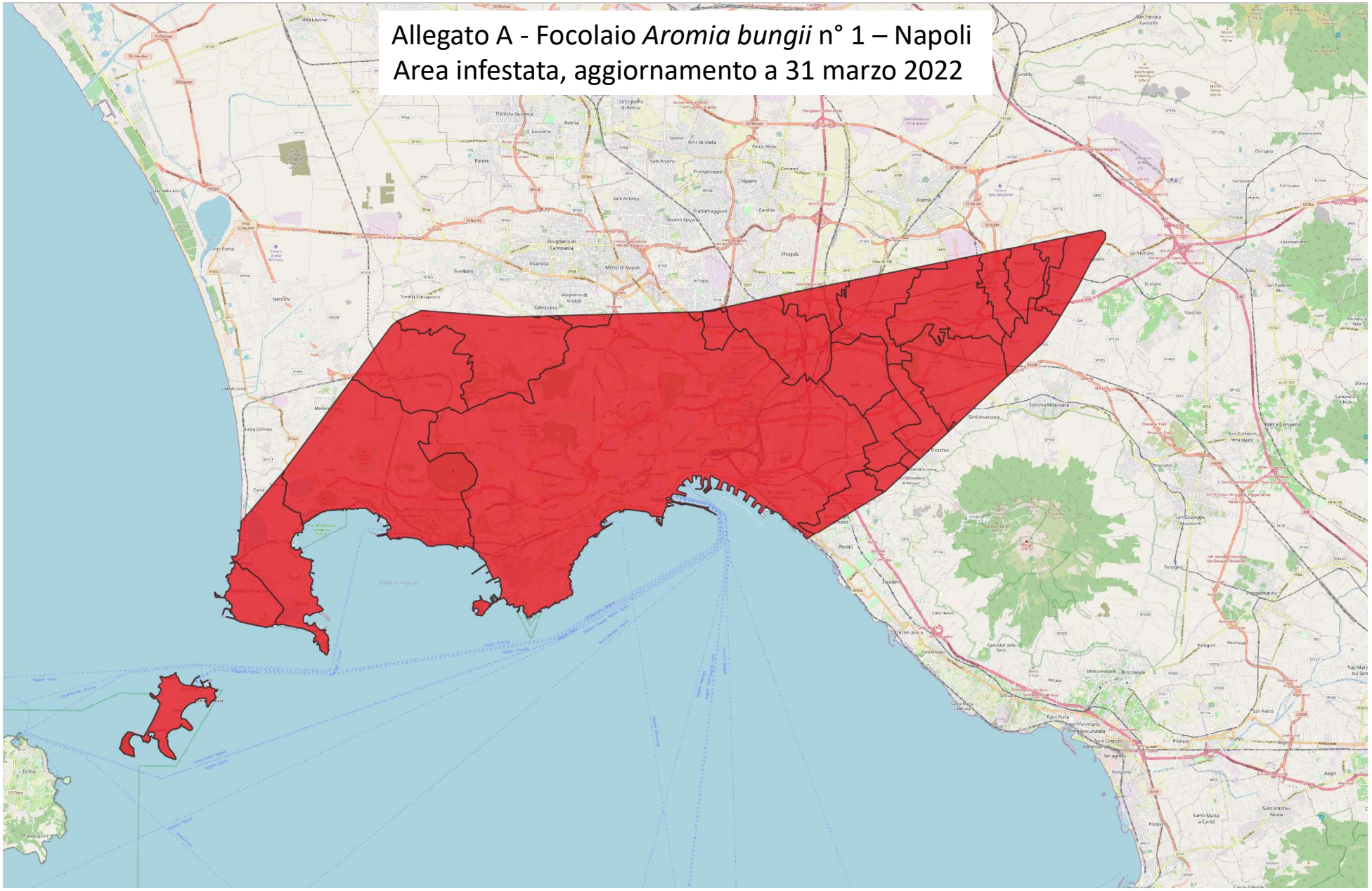
- **l**a **zona delimitata,** l'insieme della zona infestata e della zona cuscinetto della larghezza di 4 km partendo dal confine della zona infestata, è riportata in mappa, Allegato B;

4) di prevedere l'inserimento del *Prunus laurocerasus* tra le specie da monitorare sull'intero territorio regionale della Campania per la ricerca di infestazioni da *Aromia bungii*, pur essendo specie non rientrante tra i «vegetali specificati» di cui alla Decisione di Esecuzione (UE) 2018/1503 della Commissione.

Il presente Decreto è trasmesso a:

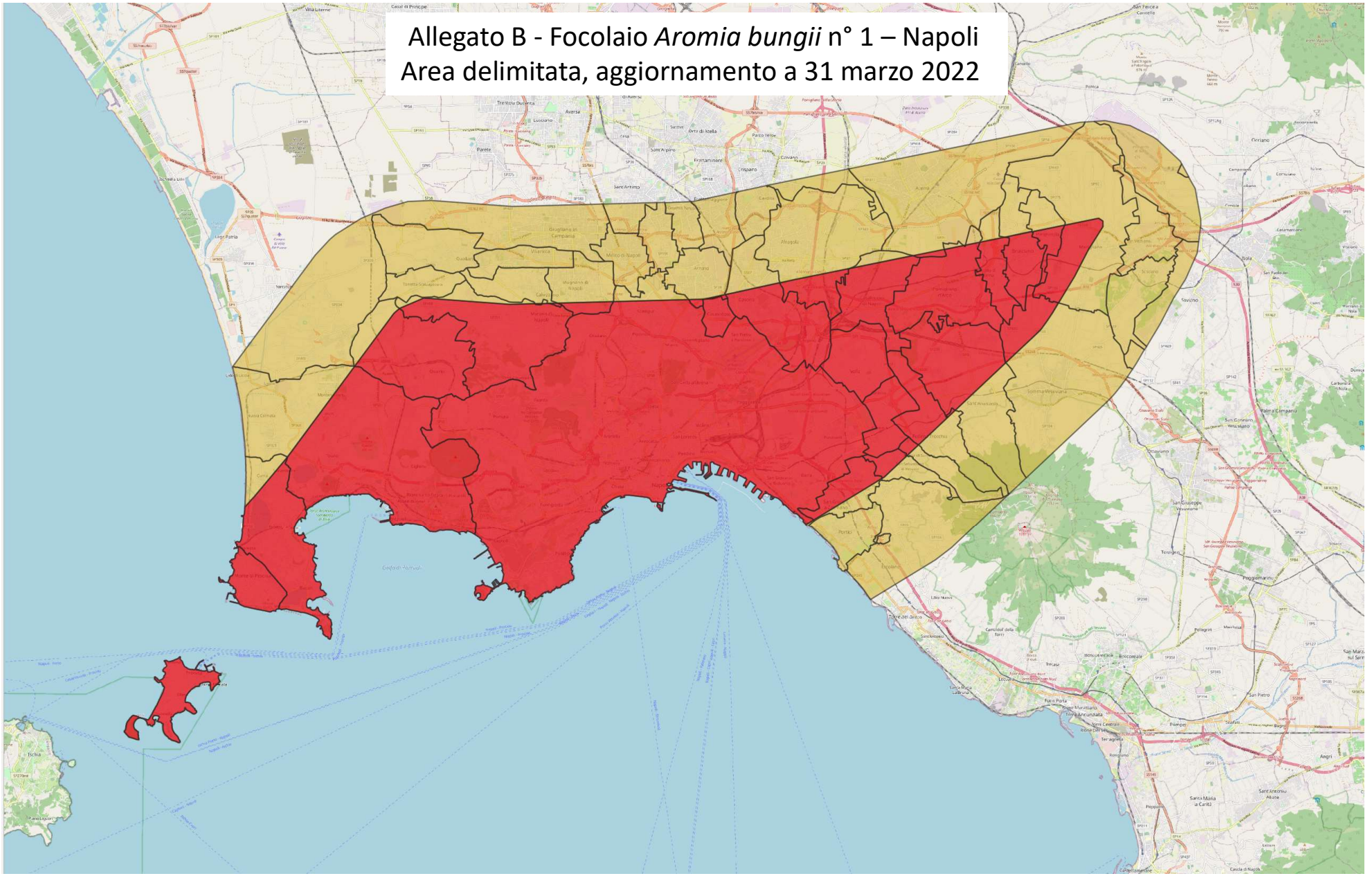
- Assessore all'Agricoltura;
- Capo di Gabinetto del Presidente;
- Servizio Fitosanitario Centrale del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari, Forestali e del Turismo;
- Ufficio per la pubblicazione sul BURC ai sensi dell'art.2 del regolamento disciplinante gli atti da pubblicare, in considerazione dei significativi contenuti di interesse generale in esso presenti.

CARELLA



fonte: http://burc.regione.campania.it

Allegato B - Focolaio *Aromia bungii* n° 1 – Napoli
Area delimitata, aggiornamento a 31 marzo 2022



fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA

Decreto Dirigenziale n. 187 del 05/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 7 - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI

Oggetto dell'Atto:

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE CAMPANIA 2014/2020 - MISURE NON CONNESSE ALLA SUPERFICIE E/O ANIMALI. - PROCEDURA APERTA APERTA N. 2478/17 PER LA SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI CUI AFFIDARE LA PROGETTAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE IN AGRICOLTURA IN ATTUAZIONE DELLA MISURA 01- SOTTOMISURA 1.1 DEL PSR CAMPANIA 2014/2020 - ULTERIORE PROROGA DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE.

LA DIRETTRICE

PREMESSO che:

a) la Commissione Europea con Decisione n. C (2015) 8315 del 20 novembre 2015 ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Campania per il periodo 2014/2020 CCI 2014IT06RDRP019 – ver 1.3;

b) con Deliberazione n. 565 del 24/11/2015 la Giunta Regionale ha preso atto della citata Decisione della Commissione Europea;

c) con Decisione C (2021) 8415 final del 16.11.2021 la Commissione Europea ha approvato la modifica del PSR per il periodo 2014/2020 CCI 2014IT06RDRP019 – ver 10.1;

d) con Deliberazione n. 522 del 22/11/2021 la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione della modifica del PSR – ver.10.1;

VISTO:

a) il Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

b) il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo Sviluppo Rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Reg. /CE) n. 1698/2005 del Consiglio che, tuttavia, continua ad applicarsi (art. 88, comma 2 del Reg. (UE) 1305/2013) agli interventi realizzati nell'ambito dei Programmi approvati dalla Commissione ai sensi del medesimo Regolamento anteriormente al 1° gennaio 2014;

c) il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 su finanziamento, gestione e monitoraggio della politica agricola comune, che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008; il Regolamento Delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione del 11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

d) il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

CONSIDERATO che:

a) sull'andamento della T.I. 1.1.1 ha influito notevolmente la situazione emergenziale provocata dalla diffusione del Covid a seguito del cui protrarsi l'AdG è dovuta intervenire varie volte adattandosi a tutte le prescrizioni e ordinanze che di volta in volta sono state emanate dai vari organi competenti (Ministeri, Regione, Assessorato Formazione professionale) attraverso provvedimenti ad hoc;

b) nei primi mesi del 2020 le attività della T.I. sono state temporaneamente sospese a causa della situazione emergenziale ed è stato necessario rielaborare le procedure attuative per consentire la ripresa delle attività consentendo lo svolgimento dei corsi sia in modalità e–learning (modalità sincrona) che mista (presenza ed e-learning);

c) l'adozione delle attività in modalità e-learning se da un lato, ha consentito la prosecuzione delle attività anche durante le fasi acute dell'emergenza, dall'altro ha causato il protrarsi dei tempi

necessari allo svolgimento dei corsi, a causa delle difficoltà dovute alla scarsa propensione dell'utenza all'attività formative a distanza e, soprattutto nei territori montani, a causa della insufficienza di infrastrutture telematiche adeguate per lo svolgimento di attività sincrone;

d) Il perdurare dello stato di emergenza ha provocato un rallentamento anche su altri interventi del PSR Campania 2014/2020 indirettamente collegati all'attuazione della T.1.1.1;

TENUTO CONTO che:

a) con DRD n. 76 del 02.04.2021 i termini per la conclusione delle operazioni stabiliti dalle DICA emanate sino al 15 aprile 2020 sono stati prorogati di 60 giorni, confermando che detta proroga è autorizzata d'ufficio e che la stessa non necessita di richiesta preventiva da parte dei soggetti beneficiari, né di istruttoria da parte della Regione in caso di richiesta già avanzata dal beneficiario;

b) con nota 112630 del 01/03/2021 della UOD 500706 è stata comunicata la proroga di dodici mesi così come previsto dall'art. 3 *"Durata del Contratto"* stabilendo, in considerazione di quanto stabilito dal DRD 76/21, la data di conclusione delle operazioni, a valere sulla procedura 2478/A/17, al 30/04/2022;

RILEVATO al contempo che numerosi O.E. beneficiari della procedura 2478/A/17 hanno già manifestato l'impossibilità di portare a termine le operazioni entro il termine previsto, a causa dell'emergenza dovuta al COVID-19 che ha condizionato significativamente le attività formative e di conseguenza ha causato ritardi e slittamenti dei tempi necessari allo svolgimento dei corsi;

RITENUTO pertanto necessario, fatto salvo, quanto altro già stabilito con il DRD 145/19 e nei contratti sottoscritti di:

a) dover disporre, per i progetti afferenti la procedura 2478/A/17 una proroga dei termini temporali per la conclusione delle operazioni fino al 31/12/2022;

b) dover disporre che la proroga al 31/12/2022 sarà efficace previa presentazione da parte degli O.E. interessati di un cronoprogramma dei corsi residuali entro 10 giorni dalla notifica del presente provvedimento;

c) dover stabilire che tale termine ultimo, che non potrà in alcun modo essere procrastinato, si riferisce alla realizzazione delle attività formative e gli O.E. avranno a disposizione ulteriori 60 giorni per la presentazione della Domanda di Pagamento a saldo così come previsto dalle Disposizioni specifiche di cui al DRD 53/2019 e s.m.i.;

DECRETA

per le motivazioni in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte di:

1. disporre, per i progetti afferenti la procedura 2478/A/17 una proroga dei termini temporali per la conclusione delle operazioni fino al 31/12/2022;
2. disporre che la proroga al 31/12/2022 sarà efficace previa presentazione da parte degli O.E. interessati di un cronoprogramma dei corsi residuali entro 10 giorni dalla notifica del presente provvedimento;
3. stabilire che tale termine ultimo, che non potrà in alcun modo essere procrastinato, si riferisce alla realizzazione delle attività formative, e gli O.E. avranno a disposizione ulteriori 60 giorni per la presentazione della Domanda di Pagamento a saldo così come previsto dalle Disposizioni specifiche di cui al DRD 53/2019 e s.m.i.;
4. incaricare la UOD 50.07.93 della divulgazione del documento suddetto, anche attraverso il sito web della Regione, sezione "PSR 2014/2020 _ Documentazione Ufficiale";
5. dare atto che per il presente provvedimento sussistono gli obblighi di pubblicazione sul sito internet istituzionale della Giunta e del Consiglio in una apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparente (Regione casa di vetro), ai sensi dell'art. 27, comma 6 ter, della L.R. 19 gennaio 2009, n. 1 come modificata ed integrata con L.R. 28 luglio 2017, n. 23;

6. dare atto che per il presente provvedimento sussistono gli obblighi di pubblicazione, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni sul sito internet istituzionale della Giunta Regionale della Campania nella sottosezione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Criteri e modalità, della Sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'articolo 26, comma 1 del D.lgs n. 33/2013;
7. stabilire che la pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge nei confronti degli interessati;
8. trasmettere il presente decreto:

- al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
- al Responsabile della Programmazione Unitaria Regionale della Campania;
- alle UOD della Direzione Generale 50 07 provinciali;
- al Dirigente della UOD 50.07.20;
- al Dirigente della UOD 50.07.15 Politica Agricola Comune;
- al Dirigente della UOD 50.07.91 STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo;
- al Dirigente della UOD 50.07.92 STAFF - Funzioni di supporto tecnico-amministrativo - Audit interno;
- alla UOD 50.07.93 anche per la pubblicazione sul sito internet dell'Assessorato all'Agricoltura della Regione Campania, sezione "PSR 2014/2020 Documentazione Ufficiale";
- al Dirigente della UOD 60.06.01 Ufficio Speciale Centrale Acquisti;
- al Responsabile della Misura M01 del PSR 2014/2020;
- alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2014-2020;
- ad AGEA - Organismo Pagatore;
- al BURC per la pubblicazione.

Passari

Decreto Dirigenziale n. 31 del 05/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 9 - DIREZIONE GENERALE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO

U.O.D. 3 - Rigenerazione urbana e territoriale - Politiche Abilitative

Oggetto dell'Atto:

AVVISO CONCESSIONE CONTRIBUTI A SUPPORTO ISTRUTTORIA ASSEGNAZIONI IN SANATORIA ALLOGGI ERP, APPROVATO CON DECRETO DIRIGENZIALE N. 10 DEL 11.02.2022. APPROVAZIONE BENEFICIARI.

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che

a) Con D.G.R. n. 525 del 25/11/2020 sono stati programmati a favore dell'ACER €. 500.000,00 per supportare gli adempimenti previsti dal Regolamento Regionale n. 11/2019 e s.m.i. "Nuova disciplina per l'assegnazione, per la gestione e per la determinazione dei canoni di locazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica";

b) In attuazione della suddetta delibera, con il DD n.125 del 07/12/2020 sono state impegnate le risorse programmate a favore dell'ACER e con il DD n. 120/2022 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione finanziaria del fondo, poi sottoscritta in data 16/12/2020 prot. n. 378;

c) In attuazione delle disposizioni previste dal Regolamento 11/2019 e s.m.i., al fine di sostenere e potenziare la capacità amministrativa dei Comuni/Enti Gestori, con Decreto dirigenziale n.10 dell'11/02/2022 è stato approvato l'Avviso Pubblico "Per la selezione dei piani di lavoro per lo smaltimento dei procedimenti pendenti di assegnazione in sanatoria degli alloggi ERP da ammettere a finanziamento", la cui copertura stata garantita dalle risorse trasferite all'ACER con la Convenzione n. 378 del 16/12/2020, pari ad euro 500.000,00;

d) Il citato Avviso prevede la selezione di Piani di Lavoro da ammettere a finanziamento, il cui importo è parametrato al numero di istanze in giacenza da istruire, al fine di garantire il completamento dei procedimenti di assegnazione in sanatoria delle occupazioni improprie previste dalle leggi regionali 18/1997, 13/2000, 1/2012, 5/2013, 16/2014 e dall'art.33 del Regolamento 11/2019, e s.m.i. entro il termine perentorio del 30/11/2022 e di assicurare la corretta attuazione della nuova procedura di formazione delle graduatorie prevista dall'art. 11 del Regolamento 11/2019 e s.m.i.;

CONSIDERATO che

a) l'Art. 5. dell'Avviso "Tempi e modalità di partecipazione" stabiliva che le istanze andavano presentate entro e non oltre il 09/03/2022 solo ed esclusivamente via PEC all'indirizzo dg5009.uod03.ers@pec.regione.campania.it, e redatte utilizzando i modelli "Allegato B- Domanda di partecipazione" e "Allegato C- Piano di lavoro";
b) nel suddetto termine sono pervenute n. 2 istanze di partecipazione, presentate dal Comune di Pozzuoli e dal Comune di Napoli;
c) il Comune di Pozzuoli ha presentato un Piano di lavoro comunicando un numero di istanze in giacenza da istruire pari a n.2.252, e richiedendo un contributo pari ad euro 63.788,00;
d) il Comune di Napoli ha presentato un Piano di lavoro comunicando un numero di istanze in giacenza da istruire pari a n.10.905, e richiedendo un contributo pari ad euro 185.490,00;

TENUTO CONTO che

a) la UOD 03 ha provveduto alla verifica delle condizioni di ammissibilità, ai sensi dell'art. 6 dell'Avviso ed è emerso che le suddette istanze sono ammissibili;
b) il contributo erogabile deve essere calcolato in relazione al numero di pratiche pendenti ai sensi della tabella prevista nell'art. 3 dell'Avviso;
c) parametrando il contributo al numero delle pratiche di sanatoria pendenti comunicate

nei Piani di lavoro presentati, la UOD 03 ha rilevato che al Comune di Pozzuoli può essere riconosciuta solo la somma di euro 46.038,00 a fronte dei 63.788,00 richiesti mentre al Comune di Napoli può essere riconosciuta l'intera somma richiesta pari ad euro 185.490,00.

RITENUTO pertanto

a) di dover approvare le istanze presentate dai Comuni di Pozzuoli e Napoli a valere sull'Avviso approvato con D.D. n. 10 dell'11/02/2022;
b) di dover assegnare al Comune di Pozzuoli l'importo di euro 46.038,00;
c) di dover assegnare al Comune di Napoli l'importo di euro 185.490,00;
d) di dover confermare che i contributi verranno erogati dall'ACER ai sensi della Convenzione n.378 del 16/12/2020;
e) di dover stabilire che i beneficiari sono tenuti a trasmettere alla UOD 03 la documentazione di cui all'art. 7 dall'Avviso per richiedere l'erogazione delle *tranche* di finanziamento;
f) di dover demandare al Responsabile del Procedimento, Arch. Donata Vizzino, in qualità di Dirigente della UOD 03 della Direzione Governo del Territorio, tutti gli atti conseguenziali;
g) di dover disporre la pubblicazione del presente atto sul BURC nonché sul sito dell'Assessorato https://www.territorio.regione.campania.it/;

VISTI

a. il Regolamento regionale 28 ottobre 2019 n. 11 e ss.mm.ii.;
b. la D.G.R. n. 525 del 25/11/2020;
c. il D.D. n. 120 del 03/12/2020;
d. Il D.D. n. 125 del 07/12/2020;
e. la Convenzione n.378 del 16/12/2020
f. Il D.D. n. 10 dell'11/02/2022

DECRETA

per quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente trascritto e confermato:

1. di approvare le istanze presentate dai Comuni di Pozzuoli e Napoli a valere sull'Avviso approvato con D.D. n. 10 dell'11/02/2022;
2. di assegnare al Comune di Pozzuoli l'importo di euro 46.038,00;
3. di assegnare al Comune di Napoli l'importo di euro 185.490,00;
4. di confermare che i contributi verranno erogati dall'ACER ai sensi della Convenzione n.378 del 16/12/2020;
5. di stabilire che i beneficiari sono tenuti a trasmettere alla UOD03 la documentazione di cui all'art. 7 dall'Avviso per richiedere l'erogazione delle tranche di finanziamento;
6. di demandare al Responsabile del Procedimento, Arch. Donata Vizzino, in qualità di Dirigente della UOD 03 della Direzione Governo del Territorio, tutti gli atti conseguenziali;
7. di inviare il presente atto:
   7.1 all'Assessore all'Urbanistica e al Governo del Territorio;
   7.2 UOD 03 Rigenerazione Urbana e Territoriale – Politiche Abitative;
   7.3 al BURC per la pubblicazione;
   7.4 all'ACER;
   7.5 Ai soggetti beneficiari.

Alberto Romeo Gentile

Decreto Dirigenziale n. 77 del 31/03/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 10 - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE

Oggetto dell'Atto:

POR FESR 2014-2020 - POR FSE 2014-2020- AVVISO CAMBIAMENTI DIGITALI - PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI VOLTI ALL'IMPLEMENTAZIONE DI PERCORSI EDUCATIVI E FORMATIVI BASATI SULL'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE DIGITALI A SERVIZIO DELLA DIDATTICA MULTIDISCIPLINARE INNOVATIVA APPROVATO CON DD N. 328 DEL 23-10-19 E PUBBLICATO SUL BURC N. 63 DEL 24-10-2019 - PROGETTO ID 20 IC DE AMICIS - AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E APPROVAZIONE SCHEMI DI CONVENZIONE

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a) il Parlamento ed il Consiglio Europeo hanno adottato il Regolamento (CE) n. 1301 del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investi- menti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) 1080/2006;
b) il Regolamento n. 1303 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

c) ai sensi dell'art. 26, comma 1, del Regolamento Generale n. 1303 del 17 dicembre 2013 "I fondi SIE (fondi strutturali e di investimento europei) sono attuati mediante programmi conformemente all'accordo di partenariato. Ciascun programma copre il periodo compreso fra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2020";

d) che a chiusura del negoziato formale, la Commissione Europea, con Decisione di esecuzione n. (2014)8021 del 29 ottobre 2014, ha adottato l'accordo di partenariato 2014/2020 con l'Italia, per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei;

e) la Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015 ha definito i criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014/2020 e ivi compresi quelli relativi alla Programmazione degli interventi complementari di cui all'art. 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'Accordo di partenariato 2014/2020;

f) la Commissione Europea, con Decisione n. C (2015)8578 del 1° dicembre 2015, ha approvato il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020 (POR FESR 2014/2020), il cui Piano finanziario complessivo è pari ad € 4.113.545.843,00 di cui il 75% in quota UE, il 17,5% in quota Stato ed il 7,5% in quota Regione;

g) la Giunta Regionale, con Deliberazione del 16 dicembre 2015, n. 720, ha preso atto della su indicata Decisione della Commissione Europea;

h) la Giunta Regionale, con Deliberazione del 2 febbraio 2016, n. 39, ha istituito il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014/2020;

i) che in data 22 marzo 2016, nell'ambito del Comitato di Sorveglianza, sono stati approvati il documento metodologico e i criteri di selezione del POR FESR 2014/2020 per gli Assi 1, 2, 3, 4, 7 e con nota prot. n. 33976 del 17 gennaio 2017 si è conclusa la procedura di consultazione scritta dei membri del Comitato di Sorveglianza per l'approvazione dei criteri di selezione relativi agli Assi 5, 6, 8, 9, 10 e AT del POR Campania FESR 2014/2020;

j) con Decreto Presidenziale Giunta del 15 giugno 2016, n. 141, e ss.mm.ii sono stati designati i responsabili di Obiettivo Specifico del Programma Operativo FESR CAMPANIA 2014-2020;

k) con Decisione C(2018) 2283 finale del 17 aprile 2018 è stata modificata la Decisione di Esecuzione C (2015)8578 del 1° dicembre 2015 che approva determinati elementi del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020;

l) con delibera n. 731 del 13 novembre 2018 la Giunta regionale ha preso atto della versione del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020 approvato con Decisione C(2018) 2283 finale del 17 aprile 2018.

VISTI in particolare:

- il Regolamento (UE) n. 1304 del 17 dicembre 2013 del Parlamento e del Consiglio europeo che stabilisce i compiti del Fondo sociale europeo (FSE) e l'abrogazione del Regolamento (CE) n.1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 della Commissione Europea che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 di "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014- 2020";
- la Deliberazione di G.R. n. 446 del 06 ottobre 2015 ha istituito il Comitato di Sorveglianza del P.O.R. Campania FSE 2014/2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015 di presa d'atto del documento "Metodo- logia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione di G.R. n. 61 del 15 febbraio 2016 ha adottato la presa d'atto dell'approvazione, da parte del Comitato di Sorveglianza, della Strategia di Comunicazione del P.O.R. Campania FSE 2014/2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 112 del 22 marzo 2016 recante "Programmazione attuativa generale POR Campania FSE 2014-2020", di definizione del quadro di riferimento per l'attuazione delle politi- che di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 742 del 20 dicembre 2016 e ss.mm.ii. di approvazione del "Sistema di Gestione e di Controllo" (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020 con decorrenza dal 01 gennaio 2017;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Campania n. 272 del 30 dicembre 2016 di individuazione dei Responsabili di Obiettivo Specifico del POR Campania FSE 2014-2020;

PREMESSO, altresì, che:

- con il Decreto n. 272 del 30 dicembre 2016 il Presidente della Giunta regionale ha designato quali Responsabili di Obiettivo Specifico (RdOS) del POR Campania FSE 2014-2020 i Dirigenti pro tempore incardinati nelle strutture regionali riportate nell'Allegato A;
- che con Decreto del Presidente della Giunta n. 205 del 15 maggio 2017 sono stati affidati alla Direzione Generale all'Università, Ricerca e Innovazione i compiti e le funzioni connessi alla transizione, alla modalità operativa digitale ed ai conseguenti processi di

riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;

- con la Deliberazione di Giunta n. 245 del 24/04/2018, pubblicata sul BURC n. 32 del 30/04/2018, la Regio- ne Campania ha preso atto della Decisione C (2018)1690/F1 del 15 marzo 2018 assunta dalla Commissione Europea relativamente al POR Campania FSE 2014/2020;
- l'Unione Europea ha lanciato l'iniziativa Digital Education Action Plan nell'ambito della quale si prevede che gli Stati Membri attivino iniziative che affrontino i problemi legati alla mancanza di una cultura e di competenze digitali;
- la Regione Campania, nel quadro del Protocollo di Intesa sottoscritto tra la Regione Campania ed il MIUR sull'inserimento delle tecnologie digitali nell'offerta formativa delle scuole campane, ha avviato percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa;
- tali percorsi hanno riguardato in particolare due azioni complementari come di seguito specificato:
    - Creazione di ambienti e piattaforme per promuovere l'uso delle nuove tecnologie e per stimolare lo sviluppo di nuove competenze secondo le nuove forme di comunicazione, anche con il fine di implementare la realizzazione di sistemi di innovazioni collaborative;
    - Sviluppo di metodologie didattiche innovative;
- il PO Campania FESR 2014/2020, nell'ambito dell'Asse 2 "Information & Communications Technology (ICT) e Agenda Digitale" ha previsto, tra l'altro, azioni dirette all'inclusione digitale e finalizzate allo sviluppo delle nuove competenze ICT (eSkills), nonché a stimolare la diffusione e l'utilizzo del web;
- il PO Campania FSE 2014/2020 nell'ambito dell'Asse III "Istruzione e Formazione" ha previsto l'Obiettivo Specifico 14 "Accrescimento delle competenze della forza lavoro e agevolazione della mobilità, dell'inserimento/reinserimento lavorativo (RA 10.4)";
- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 15 del 24/01/2019 è stato conferito l'incarico di Dirigente pro-tempore della "Direzione Generale Università Ricerca Innovazione", all'Ing. Vito Merola;
- con Decreto n. 59 del 26/03/2019 è stata conferita la delega al Dirigente pro tempore della U.O.D. 50.10.01 Avv. De Bitonto Raffaele, la gestione delle attività rientranti nelle funzioni di Responsabile dell'Obiettivo Specifico 14: "Accrescimento delle competenze della forza lavoro e agevolazione della mobilità, dell'inserimento/reinserimento lavorativo" del PO FSE Campania 2014-2020;
- con DGRC n. 254 del 11/06/2019 è stato stabilito di:
    - programmare nell'ambito del PO Campania FESR 2014/2020 - Asse 2 - O.S 2.3 - Potenziamento della domanda di ICT di cittadini e imprese in termini di utilizzo dei servizi online, inclusione digitale e partecipazione in rete l'importo di € 2.550.000,00 per l'intervento di implementazione infrastrutturale e di realizzazione di sistemi di innovazioni collaborative, con destinatari istituti scolastici statali, orientato a creare le condizioni affinché possa essere stimolato lo sviluppo di nuove competenze in ambito ICT, così come dettagliato nel documento di sintesi allegato alla presente

deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

- programmare nell'ambito dell'Asse III "Istruzione e Formazione" per l'Obiettivo Specifico 14 Az. 10.4.2 del PO Campania FSE 2014/2020 l'importo di € 1.700.000,00, mediante l'utilizzo di economie maturate, per interventi di sviluppo finalizzati all'aggiornamento delle competenze digitali dei docenti e dei discenti anche attraverso metodologie innovative, così come dettagliato nel documento di sintesi allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

- di demandare alla Direzione per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione l'adozione degli atti e dei provvedimenti consequenziali per la realizzazione dei su menzionati interventi a valere sull'Asse 2 del POR Campania FESR 2014/2020 e sull'Asse III Obiettivo Specifico 14 del POR Campania FSE2014/2020;

- con DD n. 328 del 23/10/19 è approvato l'avviso pubblico "POR FESR 2014/2020 - POR FSE 2014-2020. approvazione avviso pubblico cambiamenti digitali - per il finanziamento di interventi volti all'implementazione di percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa";
- con DD n. 328 del 23/10/19 è stato individuato quale responsabile del procedimento il dott. Roberto Aquino funzionario dello Staff 93;
- con DD n.445 del 02/12/19 sono state approvate le FAQ (Frequently Asked Questions) e pubblicate sul portale www.innovazione.regione.campania.it;
- con DD n. 494 del 20/12/19 sono stati prorogati i termini di scadenza per la presentazione delle domande al 16.01.2020.
- con il Decreto Dirigenziale n. 191 del 04/08/2020 dell'AdG FSE Campania 2014/2020 è stata aggiornata la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del P.O.R. Campania FSE 2014/2020 (Manuale delle procedure di gestione Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ammissibilità della spesa, ecc…);
- la Commissione europea con Decisione di Esecuzione n. C(2020)6801 finale del 29 settembre 2020, ha modificato la decisione di esecuzione C(2018)1690/F1 del 15 marzo 2018, che approva determinati elementi del programma operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- con la DGR n.487 del 12/11/2020 si è preso atto della Decisione della Commissione Europea C(2020) 6801 finale del 29/09/2020 di approvazione della riprogrammazione del POR CAMPANIA FSE 2014/2020;
- con DGRC n. 85 del 02/03/2021 è stato stabilito di:

    - di incrementare la dotazione finanziaria della procedura "Cambiamenti Digitali" per un totale di € 2.431.432,33 di cui € 1.471.432,33 a valere sul PO FESR 2014/2020 Asse 2 O..S. 2.3 Azione 2.3.1 e di € 960.000,00 sul POR Campania FSE 2014/2020 Asse III "Istruzione e Formazione" - Obiettivo Specifico 14 Az. 10;;

    - di demandare alla Direzione per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione l'adozione degli atti e dei provvedimenti consequenziali per la realizzazione dei su menzionati interventi a valere sull'Asse 2 del POR Campania FESR 2014/2020 e sull'Asse III Obiettivo Specifico 14 del POR Campania FSE2014/2020;

- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 96 del 03/06/2021 è stato individuato, tra gli altri, quale ROS dell'Azione 2.3.1 "Soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e

l'inclusione digitale, per l'acquisizione di competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ICT (eSkills), nonché per stimolare la diffusione e l'utilizzo del web, dei servizi pubblici digitali e degli strumenti di dialogo, la collaborazione e partecipazione civica in rete (open government) con particolare riferimento ai cittadini svantaggiati e alle aree interne e rurali" il Direttore Generale della DG Università, Ricerca e Innovazione;

- con DGR 33 del 25/01/2022 sono state prorogate le funzioni dirigenziali di Dirigente pro-tempore della "Direzione Generale Università Ricerca Innovazione", all'Ing. Vito Merola fino alla conclusione delle relative procedure di interpello e, comunque, entro il 30/04/2022;
- con D.D. 52 del 02/03/2022, per ragioni di riorganizzazione interna, è stato conferito al funzionario Avv. Emanuela Monaco, incardinata presso la DG 50 10 00, l'incarico di Responsabile del Procedimento per la gestione di ogni adempimento procedimentale, ad esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali, relativo all'Avviso "Cambiamenti Digitali" di cui al DD 328/2019, in sostituzione del Dott. Roberto Aquino;

CONSIDERATO CHE:

a) con DD n. 140 del 21.04.2020 è stata nominata la commissione di valutazione;

b) il Responsabile del Procedimento conclusa le verifiche dei requisiti di ammissibilità ha trasmesso alla commissione di valutazione con nota n. 223548 del 11.05.20 l'elenco dei progetti ammissibili da valutare;

c) la Commissione di valutazione con nota del 11/12/2020 prot. n. PG/2020/0593629, ha comunicato l'esito dei lavori trasmettendo, così come previsto dall'art. 7 dell'avviso, composta dagli elenchi sottoindicati:

   - graduatoria dei progetti finanziabili;
   - elenco dei progetti ammissibili ma non finanziabili per esaurimento fondi;
   - elenco istanze ritenute non ammissibili, ovvero che non hanno raggiunto il punteggio minimo per risultare finanziabili;

d) con DD n. 473 del 15.12.2020 è stata approvata la graduatoria trasmessa dalla Commissione di valutazione con nota del 11/12/2020 prot. n. PG/2020/0593629, così come previsto dall'art. 8 dell'avviso;

e) con DD n. 473 del 15.12.2020 è stato stabilito di provvedere alla predisposizione del Decreto di Ammissione a finanziamento subordinato alla presentazione di eventuali integrazioni richieste e all'approvazione dello schema di Atto di Concessione del finanziamento;

f) con DD n.17 del 15.02.2021 è stata apportata rettifica all'allegato 3 del DD n.473 del 15.12.2020 di approvazione della graduatoria;

g) Con DGRC 499 del 04/10/2019 sono state iscritte sul capitolo U06186 di titolarità dello Staff 50.10.92 le risorse per un importo pari a € 2.550.000,00;

h) Con DGRC 126 del 23/03/2021 sono state iscritte sul capitolo U05902 di titolarità dello Staff 50.10.92 le risorse per un importo pari a € 1.471.432,33.

PRESO ATTO CHE:

a) il Progetto "ID 20 IC DE AMICIS – Educational Technology" presentato dal raggruppamento delle Istituzioni Scolastiche Statali in Partenariato con Capofila l'Istituto IC EDMONDO DE AMICIS con sede legale in Via Virgilio, 52 - 81030 Succivo (CE), C.F. 90035560615, rientra tra quelli approvati dal D.D. n. 473 del 15.12.2020 della DG 50.10 e ss.mm.ii.;

b) con note acquisite agli atti della Regione Prot. n. 220689 del 23/04/2021 e n. 473484 del 27/09/2021, l'Istituto IC EDMONDO DE AMICIS ha trasmesso alla Direzione Generale Università, Ricerca e Innovazione la documentazione integrativa necessaria ai fini del perfezionamento dell'iter valutativo richiesta con PEC del 01/04/2021 e del 16/07/2021.

RITENUTO DI:

a) dover ammettere a finanziamento il Progetto "ID 20 IC DE AMICIS – Educational Technology" - CUP: G73D19000220002 (INTERVENTO 1), G79J19001310002 (INTERVENTO 2) per un costo totale pari ad Euro 120.000,00 a valere sul POR Campania FESR 2014-2020), secondo le percentuali di seguito riportate: 75% F.E.S.R. - 17,50 % Stato - 7,50% Regione Campania, Intervento 1/ Azione a) Euro 120.000,00 (Codice SURF: OP_15138 19089BP000000034), e FSE 2014 – 2020 Intervento 2/ Azione a), b), c) Euro 78.399,00 (Codice SURF: OP_17142 19088AP000000034), presentato dall'Istituto IC EDMONDO DE AMICIS con sede legale in Via Virgilio, 52 - 81030 Succivo (CE), C.F. 90035560615, in qualità di Capofila del raggruppamento delle Istituzioni Scolastiche Statali in Partenariato, composta dai partner indicati all'Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, tutti individuati quali beneficiari dell'intervento in parola, secondo l'imputazione finanziaria esposta nel menzionato Allegato 1;

b) dover prendere atto, alla luce dell'istruttoria del Responsabile dell'Obiettivo Specifico, dell'esito positivo della verifica dell'applicazione dei criteri di coerenza, ammissibilità e di priorità dell'Azione 2.3.1 dell'Obiettivo Specifico 2.3 alla selezione dell'operazione, nonché del rispetto delle regole di ammissibilità, come check di coerenza del ROS protocollo CKL/2022/0000016;

c) dover stabilire che il quadro economico dell'operazione è il seguente:

- Piano costi Intervento 1

Tipologia	Valore (k€)
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	4,59
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	2,2
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	84,11
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0,96
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	0

Tipologia	Valore (k€)
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	1,75
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	26,39
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**120**

- Piano costi intervento 2

COSTI DIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore (k€)**
Preparazione		
	Ideazione e progettazione	6,8
	Selezione partecipanti	1
	Totale preparazione (max 10%)	**7,8**
Realizzazione		
	Docenza/Codocenza	35
	Tutoraggio	8,9
	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata (docenza di supporto, attrezzature dedicate, ecc.)	3
	Spese per assicurazioni	0
	Materiale didattico in dotazione individuale/collettivo	7,7
	Totale realizzazione (min 65%)	**54,6**
Diffusione risultati		
	Incontri, seminari e manifestazione finale	3,9
	Totale diffusione dei risultati (max 5%)	**3,9**
Direzione e controllo interno		
	Direzione	3,8
	Coordinamento del progetto	2
	Monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione	2
	Totale direzione e controllo interno (max 10%)	**7,8**
COSTI INDIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore k€**
	I costi indiretti saranno dichiarati forfettariamente nella misura massima del 7% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza necessità di giustificazione, come previsto dall'art 68, paragrafo 1, lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013.	4,3

COSTI DIRETTI		
	Totale	**78,40**

d) dover approvare il cronoprogramma procedurale dell'operazione con evidenza delle singole fasi di attività previste, allegato al presente atto (Allegato 2);

e) dover dare atto che il progetto è a regia;

f) dover dare atto che i beneficiari dell'operazione sono quelli indicati nell'Allegato 1;

g) dover approvare gli schemi economici di dettaglio riportati nell'Allegato 1;

h) dover approvare gli Schemi di Convenzione tra l'Amministrazione regionale e gli istituti beneficiari, come specificati nell'Allegato1, redatti in osservanza di quanto previsto dal Manuale di Attuazione POR FESR 2014/2020 e dal Manuale di Attuazione POR Campania FSE 2014/2020, per la realizzazione del progetto de quo, che si allegano al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale: Schema di Convenzione POR Campania FESR 2014-2020 (Allegato 3.A) e Schema di Convenzione POR Campania FSE 2014-2020 (Allegato 3.B);

i) dover subordinare la sottoscrizione delle Convenzioni all'acquisizione dell'accordo di partenariato;

j) dover dare atto che la fattispecie in questione è tra quelle soggette alla pubblicazione in attuazione del disposto degli art. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013.

VISTI:

- la legislazione regionale, nazionale e comunitaria;
- il D. Lgs. 33 del 14/03/2013;
- il Regolamento (CE) n. 1301 del 17/12/2013;
- il Regolamento (CE) n. 1303 del 17/12/2013;
- il Regolamento (UE) n. 1304 del 17/12/2013;
- il Regolamento (UE) n. 2884 del 25/02/2014;
- la D.G.R n. 388 del 02/09/2015;
- la D.G.R n. 720 del 16/12/2015;
- la D.G.R. n. 228 del 18/05/2016;
- la L.R. 28 luglio 2017 n. 23 Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione 2017;
- il D.D. 191 del 04/08/2020 (Approvazione Manuale di attuazione POR Campania FSE 2014-2020);
- il D.D. 214 del 11/10/2021 (Approvazione Manuale di attuazione POR FESR 2014-2020 vs8);
- la D.G.R. n. 254 del 11/06/2019;

- il D.D. n. 328 del 23/10/19 (approvazione avviso pubblico “cambiamenti digitali” e nomina del Responsabile del Procedimento);
- il D.D. N. 140 del 21/04/20 (nomina della commissione di valutazione);
- il D.D. N. 473 del 15/12/2020 (approvazione graduatoria);
- il D.D. N. 17 del 05/02/2021 (rettifica allegato 3 del DD N. 473);
- il Decreto n. 59 del 26/03/2019 (delega per OS 14: del PO FSE Campania 2014-2020);
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 96 del 03/06/2021 (Individuazione ROS Azione 2.3.1);
- la DGR 33 del 25/01/2022 (proroga funzioni dirigenziali per la Direzione Generale Università Ricerca Innovazione);
- il D.D. 52 del 02/03/2022 (sostituzione Responsabile del Procedimento);

Alla stregua dell’istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento nonché dell’espressa dichiarazione di regolarità formale del presente atto resa dal Direttore Generale per “l’Università, la Ricerca e l’Innovazione”

DECRETA

Per tutto quanto espresso in premessa e che qui si intende integralmente riportato:

a) Di ammettere a finanziamento il Progetto “ID 20 IC DE AMICIS – Educational Technology” CUP: G73D19000220002 (INTERVENTO 1) G79J19001310002 (INTERVENTO 2) per un costo totale pari ad Euro 120.000,00 a valere sul POR Campania FESR 2014-2020), secondo le percentuali di seguito riportate: 75% F.E.S.R. - 17,50 % Stato - 7,50% Regione Campania, Intervento 1/ Azione a) Euro 120.000,00 (Codice SURF: OP_15138 19089BP000000034), e FSE 2014 – 2020 Intervento 2/ Azione a), b), c) Euro 78.399,00 (Codice SURF: OP_17142 19088AP000000034), presentato dall’Istituto IC EDMONDO DE AMICIS con sede legale in Via Virgilio, 52 - 81030 Succivo (CE), C.F. 90035560615 , in qualità di Capofila del raggruppamento delle Istituzioni Scolastiche Statali in Partenariato, composta dai partner indicati all’Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, tutti individuati quali beneficiari dell’intervento in parola, secondo l’imputazione finanziaria esposta nel menzionato Allegato 1;

b) Di prendere atto, alla luce dell’istruttoria del Responsabile dell’Obiettivo Specifico, dell’esito positivo della verifica dell’applicazione dei criteri di coerenza, ammissibilità e di priorità dell’Azione 2.3.1 dell’Obiettivo Specifico 2.3 alla selezione dell’operazione, nonché del rispetto delle regole di ammissibilità, come check di coerenza del ROS protocollo CKL/2022/0000016;

c) Di stabilire che il quadro economico dell’operazione è il seguente:

- Piano costi Intervento 1

Tipologia	Valore (k€)
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	4,59

Tipologia	Valore (k€)
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	2,2
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	84,11
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0,96
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	0
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	1,75
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	26,39
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**120**

- Piano costi intervento 2

COSTI DIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore (k€)**
Preparazione		
	Ideazione e progettazione	6,8
	Selezione partecipanti	1
	Totale preparazione (max 10%)	**7,8**
Realizzazione		
	Docenza/Codocenza	35
	Tutoraggio	8,9
	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata (docenza di supporto, attrezzature dedicate, ecc.)	3
	Spese per assicurazioni	0
	Materiale didattico in dotazione individuale/collettivo	7,7
	Totale realizzazione (min 65%)	**54,6**
Diffusione risultati		
	Incontri, seminari e manifestazione finale	3,9
	Totale diffusione dei risultati (max 5%)	**3,9**
Direzione e controllo interno		
	Direzione	3,8
	Coordinamento del progetto	2
	Monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione	2

COSTI DIRETTI		
	Totale direzione e controllo interno (max 10%)	**7,8**
COSTI INDIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore k€**
	I costi indiretti saranno dichiarati forfettariamente nella misura massima del 7% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza necessità di giustificazione, come previsto dall'art 68, paragrafo 1, lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013.	4,3
	Totale	**78,40**

d) Di approvare il cronoprogramma procedurale dell'operazione con evidenza delle singole fasi di attività previste, allegato al presente atto (Allegato 2);

e) Di dare atto che il progetto è a regia;

f) Di dare atto che i beneficiari dell'operazione sono quelli indicati nell'Allegato 1;

g) Di approvare gli schemi economici di dettaglio riportati nell'Allegato 1;

h) Di approvare gli Schemi di Convenzione tra l'Amministrazione regionale e gli istituti beneficiari, come specificati nell'Allegato1, redatti in osservanza di quanto previsto dal Manuale di Attuazione POR FESR 2014/2020 e dal Manuale di Attuazione POR Campania FSE 2014/2020, per la realizzazione del progetto de quo, che si allegano al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale: Schema di Convenzione POR Campania FESR 2014-2020 (Allegato 3.A) e Schema di Convenzione POR Campania FSE 2014-2020 (Allegato 3.B);

i) Di subordinare la sottoscrizione delle Convenzioni all'acquisizione dell'accordo di partenariato;

j) Di notificare il presente atto all'Istituto IC EDMONDO DE AMICIS in qualità di Capofila del raggruppamento delle Istituzioni Scolastiche Statali in Partenariato;

k) Di dare atto che la fattispecie in questione è tra quelle soggette alla pubblicazione in attuazione del disposto degli art. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013;

l) Di inviare il presente provvedimento:

- alla Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (50.03.00);
- alla Direzione Generale Autorità di gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo sviluppo e la coesione (50.01.00);
- al Capo di Gabinetto (40.01.01);
- per la pubblicazione sul B.U.R.C, alla sezione "Casa di Vetro" del portale istituzionale e al portale www.innovazione.regione.campania.it;

Il ROS
Ing. Vito Merola

UNIONE EUROPEA

POR FESR 2014/2020 - POR FSE 2014-2020

DGR n. 254/2019 – 85/2021 "CAMBIAMENTI DIGITALI"

Avviso Pubblico per il finanziamento di interventi volti all'implementazione di percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa

(DGR n. 254 del 11 giugno 2019- DGR n. 85 del 02 marzo 2021)

Allegato 1 – Elenco partner e quadri economici del progetto
"ID 20 IC DE AMICIS"

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il costituendo Partenariato di Istituzioni Scolastiche Statali, come da Dichiarazione di intenti trasmessa dall'Istituto IC EDMONDO DE AMICIS e acquisita agli Atti della Regione prot. N. 18566 del 10/01/2020, per la realizzazione del Progetto "ID 20 IC DE AMICIS – Educational Technology", vedrà la partecipazione dei seguenti partner rispondenti ai requisiti di cui al punto 5 dell'Avviso Pubblico:

Denominazione	Ruolo	C.F.	Sede legale
IC EDMONDO DE AMICIS	Capofila Beneficiario	90035560615	Via Virgilio, 52 - 81030 Succivo (CE)

Denominazione	Ruolo	Sede legale
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO ALFONSO GALLO	Partner Beneficiario	Via Dell'archeologa, 91 - 81031 Aversa (CE)
IC A.MORO	Partner – Beneficiario	Via XXI Giugno, 74 - Cancello Scalo - 81027 San Felice A Cancello (CE)
ICS GIOVANNI XXIII	Partner – Beneficiario	Viale Europa, 3 - 81020 Recale (CE)
IC SAN MARCELLINO	Partner – Beneficiario	Corso Italia, 234 - 81030 San Marcellino (CE)
IC CARINARO	Partner – Beneficiario	Via Manzoni, 28 - 81032 Carinaro (CE)
	Partner – Beneficiario	
	Partner – Beneficiario	
	Partner – Beneficiario	
	Partner – Beneficiario	

I quadri economici del Progetto "ID 20 IC DE AMICIS – Educational Technology", suddivisi per

fonte: http://burc.regione.campania.it

soggetto, sono di seguito riportati:

- Piano costi Intervento 1

Capofila Istituto IC EDMONDO DE AMICIS	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	4,59
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	2,2
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	14,13
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0,16
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	0
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	1,75
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	6,44
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**29,27**

Partner Istituto ISTITUTO TECNICO ECONOMICO ALFONSO GALLO	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza	0

fonte: http://burc.regione.campania.it

Partner Istituto ISTITUTO TECNICO ECONOMICO ALFONSO GALLO	
Tipologia	**Valore (k€)**
specialistica, tutoraggio, ecc.	
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	14,13
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0,16
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	0
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	0
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	4
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**18,29**

Partner Istituto IC A.MORO	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	0
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	14,33
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0,16

fonte: http://burc.regione.campania.it

Partner Istituto IC A.MORO	
Tipologia	**Valore (k€)**
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	0
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	0
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	4,1
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**18,59**

Partner Istituto ICS GIOVANNI XXIII	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	0
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	13,9
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0,16
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	0
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	0
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	3,97
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**18,03**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Partner Istituto IC SAN MARCELLINO	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	0
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	13,81
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0,16
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	0
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	0
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	3,94
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**17,91**

Partner Istituto IC CARINARO	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	0
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	13,81
f) Locazioni	0

fonte: http://burc.regione.campania.it

Partner Istituto IC CARINARO	
Tipologia	**Valore (k€)**
g) Opere edili ed infrastrutture	0,16
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	0
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	0
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	3,94
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**17,91**

- Piano costi intervento 2

COSTI DIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore (k€)**
Preparazione		
	Ideazione e progettazione	6,8
	Selezione partecipanti	1
	Totale preparazione (max 10%)	**7,8**
Realizzazione		
	Docenza/Codocenza	35
	Tutoraggio	8,9
	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata (docenza di supporto, attrezzature dedicate, ecc.)	3
	Spese per assicurazioni	0
	Materiale didattico in dotazione individuale/collettivo	7,7
	Totale realizzazione (min 65%)	**54,6**
Diffusione risultati		

fonte: http://burc.regione.campania.it

	Incontri, seminari e manifestazione finale	3,9
	Totale diffusione dei risultati (max 5%)	**3,9**
Direzione e controllo interno		
	Direzione	3,8
	Coordinamento del progetto	2
	Monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione	2
	Totale direzione e controllo interno (max 10%)	**7,8**
COSTI INDIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore k€**
	I costi indiretti saranno dichiarati forfettariamente nella misura massima del 7% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza necessità di giustificazione, come previsto dall'art 68, paragrafo 1, lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013.	4,3
	Totale	**78,399**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Regione Campania
Data: 27/09/2021 09:09:57, PG/2021/0473484

Numero di Protocollo: 2681
C43N.2681 22072021 - ics_61 - 9003560615
Istituto Comprensivo Statale De Amicis di Succivo
Via Virgilio, 52 - 81030 Succivo (CE)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DE AMICIS" -Succivo
Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

M.I.

ALLEGATO 2

Cronoprogramma Attività dal 06/09/2021 al 31/08/2022

		Date Previste		Date Consuntive			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
Intervento/ Azione	Descrizione Attività	Data inizio	Data Fine	Data inizio	Data Fine		Sett	Ott.	Nov.	Dic.	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.
Intervento 1	Implementazione infrastrutturale	06/09/21	28/02/22				X	X	X	X	X	X						
Intervento 2 Azione A	Formazione docenti formatori	17/01/22	28/02/22								X	X						
Intervento 2 Azione B	Formazione docenti recettori	14/03/22	18/04/22										X	X				
Intervento 2 Azione C	Formazione alunni	25/04/22	31/8/22											X	X	X	X	X
Intervento1	Eurogramma in k€	06/09/21	28/02/22				20,0 K€	20,0 K€	25,0 K€	25,0 K€	30,0 K€							
Intervento 2 Azione A	Eurogramma in k€	17/01/22	28/02/22								6,8 K€	1,0 K€						
Intervento 2 Azione B	Eurogramma in k€	14/03/22	18/04/22										17 K€	18 K€				
Intervento 2 Azione C	Eurogramma in k€	25/04/22	31/8/22											8.9 K€	3 K€	7,7 K€	3,9 K€	12,10 K€

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. DE AMICIS" SUCCIVO (CE)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Cristina BOTTIGLIERO

fonte: http://burc.regione.campania.it

POR Campania FESR 2014-2020 - Asse_II___- Obiettivo Specifico_2.3____ Azione _2.3.1_____

SCHEMA DI CONVENZIONE

TRA

Regione Campania per il tramite di Il Responsabile di Obiettivo Specifico (ROS) _Vito Merola designato con DPGR n. 96 del 03.06.2021 e s.m.i.

E

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario e Capofila dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_DD_____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

PREMESSO

- che il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 - relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006 -stabilisce i compiti del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), l'ambito di applicazione del suo sostegno per quanto riguarda gli obiettivi "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e l'obiettivo della Cooperazione territoriale europea e disposizioni specifiche concernenti il sostegno del FESR all'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- che il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 – recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio - stabilisce le norme comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), al Fondo sociale europeo (FSE), al Fondo di coesione, al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP), che operano nell'ambito di un quadro comune ("fondi strutturali e di investimento europei - fondi SIE"); esso stabilisce, altresì, le disposizioni necessarie per garantire l'efficacia dei fondi SIE e il coordinamento dei fondi tra loro e con altri strumenti dell'Unione;
- che, ai sensi dell'art. 2, punto 9), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per "operazione" si intende un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari;
- che, ai sensi dell'art. 2, punto 10), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per "beneficiario" si intende un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del medesimo articolo 2, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del Regolamento(UE) n. 1303/2013, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi;
- che, ai sensi dell'art. 26, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i fondi SIE sono attuati mediante programmi conformemente all'accordo di partenariato. Ciascun programma copre il periodo compreso fra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2020;
- che,a chiusura del negoziato formale, la Commissione Europea, con Decisione di esecuzione n. C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014, ha adottato l'accordo di partenariato 2014/2020 con l'Italia, per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei;
- che la Commissione europea, con Decisione n. C (2015) 8578 del 1° dicembre 2015, ha approvato il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020 (POR FESR 2014/2020), il cui Piano finanziario complessivo è pari ad € 4.113.545.843,00 di cui il 75% in quota UE, il 17,5% in quota Stato ed il 7,5% in quota Regione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- che la Giunta Regionale, con deliberazione del 16 dicembre 2015, n. 720, ha preso atto della su indicata Decisione della Commissione Europea;
- che la Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015 definisce i criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014/2020, ivi compresi quelli relativi alla Programmazione degli interventi complementari di cui all'art. 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'Accordo di partenariato 2014/2020;
- che la Giunta Regionale, con deliberazione del 2 febbraio 2016, n. 39, ha istituito il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014/2020;
- che il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020 ha approvato i criteri di selezione delle operazioni ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013 con verbale del 22/03/2016;
- che la Giunta Regionale, con deliberazione n. 228 del 18/05/2016, ha, tra l'altro: • definito il quadro delle risorse da destinare a ciascun Obiettivo Specifico/ Risultato Atteso del POR Campania FESR 2014/2020 nel rispetto dell'assetto programmatico del POR approvato dalla Commissione europea; demandato all'Autorità di Gestione del POR Campania FESR 2014/2020 la definizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma allo scopo della successiva validazione da parte dell'Autorità di Audit; demandato ai dirigenti preposti all'attuazione, all'atto della proposta di deliberazione di programmazione delle operazioni a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014/2020, sentita l'Autorità di Gestione, l'istituzione dei capitoli di spesa ritenuti essenziali per l'avvio delle operazioni con contestuale acquisizione delle relative risorse;
- che con deliberazione di Giunta regionale n. 278 del 14/06/2016 è stato approvato il documento "Sistema di gestione e di Controllo" del POR Campania FESR 2014/2020, allo scopo di avviare il processo di designazione delle Autorità del programma, ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17/12/2013 del Parlamento e del Consiglio europeo;
- che con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.141 del 15/06/2016 e s.m.i. sono stati designati i Responsabili di Obiettivo Specifico ai quali affidare la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli obiettivi specifici del POR FESR Campania 2014/2020;
- che il Manuale di Attuazione del POR Campania FESR 2014 - 2020, approvato con _DD 603 del 27/07/2020__prevede che il Beneficiario e il Responsabile di Obiettivo Specifico (ROS) sottoscrivano apposito atto che individui le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento;
- che le Linee Guida e Strumenti per comunicare, approvate dall'AdG con Decreto dirigenziale n. _44__ del _20/03/2017____consentono l'attuazione dei principi di comunicazione delle politiche di coesione 2014 - 2020, stabilendo gli adempimenti cui sono tenuti rispettivamente il ROS e il Beneficiario;
- con DGRC n. 254 del 11/06/2019 è stato stabilito di programmare nell'ambito del PO Campania FESR 2014/2020 - Asse 2 - O.S 2.3 - Potenziamento della domanda di ICT di cittadini e imprese in termini di utilizzo dei servizi online, inclusione digitale e partecipazione in rete l'importo di € 2.550.000,00 per l'intervento di implementazione infrastrutturale e di realizzazione di sistemi di innovazioni collaborative, con destinatari istituti scolastici statali, orientato a creare le condizioni affinché possa essere stimolato lo sviluppo di nuove competenze in ambito ICT, così come dettagliato nel documento di sintesi allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- che con DD n. 328 del 23/10/19 è stato approvato l'avviso pubblico "POR FESR 2014/2020 - POR FSE 2014-2020. approvazione avviso pubblico cambiamenti digitali - per il finanziamento di interventi volti all'implementazione di percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa" ed è stato individuato quale responsabile del procedimento il dott. Roberto Aquino funzionario dello Staff 93;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- che con DD n. 494 del 20/12/19 sono stati prorogati i termini di scadenza per la presentazione delle domande al 16.01.2020.
- che con DD n. 473 del 15.12.2020 è stata approvata la graduatoria trasmessa dalla Commissione di valutazione con nota del 11/12/2020 prot. n. PG/2020/0593629, così come previsto dall'art. 8 dell'avviso;
- che con DD n.17 del 15.02.2021 è stata apportata rettifica all'allegato 3 del DD n.473 del 15.12.2020 di approvazione della graduatoria.
- che con DD n. 82 del 31/03/2021 è stato approvato uno scorrimento della graduatoria;
- che con DGR 33 del 25/01/2022 sono state prorogate le funzioni dirigenziali di Dirigente pro-tempore della "Direzione Generale Università Ricerca Innovazione", all'Ing. Vito Merola fino alla conclusione delle relative procedure di interpello e, comunque, entro il 30/04/2022;
- che con D.D. 52 del 02/03/2022, per ragioni di riorganizzazione interna, è stato conferito al funzionario Avv. Emanuela Monaco, incardinata presso la DG 50 10 00, l'incarico di Responsabile del Procedimento per la gestione di ogni adempimento procedimentale, ad esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali, relativo all'Avviso "Cambiamenti Digitali" di cui al DD 328/2019, in sostituzione del Dott. Roberto Aquino;
- che con DGRC 499 del 04/10/2019 sono state iscritte sul capitolo U06186 di titolarità dello Staff 50.10.92 le risorse per un importo pari a € 2.550.000,00.
- Con DGRC 126 del 23/03/2021 sono state iscritte sul capitolo U05902 di titolarità dello Staff 50.10.92 le risorse per un importo pari a € 1.471.432,33.

VISTI

- i Regolamenti delegati della Commissione per il periodo 2014-2020 e, in particolare, il Regolamento (UE) n. 480/2014;(481/2014 – 522/2014 -1207/2014)
- i Regolamenti di esecuzione della Commissione per il periodo 2014-2020 e, in particolare, il Regolamento (UE) n. 215/2014, il Regolamento (UE) n. 821/2014, il Regolamento (UE) n. 1011/2014, e il Regolamento (UE) n. 207/2015; (184/2014 – 964/2014)
- la Comunicazione della Commissione Europea COM (2010) 2020 del 3 marzo 2010, "Europa 2020, una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva", alla cui realizzazione contribuiscono i fondi strutturali e di investimento europei ("fondi SIE");

TUTTO CIÒ PREMESSO

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

Articolo 1
Premesse e Allegati

Le Premesse, inclusi i regolamenti comunitari e i documenti tutti ivi richiamati, costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione e hanno valore di patto tra le Parti che dichiarano espressamente di averne piena e completa conoscenza.

Gli Allegati alla presente Convenzione, costituenti parte integrante e sostanziale della stessa e aventi valore di patto tra le Parti, sono:

fonte: http://burc.regione.campania.it

a) il cronoprogramma procedurale e di spesa (di cui al prot reg. _____)
b) Allegato B – Scheda di progetto presentato (di cui al prot reg. _____)
c) Piano dei Costi ammesso a finanziamento (di cui al prot reg. _____)
d) Accordo di rete/collaborazione (di cui al prot reg. _____)

Articolo 2
Oggetto della Convenzione

La presente Convenzione regola i rapporti tra il ROS e il Beneficiario per l'attuazione dell'operazione denominata "_____" avente codice CUP _____ e ammessa a finanziamento per k€ _____ con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____ a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014 - 2020 - Asse __II____ -Obiettivo Specifico _2.3____- Azione _2.3.1____.

Articolo 3
Obblighi delle Parti

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

- ✓ la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali di settore nonché a quelle in materia ambientale, sociale, sicurezza e lavoro, di pari opportunità, gare di appalto e regole della concorrenza;
- ✓ lo svolgimento di un'istruttoria che giustifichi la scelta di affidare eventualmente ad una Società *in house* la prestazione di servizi specialistici (eventuale);
- ✓ il rispetto degli obblighi derivanti dal "Protocollo di Intesa per il rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione e dell'infiltrazione da parte della criminalità organizzata nelle opere di bonifica ambientale" di cui alla D.G.R. n. 136 del 12/05/2014;
- ✓ un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni afferenti il POR FESR e il POC e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR FESR, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n.136 del 13 agosto 2010 e s.m.i.;
- ✓ il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
- ✓ il rispetto degli adempimenti eventualmente stabiliti dall'avviso di selezione ovvero connessi alla procedura di selezione e concessione dal decreto di ammissione a finanziamento;
- ✓ l'implementazione in modo adeguato della sezione di propria competenza del sistema di monitoraggio alle scadenze comunicate e con le modalità richieste, al fine di fornire i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico, con particolare riferimento a quelli del "Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione", se pertinenti. L'aggiornamento del sistema di monitoraggio da parte del Beneficiario sarà propedeutico alla liquidazione degli acconti del finanziamento concesso da parte della Regione durante la realizzazione dell'operazione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ✓ l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
- ✓ l'invio al ROS, nei casi di operazioni che rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 61 del Regolamento(UE) n.1303/2013, di una apposita scheda per definire il calcolo delle entrate nette (il cui format è allegato al Manuale di Attuazione POR FESR 2014-2020). In tale ambito, il Beneficiario effettua, inoltre, un monitoraggio periodico delle entrate e restituisce parte del finanziamento nei casi in cui le entrate riferibili al progetto calcolate ex-post risultino superiori rispetto al calcolo inizialmente effettuato;
- ✓ il rispetto delle procedure definite nella pista di controllo secondo le specifiche indicazioni del ROS;
- ✓ la predisposizione e l'invio al ROS dei cronoprogrammi procedurale e di spesa allegati alla presente Convenzione. In particolare, il cronoprogramma di spesa deve riportare le previsioni di spesa dell'operazione in coerenza con l'avanzamento fisico e procedurale riportato nel cronoprogramma procedurale;
- ✓ il rispetto del cronogramma procedurale e di spesa dell'operazione riportato nel Decreto di ammissione a finanziamento e allegato alla presente Convenzione.
- ✓ l'istituzione di un fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, conformemente a quanto prescritto nel Manuale controlli;
- ✓ la generazione di un Codice Unico di Progetto(CUP)in relazione a ciascuna operazione attuata;
- ✓ l'indicazione su tutti i documenti di spesa riferiti al progetto del POR Campania FESR 2014-2020, dell'Obiettivo specifico e dell'Azione pertinenti (Linee di Azione nel caso del POC) del titolo dell'operazione, del Codice Unico di Progetto (CUP), del Codice Identificativo Gare (CIG);
- ✓ l'emissione, in caso di pluralità di operazioni cofinanziate nell'ambito del POR FESR 2014-2020, ovvero di cofinanziamento dell'operazione con ulteriori fonti finanziarie, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione della quota di spesa corrispondente a ciascuna operazione o a ciascuna fonte finanziaria;
- ✓ l'inoltro al ROS della documentazione inerente l'operazione cofinanziata in formato digitale (via Pec) secondo le indicazioni riportate nel Manuale di Attuazione POR FESR 2014 2020;
- ✓ la conservazione della documentazione relativa all'operazione secondo quanto stabilito dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, in particolare:
  - o per le operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 di euro, i documenti giustificativi devono essere resi disponibili per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni;
- ✓ la stabilità dell'operazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ✓ il corretto adempimento di tutte le prestazioni e obblighi in capo al Beneficiario come previsti dai Regolamenti comunitari richiamati nelle Premesse e dal manuale di Attuazione POR FESR 2014-2020, anche nelle versioni aggiornate successivamente alla stipula della presente Convenzione;
- ✓ in ogni caso, agli adempimenti funzionali alla corretta e regolare esecuzione della presente Convenzione come indicati dal ROS;
- ✓ il corretto adempimento di quanto stabilito al successivo art. 11;

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

- ✓ dare seguito a quanto previsto nel Decreto di ammissione a finanziamento ai fini dell'impegno dell'importo ammesso a finanziamento e della liquidazione dell'anticipazione del 40% del costo dell'intervento per consentirgli di avviare tempestivamente le procedure di gara.
- ✓ adottare, dopo aver effettuato le verifiche ordinarie di propria competenza, e laddove previsto attivato, per il tramite dell'AdG, la Struttura di Missione Controlli, i Decreti dirigenziali di liquidazione dei successivi acconti, in cui sono indicati il creditore (ivi inclusi gli estremi per l'identificazione fiscale) e rispettivamente l'importo dell'impegno e l'esatto importo da pagare, ai sensi del par. 5.2 del Manuale di Attuazione. Per i suddetti Decreti il ROS indica:
  - o il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa;
  - o l'impegno di spesa sul quale imputare la liquidazione;
  - o le percentuali di cofinanziamento comunitario della spesa;
  - o il codice di monitoraggio del progetto di riferimento;
  - o il CUP dell'intervento;
  - o la codifica SIOPE appropriata;
  - o la categoria di spesa;
  - o la codificazione della transazione elementare con i codici previsti dall'art.13 del D.P.C.M.28/12/2011 e da riferire alla nuova classificazione di bilancio prevista dal D.lgs n. 118/2011;
  - o ove necessario, il CIG e tutti gli altri elementi essenziali, a seconda delle fattispecie, avendo cura di attestare la regolarità e vigenza, con riferimento alla data di emanazione dei suddetti Decreti, di DURC, certificazione camerale e documentazione antimafia.
- ✓ comunicare le scadenze e le modalità con le quali il Beneficiario invia i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dell'operazione;
- ✓ assicurare, previa verifica dell'avvenuta implementazione da parte del beneficiario della sezione di propria competenza del sistema di monitoraggio, che lo stesso riceva l'importo totale

fonte: http://burc.regione.campania.it

della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento.

Articolo 4
Obblighi di informazione e pubblicità

Con riferimento alle attività connesse alle azioni di informazione, comunicazione e pubblicità il ROS provvede ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti nell'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e agli artt. 115, 116 e 117 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dal POR FESR Campania 2014-2020 e dalle Strategie di Comunicazione approvate con DGR n.455 del 02/08/2016. In particolare, il ROS si impegna:

- a effettuare il monitoraggio e la verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del Beneficiario assumendo copia cartacea ed informatica di tutti i materiali di comunicazione realizzati, nonché eventuali foto di cartellonistica e targhe;
- a informare il Beneficiario che, accettando il finanziamento, nel contempo accetta di venire incluso nell'elenco delle operazioni pubblicato ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sul sito dell'Autorità di gestione e sul sito web unico nazionale, contenente le informazioni di cui al paragrafo 1 dell'Allegato XII del suddetto Regolamento(nominativo del beneficiario, denominazione e sintesi dell'operazione, data di inizio e di fine, spesa totale ammissibile e tasso di cofinanziamento, codice postale dell'operazione, paese, denominazione della categoria di operazioni), mutuate dal sistema di monitoraggio.
- a semplificare l'accesso agli atti amministrativi vigilando affinché analoga dicitura venga riprodotta negli atti prodotti dai potenziali Beneficiari.

Il Beneficiario, dal canto suo, si impegna:

- al rispetto delle misure di informazione e comunicazione per il pubblico sul sostegno fornito dai fondi, secondo quanto indicato dal punto 2.2 dell'allegato XII al Reg. UE 1303/2013 e illustrato nell'apposita manualistica conformemente al Regolamento (UE) 821/2014 - articoli 4 e 5. In tale ambito, sono definite le caratteristiche tecniche di visualizzazione dell'emblema dell'Unione europea e le caratteristiche di targhe e cartelloni. In particolare il beneficiario:
    - riporta sul proprio sito web, ove ne sia dotato, una breve descrizione dell'operazione, corredata dagli elementi di identità visiva, chiarendo le finalità e i risultati e indicando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. La mancata adozione delle misure di informazione e comunicazione potrà essere motivo di revoca del finanziamento durante la realizzazione dell'operazione;

- a garantire che i partecipanti all'operazione e la cittadinanza siano informati che l'operazione è stata selezionata nel quadro di un Programma Operativo cofinanziato dal FESR con le modalità indicate dalle Strategie di Comunicazione approvate con DGR n.455 del 02/08/2016 e s.m.i.;
- a fornire, nei casi previsti dai regolamenti comunitari e dalla normativa e dalle procedure interne, le opportune prove documentali dell'osservanza delle norme, in particolare di quelle relative alla cartellonistica all'atto della richiesta dell'anticipazione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- a dare prova documentale della targa apposta al progetto in occasione della richiesta di pagamento del saldo;
- a garantire, inoltre, che in qualsiasi documento figuri una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è stata cofinanziata dal POR Campania FESR 2014 - 2020;
- a garantire che tutti i documenti informativi e pubblicitari prodotti dallo stesso nell'ambito delle operazioni finanziate dal POR FESR e rivolti al pubblico (come ad esempio pubblicazioni di ogni genere, cataloghi, brochure, filmati, video ecc.) contengano l'emblema dell'Unione Europea, l'indicazione del POR Campania FESR 2014 – 2020 e lo slogan.

Articolo 5
Condizioni di erogazione del finanziamento

Con riferimento alle modalità di erogazione del finanziamento, il ROS emette e notifica al Beneficiario il Decreto di ammissione a finanziamento.

Le liquidazioni saranno erogate dal ROS a favore del Beneficiario Capofila, il quale effettuerà entro 5 gg. lavorativi il pagamento a ciascuna delle Scuole partner degli importi, proporzionalmente ripartiti, ad esse spettanti; ed invierà alla Regione, entro i successivi 5 gg. lavorativi, la documentazione che provi gli avvenuti pagamenti;

A seguito della stipula della Convenzione, il ROS emette il decreto di impegno contabile in conformità alle vigenti norme in materia di contabilità pubblica ed in particolare nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata e liquida al beneficiario Capofila ed ai beneficiari Partner per il tramite del Capofila l'anticipazione del 40% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento per consentirgli di avviare tempestivamente le procedure di gara. Tale anticipazione è subordinata:

- alla sottoscrizione della presente Convenzione alla quale devono essere allegati i cronoprogrammi procedurale e di spesa relativi all'operazione ammessa a finanziamento;
- alla comunicazione del CUP (Codice Unico di Progetto);
- alla comunicazione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi previsti per legge così come previsto dal Manuale di attuazione (par. 5.1).

L'importo del Decreto di ammissione a finanziamento può essere revocato nella sua totalità o ridotto dal ROS/RLA a seguito del riscontro di irregolarità/frodi e/o nei casi in cui non siano rispettate le tempistiche previste per l'espletamento dei vari *step* procedurali indicati dal beneficiario nel cronoprogramma ed attinenti le diverse fasi dell'operazione cofinanziata: dalle procedure di gara, all' esecuzione del contratto, fino al collaudo e messa in esercizio dell'opera.

In tal caso è previsto, inoltre, nei confronti del **Beneficiario Ente pubblico**, l'obbligo di restituire le somme indebitamente ricevute, secondo le indicazioni e modalità dettate dal ROS in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia, anche attraverso la compensazione del credito vantato dalla Regione Campania (pari all'importo delle liquidazioni erogate al beneficiario fino a quella data) con ogni eventuale altro credito vantato dal beneficiario nei confronti della stessa, ai sensi degli artt. 1241, 1242 e 1252 codice civile.

fonte: http://burc.regione.campania.it

A seguito della rendicontazione delle spese da parte del beneficiario Capofila ed dei beneficiari Partner per il tramite del Capofila di almeno il 90% dell'importo complessivo ricevuto fino a quel momento, verificata la documentazione presentata il ROS comunica al RUP la possibilità di trasmettere ulteriore richiesta di anticipazione del 40% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento, come rimodulato a seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica.

Tale richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione prevista dal Manuale di attuazione (par. 5.2).

Il saldo finale, pari **al valore delle spese ancora da sostenere**, potrà essere richiesto, a seguito di comunicazione da parte del ROS, dal beneficiario Capofila ed dai beneficiari Partner per il tramite del Capofila solo dopo aver rendicontato, con fatture quietanzate, il 100% degli acconti ricevuti. La richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione attestante la fine di tutti i lavori o del servizio/fornitura prevista nel Manuale di attuazione (par. 5.2).

Con riferimento all'erogazione delle risorse, il beneficiario dovrà ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile **entro 90 giorni** dalla data di presentazione della richiesta di pagamento. Tuttavia, il beneficiario dovrà necessariamente caricare sul sistema di monitoraggio i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'intervento oggetto di richiesta di pagamento unitamente all'inoltro della Dichiarazione di Spesa/Domanda di rimborso al ROS, se pertinente, e dovrà fornire, in particolare, informazioni sui dati relativi ai progressi realizzati per il raggiungimento dei target degli indicatori previsti nel "Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione", se inerenti, pena il mancato trasferimento di risorse in suo favore.

Il ROS, inoltre, dovrà celermente procedere ad inserire, nella Dichiarazione di Spesa di propria competenza, le spese rendicontate dal beneficiario, al fine di garantirne la certificazione in tempi brevi. La dichiarazione di spesa/domanda di rimborso dovrà contenere i dati relativi ai progressi realizzati per il raggiungimento dei target degli indicatori previsti dal Programma.

Articolo 6
Spese ammissibili

Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del FESR, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma Operativo, sono quelle previste dall'art.65 del Reg. (UE) n.1303/2013 nelle more dell'emanazione di previsioni normative nazionali, dal Manuale di Attuazione del POR Campania FESR 2014 – 2020 e dalle norme nazionali vigenti.

Inoltre, si specifica che si ritengono ammissibili le spese effettuate dal [Inserire Data DD Ammissione Finanziamento] al 31/12/2023.

Articolo 7
Verifiche e controlli

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

- la correttezza formale delle domande di rimborso;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e pubblicità;
- l'istruttoria svolta al fine di giustificare la scelta di affidare eventualmente ad una Società *in house* la prestazione di servizi specialistici;
- la sussistenza, la conformità e la regolarità del contratto/convenzione o altro documento negoziale e/odi pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte;
- la regolarità finanziaria della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
  - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al POR FESR, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a eventuali varianti;
  - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
  - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
  - l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
  - la riferibilità della spesa al Beneficiario e/o alla ditta esecutrice/fornitrice e all'operazione selezionata;
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal contratto/convenzione e da eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
  - il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento; in relazione ai contratti, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del "Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"(Determinazioni Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori in applicazione della L. 136 del13 agosto 2010 e ss.mm.ii.).

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

- l'avvenuta presentazione del rendiconto finale da parte del Beneficiario;
- la verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale presentata secondo le modalità riportate precedentemente nella "fase di realizzazione";
- l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del Beneficiario;
- la determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo;

A seguito della conclusione delle operazioni, il ROS verificherà il rispetto della "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

Qualora a seguito dei controlli svolti dalla Struttura di Missione Controlli emergessero irregolarità/criticità sui progetti di propria competenza, il ROS potrà procedere ad acquisire dal Beneficiario dell'operazione eventuali controdeduzioni e/o documentazione integrativa utile a superare le criticità riscontrate.
Il Beneficiario è responsabile della corretta attuazione dell'operazione cofinanziata.
Il Beneficiario, inoltre, garantisce alle strutture competenti della Regione (Autorità di Gestione, Struttura di Missione Controlli, Autorità di Certificazione, ROS, Autorità di Audit) e, se del caso, agli Organismi Intermedi, al Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), ai Servizi ispettivi della Commissione, nonché a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei fondi comunitari, l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione cofinanziata. Esso è tenuto, inoltre, a fornire agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR FESR tutti i documenti necessari alla valutazione del Programma.
Il Beneficiario è, infine, tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili.

Articolo 8
Recuperi

Ogni irregolarità, rilevata prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico versato ai Beneficiari, dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati dal ROS in conformità con la normativa di riferimento, secondo i rispettivi ordinamenti.
Il ROS dovrà fornire tempestivamente all'AdG ogni informazione in merito agli importi recuperati, agli importi da recuperare e agli importi non recuperabili.

Articolo 9
Casi di revoca del finanziamento e risoluzione della Convenzione

Qualora l'attuazione dell'intervento dovesse procedere in sostanziale difformità dalle modalità, dai tempi, dai contenuti e dalle finalità e dagli obblighi sanciti e prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale applicabile alla presente Convenzione, dal POR Campania FESR2014/2020, dal Manuale per l'attuazione e dalla presente convenzione, si procede alla risoluzione della Convenzione e alla contestuale revoca del finanziamento.

Come previsto dall'art. 5 della presente Convenzione, a seguito del riscontro di irregolarità/frodi oppure nel caso di ritardi superiori a 6 mesi complessivi tra i vari *step* procedurali, fisici e/o di spesa indicati nei rispettivi cronoprogrammi, il ROS è tenuto ad avviare un contraddittorio con il beneficiario finalizzato alla revoca totale o parziale del finanziamento nel caso in cui accerti che tali ritardi non siano dipesi da giustificati e documentati motivi non imputabili, né direttamente né indirettamente, al beneficiario.

Nel caso in cui il ROS decida di rimborsare, in favore del Beneficiario, fatture non pagate (anche in sede di erogazione del saldo) la mancata presentazione delle quietanze entro il termine massimo di 90 giorni

fonte: http://burc.regione.campania.it

ovvero entro l'inferiore termine stabilito con atto amministrativo dal ROS costituisce, altresì, motivo di revoca.

La risoluzione della convenzione e la revoca totale e/o parziale del contributo comporterà l'obbligo per il Beneficiario di restituire le somme indebitamente ricevute maggiorate degli interessi legali maturati *medio tempore.*

Per il caso di beneficiario **Ente pubblico**, come indicato al precedente articolo 5, la restituzione delle somme indebitamente ricevute potrà avvenire anche attraverso la compensazione del credito vantato dalla Regione Campania (pari all'importo delle liquidazioni erogate al beneficiario fino a quella data) con ogni eventuale altro credito vantato dal beneficiario nei confronti della stessa, ai sensi degli artt. 1241, 1242 e 1252 codice civile.

Le parti convengono, ai sensi dell'art. 2745 codice civile, che i crediti della Regione nascenti dal recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario e oggetto di revoca sono assistiti da privilegio speciale sui beni immobili realizzati con le risorse regionali, con preferenza sui creditori ipotecari ai sensi dell'art. 2748 codice civile e prevalenza su ogni titolo di prelazione da qualsiasi causa derivante.

Articolo 10
Divieto di cumulo

Il Beneficiario dichiara di non percepire contributi, finanziamenti, o altre sovvenzioni, comunque denominati, da organismi pubblici per l'operazione oggetto della presente Convenzione.
In caso di accertata violazione di tale obbligo, il ROS dispone la revoca del finanziamento e la risoluzione della presente Convenzione.

Articolo 11
Clausola manleva

Il Beneficiario dovrà inserire nel contratto di affidamento dell'intervento una clausola che esplicitamente esoneri la Regione da qualsiasi rapporto di debito o di responsabilità diretta nei confronti del soggetto affidatario dell'esecuzione dell'intervento finanziato con la presente Convenzione.
Il Beneficiario è responsabile di qualsiasi danno che i terzi subiscano in dipendenza dell'esecuzione dell'intervento e delle attività connesse e non potrà quindi pretendere di rivalersi nei confronti della Regione.

Articolo 12
Tutela della privacy

Il Beneficiario si impegna ad osservare le disposizioni in materia di trattamento dei dati e di tutela della riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Articolo 13
Modifiche e durata della Convenzione

La presente Convenzione entra in vigore dalla data di relativa sottoscrizione ed è efficace fino al compimento delle attività in essa previste e, in ogni caso fino al 31 dicembre 2023, data ultima di ammissibilità della spesa (art. 65 Reg. (UE) n. 1303/13). Il Beneficiario si impegna, comunque, a garantire, anche oltre tale data, i necessari adempimenti relativi alle attività di chiusura della programmazione fino all'esaurimento di tutti gli effetti giuridici ed economici relativi alla programmazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020.
Eventuali modifiche e/o integrazioni alla presente Convenzione sono apportate con atto scritto.

Articolo 14
Foro competente

Foro competente per qualsivoglia controversia che dovesse originarsi nell'interpretazione o nell'esecuzione della presente Convenzione è esclusivamente quello di Napoli.

Articolo 15
Imposte e tasse
Tutte le imposte e tasse relative alla presente Convenzione, anche se sopravvenute successivamente alla sottoscrizione della presente Convenzione, compresa la sua registrazione, restano a esclusivo carico del beneficiario

Articolo 16
Disposizioni finali
Per tutto quanto non disciplinato dalla presente Convenzione, si fa riferimento a quanto disposto nella normativa, anche sopravvenuta, comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Letto confermato e sottoscritto

(luogo e data) _____

Rappresentante legale _____ del Beneficiario _____ _____
Firma_____

Responsabile dell'Obiettivo Specifico
Vito Merola___
Firma_____

Rappresentante legale _____ del Beneficiario _____ _____
Firma_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Le Parti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341, comma 2, Codice Civile, espressamente approvano e sottoscrivono gli articoli nn. 5, 7, 8, 9, 10, 11 e 14 della presente Convenzione.

(luogo e data) _____

Rappresentante legale _____ del Beneficiario _____ _____
Firma_____

Responsabile dell'Obiettivo Specifico
Vito Merola___
Firma_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

SCHEMA DI CONVENZIONE/ACCORDO POR Campania FSE 2014-2020 – Asse 3 - Obiettivo Specifico 14 Azione 10.4.2

TRA

La Regione Campania (C.F. 80011990639), in persona del Dirigente _Vito Merola nella qualità di Responsabile dell'Obiettivo Specifico 14 Asse III del POR Campania FSE 2014-2020 in virtu' del Decreto del Presidente n. 272 del 30/12/2016

E

L'istituto scolastico _____ con C.F _____, rappresentata nel presente atto dal Dirigente Scolastico _____ nella qualità di rappresentante legale e capofila della rete costituita fra le seguenti scuole:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

nel seguito del presente atto denominato "Beneficiario" del progetto denominato _____ individuato con Decreto Dirigenziale n _____ del _____ avente CUP _____ e codice di monitoraggio SURF _____;

Richiamata la seguente normativa

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 con cui risultano sancite le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 che disciplina il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea che ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 288 del 25 febbraio 2014 concui la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (UE) n.679 del 27 aprile 2016;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- con la Deliberazione di G.R. n.742 del 20 dicembre 2016 e ss.mm.ii. è stato approvato il "Sistema di Gestione e di Controllo" (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020 con decorrenza dal 01 gennaio 2017;
- con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Campania n. 272 del 30 dicembre 2016 sono stati individuati i Responsabili di Obiettivo Specifico del POR Campania FSE 2014-2020;
- con la Deliberazione di Giunta Regionale n.245 del 24/04/2018, pubblicata sul BURC n. 32 del 30/04/2018 si è preso atto della Decisione C(2018)1690/F1 del 15 marzo 2018 assunta dalla Commissione Europea relativamente alla proposta di modifica del POR Campania FSE 2014/2020;
- con la Delibera di Giunta Regionale n.487 del 12/11/2020 si è preso atto della Decisione della Commissione Europea C(2020) 6801 del 29/09/2020 di approvazione della riprogrammazione del POR CAMPANIA FSE 2014/2020;
- con la Delibera di Giunta Regionale n.489 del 12/11/2020 è stato adottato il "Documento Regionale di Indirizzo Strategico" – Periodo di Programmazione 2021/2027 come schema generale di orientamento per l'elaborazione dei Programmi operativi FESR, FSE+, FEASR e FEAMP 2021-2027;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- con il Decreto Dirigenziale n.191 del 04/08/2020 dell'AdG FSE Campania 2014/2020 è stato aggiornata il Manuale per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del P.O.R. Campania FSE2014/2020;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

Premesso che

- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 15 del 24/01/2019 è stato conferito l'incarico di Dirigente pro-tempore della "Direzione Generale Università Ricerca Innovazione", all'Ing. Vito Merola;
- con DGR n. 254 del 11/06/2019 La Giunta Regionale della Campania ha deliberato di programmare nell'ambito dell'Asse III "Istruzione e Formazione" per l'Obiettivo Specifico 14 Az. 10.4.2 del PO Campania FSE 2014/2020 l'importo di € 1.700.000,00, mediante l'utilizzo di economie maturate, per interventi di sviluppo finalizzati all'aggiornamento delle competenze digitali dei docenti e dei discenti anche attraverso metodologie innovative;
- con DGR n. 85 del 02/03/2021 la Giunta Regionale della Campania ha riprogrammato alcune economie maturate sul POR FSE 2014-2020, al fine di incrementare la dotazione finanziaria della procedura "Cambiamenti Digitali" per un totale di € 960.000,00 sul POR Campania FSE 2014/2020 Asse III "Istruzione e Formazione" - Obiettivo Specifico 14 Az. 10;
- con Decreto dirigenziale n. 328 del 23/10/2019 è stato approvato l'Avviso pubblico relativo all'intervento denominato "Cambiamenti Digitali", pubblicato sul BURC n. 63 del 24-10-2019;
- Con DD n. 328 del 23/10/19 è stato individuato quale responsabile del procedimento il dott. Roberto Aquino funzionario dello Staff93;
- con DD n. 140 del 21.04.2020 è stata nominata la commissione di valutazione;
- con Decreto Dirigenziale n. 473 del 15/12/2020 è stata approvata e pubblicata la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e collegati al suddetto Avviso, pubblicato sul BURC n. 247 del 21-12-2020;
- con DD n.17 del 15.02.2021 è stata apportata rettifica all'allegato 3 del DD n.473 del 15.12.2020 di approvazione della graduatoria;
- Con DD n. 82 del 31/03/2021 è stato approvato uno scorrimento della graduatoria;
- con DGR 33 del 25/01/2022 sono state prorogate le funzioni dirigenziali di Dirigente pro-tempore della "Direzione Generale Università Ricerca Innovazione", all'Ing. Vito Merola fino alla conclusione delle relative procedure di interpello e, comunque, entro il 30/04/2022;
- con D.D. 52 del 02/03/2022, per ragioni di riorganizzazione interna, è stato conferito al funzionario Avv. Emanuela Monaco, incardinata presso la DG 50 10 00, l'incarico di Responsabile del Procedimento per la gestione di ogni adempimento procedimentale, ad esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali, relativo all'Avviso "Cambiamenti Digitali" di cui al DD 328/2019, in sostituzione del Dott. Roberto Aquino;
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;

TUTTO CIÒ PREMESSO e RICHIAMATO

Le parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano quanto richiamato e premesso, convengono e stipulano quanto segue:

(Art. 1) Oggetto

La presente Convenzione regola i rapporti tra la Regione Campania ed il Beneficiario _____ relativamente all'intervento "_____ ammesso a finanziamento con Decreto dirigenziale n. _____ del _____

(Art. 2) Obblighi del Beneficiario

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

a) la conformità delle procedure alle norme comunitarie, nazionali e regionali di settore, nonché, in particolare, in materia di regole della concorrenza, mercati pubblici, pari opportunità e gare d'appalto;
b) un sistema di contabilità separata per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente dedicato in via anche esclusiva alle movimentazioni finanziarie afferenti il POR Campania FSE 2014-2020;
c) l'indicazione su tutti i documenti di spesa riferiti al progetto del POR Campania FSE 2014-2020, dell'Asse, dell'Obiettivo specifico pertinente, dell'Azione, del titolo dell'operazione, del codice identificativo, del CUP, del CIG (eventuale), ad essa associati, ovvero l'apposizione sui documenti di spesa della dicitura "Operazione cofinanziata con il POR FSE 2014-2020, Asse III Obiettivo Specifico 14 Azione 10.4.2";
d) l'emissione, per ciascuna operazione cofinanziata nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione per ciascuna spesa della relativa fonte di finanziamento;
e) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
f) il rispetto degli adempimenti stabiliti dall'Avviso pubblico relativo all'intervento denominato "Cambiamenti Digitali", approvato con DD n. 328 del 23/10/2019 e pubblicato sul BURC n. 63 del 24-10-2019;
g) il rispetto delle indicazioni contenute nel Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, del Manuale dei controlli, nonché, delle Linee Guida per i Beneficiari;
h) l'invio al Responsabile di Obiettivo Specifico, o ad altro soggetto dallo stesso individuato, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste dal medesimo, dei dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
i) l'inserimento nel sistema informativo SURF dei dati finanziari, fisici e procedurali di propria competenza;
j) l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
k) il rispetto delle procedure definite nella pista di controllo secondo le specifiche indicazioni del Responsabile di Obiettivo Specifico;
l) l'istituzione del fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, la comunicazione della sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza;
m) la trasmissione, in occasione di ciascuna domanda di rimborso, di una dichiarazione con cui si attesta:
    1. la coerenza delle attività svolte con il progetto ammesso al finanziamento e l'ammissibilità delle relative spese;
    2. la regolarità amministrativa e contabile delle spese sostenute ed il rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia;
    3. l'attestazione che le spese sono state effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento del progetto ed il riepilogo delle spese certificate dal soggetto cui è demandata la realizzazione delle attività.
n) la dichiarazione al punto (m) deve essere sottoscritta dal responsabile del procedimento individuato presso l'Ente/Amministrazione e ad essa deve essere allegata la documentazione relativa al progetto secondo le modalità descritte nel presente articolo nonché la relazione sulle attività svolte e sui risultati realizzati;
o) l'inoltro al Responsabile di Obiettivo Specifico, nei tempi da questo prescritti, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite ovvero dei beni acquisiti, di una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti;

p) il rispetto del cronogramma dell'operazione di cui al decreto di ammissione a finanziamento, con particolare riferimento alla tempistica per l'aggiudicazione delle gare di appalto;
q) il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), dall'art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di Comunicazione);
r) la conservazione della documentazione relativa all'operazione per il periodo previsto dall'art. 140 del Reg (UE) 1303/13;
s) la stabilità dell'operazione ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/13;
t) ad assicurare la costante alimentazione del Sistema di monitoraggio per il Fondo sociale europeo 2014-2020, piattaforma SURF, con le modalità indicate nel Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e nelle Linee Guida per i Beneficiari.

Inoltre, il Beneficiario è tenuto ad effettuare:

a) le rendicontazioni a costi reali e in forma forfettaria per quanto concerne i costi indiretti, con le modalità e secondo le scadenze previste dall'avviso, dal Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e dalle Linee Guida per i Beneficiari;
b) La gestione finanziaria delle operazioni secondo la seguente modalità:
    1. a costi reali per quanto riguarda la gestione dei costi diretti: i costi dovranno essere effettivamente sostenuti e documentati da fatture quietanzate o altra documentazione contabile di equivalente valore probatorio;
    2. in forma forfettaria per quanto concerne i costi indiretti. I costi indiretti saranno dichiarati forfettariamente nella misura massima del 7% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza necessità di giustificazione, come previsto dall'art. 68, paragrafo 1, lett. B) del regolamento (UE) 1303/2013.

Il Beneficiario, infine, si impegna a:

a) garantire alle strutture competenti della Regione (Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Responsabile di Obiettivo Specifico o soggetto diverso da lui incaricato, Autorità di audit), del Ministero dell'Economia e delle finanze (IGRUE), dei Servizi ispettivi della Commissione UE, della Corte dei Conti e di tutti gli organismi deputati alla verifica dell'utilizzo dei fondi SIE, l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione cofinanziata, nonché l'accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Programma agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR FSE 2004-2020;
b) a prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili.

(Art. 2) Obblighi del Responsabile di Obiettivo Specifico

Il Responsabile dell'Obiettivo Specifico è responsabile dell'attuazione delle operazioni afferenti ai singoli Obiettivi specifici e svolge le funzioni proprie del Responsabile del procedimento.
Con la stipula della presente convenzione il Responsabile di Obiettivo Specifico si impegna, nei confronti del Beneficiario a:

a) provvedere all'istruzione degli atti necessari all'emissione dei provvedimenti di impegno e di liquidazione;
b) comunicare le scadenze e le modalità affinché il Beneficiario possa inviare i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;

c) prescrivere i tempi per l'inoltro, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite (attività formative e assimilate) ovvero dei beni acquisiti, di una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti.

(Art. 3) Obblighi di informazione e pubblicità

Il soggetto beneficiario è tenuto a garantire la massima visibilità agli interventi cofinanziati dai fondi SIE nel rispetto della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 pertanto, si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.). In particolare, tutti i documenti informativi e pubblicitari prodotti dal Beneficiario e rivolti al pubblico (pubblicazioni di ogni genere, cataloghi, brochure, filmati, video, ecc.) devono contenere: 1. il logo dell'Unione Europea; 2. il logo della Repubblica Italiana; 3. il logo della Regione Campania comprensivo della dicitura "Regione Campania"; 4. Il logo "P.O.R. Campania FSE 2014-2020".
Le informazioni suddette devono essere inserite nelle diverse produzioni nonché in tutti i documenti relativi alle operazioni, bandi di selezione, pubblicità legale, compresi i certificati di frequenza o altri certificati nel rispetto delle indicazioni riportate nella Strategia di Comunicazione del POR FSE.
E' possibile, infine, apporre il logo del beneficiario e il/i logo/hi dei eventuali sponsor e/o altri soggetti istituzionali finanziatori. Nel caso di mancato rispetto delle disposizioni derivanti dagli obblighi e dai vincoli previsti dal Reg. (UE) n. 1303/13 e ss.mm.ii. in materia di informazione e pubblicità, la Regione può disporre la revoca parziale o totale del finanziamento ottenuto.
Il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a garantire l'accesso al sito web POR FSE 2014-2020 che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi di uno Stato membro e, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica collegato; curare la diffusione di tutte le informazioni utili all'attuazione dell'Obiettivo specifico, ovvero informazioni sulle possibilità di finanziamento, sulle condizioni di ammissibilità, la descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze, i criteri di selezione delle operazioni da finanziare, i punti di contatto per fornire informazioni; effettuare il monitoraggio e la verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei Beneficiari, assumendo copia cartacea ed informatica di tutti i materiali di comunicazione realizzati, nonché eventuali foto di cartellonistica e targhe; semplificare l'accesso agli atti amministrativi.

(Art. 4) Condizioni di erogazione del contributo

La quota di finanziamento dell'intervento di cui in premessa a carico del POR FSE Campania 2014-2020, assentita con atto di ammissione a finanziamento, ammonta ad un massimo di **k€ _____ (euro Migliaia).**

La Regione Campania si riserva di finanziare l'intervento di cui trattasi a valere sul POR FSE 2021/2027, le cui spese sono ammissibili sin dal gennaio 2021, all'esito della conclusione delle procedure di approvazione del relativo programma, operando, successivamente le necessarie sistemazioni contabili.

La quota di finanziamento sarà erogata, previa apposita richiesta da parte del Beneficiario secondo le disposizioni dettate in materia dalla legge e dalla Giunta regionale, secondo le seguenti modalità:

a) una anticipazione pari al 40% del contributo pubblico concesso a valere sull'Asse III Obiettivo Specifico 14 Azione 10.4.2 previo ricevimento della seguente documentazione:

1. comunicazione di avvio delle attività e formale comunicazione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi consentiti dalla legge;
2. dichiarazione liberatoria in materia di assicurazione contro gli infortuni per il personale coinvolto nel progetto, sollevando la Regione Campania da ogni responsabilità;
3. dichiarazione del RUP con la quale si attesti:
    - che l'affidamento delle attività formative, del servizio ovvero della fornitura avverrà nell'assoluto rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia;
    - che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile;
    - che le spese relative al finanziamento regionale di che trattasi non afferiscono ad altri finanziamenti di fonte pubblica o privata;
    - il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità delle operazioni ai sensi del Reg. UE n. 1303/13;

b) secondo acconto, pari al 40%del contributo pubblico concesso, previa trasmissione, da parte del Beneficiario, della seguente documentazione:
1. dichiarazione, di attestazione delle spese, inerenti la quota di finanziamento a valere sui fondi PO FSE 2014-2020, effettivamente sostenute e quietanzate per un importo non inferiore al 90% del primo acconto, unitamente alla copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile (atti formali di liquidazione, fatture e mandati), sulla quale dovrà essere appostala dicitura **"POR Campania FSE 2014-2020, l'Asse / Obiettivo Specifico / Azione che cofinanzia l'intervento / il CUP / Codice Intervento/ l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata";**
2. dichiarazione del RUP attestante che gli affidamenti delle attività di formazione ovvero gli eventuali servizi/forniture a terzi sono avvenuti nell'assoluto rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia e non hanno subito variazioni non consentite dalla legislazione vigente rispetto al progetto ammesso al finanziamento e che il cronogramma dello stesso è rispettato;
3. tutta la documentazione amministrativa e contabile richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e dei suoi allegati e delle Linee Guida per i Beneficiari;

c) saldo, pari al 20%del contributo pubblico concesso, della seguente documentazione:
1. dichiarazione, di attestazione delle spese, inerenti la quota di finanziamento a valere sui fondi PO FSE 2014-2020 effettivamente sostenute e quietanzate per un importo pari al 100% del finanziamento concesso unitamente alla copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e suoi allegati, sulla quale dovrà essere apposta la dicitura: **"POR Campania FSE 2014-2020, l'Asse / Obiettivo Specifico / Azione che cofinanzia l'intervento / il CUP / Codice Intervento/ l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata";**
2. documenti amministrativi e contabili richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e suoi allegati, comprovanti l'avvenuta erogazione di pagamenti inerenti alla quota di finanziamento a valere sui fondi POR, per un importo pari al 100% del finanziamento concesso;
3. della relazione attestante la conclusione di tutta le attività e la loro regolare esecuzione, dalla quale risultino i risultati raggiunti, nonché elementi qualitativi e quantitativi riguardanti le ricadute dell'iniziativa nel contesto locale dal punto di vista socioeconomico e culturale, tenendo conto, altresì, degli obiettivi previsti in fase di presentazione del progetto;
4. dichiarazione del RUP attestante:
    - che l'attività di formazione ovvero il servizio/fornitura non ha subito variazioni non consentite dalla legislazione vigente rispetto al progetto ammesso al finanziamento e che il cronogramma dello stesso è rispettato;

- il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità delle operazioni ai sensi del Reg. UE n. 1303/13 e s.m.i.;

5. eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria dagli uffici in merito alle specificità del progetto. Dal saldo saranno dedotti gli eventuali interessi attivi maturati nel periodo di attuazione dell'operazione.

(Art. 5) Spese ammissibili

Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del FSE 2014-2020, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma operativo, sono quelle previste e consentite dall'art. 65, 69 e 70del Regolamento n.1303/13 e s.m.i., dalle norme nazionali in materia di ammissibilità, dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari.
Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023.
In caso di costi rimborsati attraverso le opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso devono essere svolte tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.
La Regione Campania si riserva di finanziare l'intervento di cui trattasi a valere sul POR FSE 2021/2027, le cui spese sono ammissibili sin dal gennaio 2021, all'esito della conclusione delle procedure di approvazione del relativo programma, operando, successivamente le necessarie sistemazioni contabili.

(Art. 6) Controlli

Il Responsabile di Obiettivo Specifico attraverso il Team di Obiettivo Specifico svolgerà i controlli che dovranno consentire di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette, che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali, e non siano oggetto di doppio finanziamento. Le spese sostenute dal Beneficiario che, in esito ai controlli esercitati dal Responsabile di Obiettivo Specifico o dagli altri organismi di controllo, dovessero risultare non ammissibili sono imputate al Beneficiario. In tal caso si provvede a rideterminare l'impegno finanziario assunto per l'operazione ed a stralciare la quota corrispondente alla spesa non ammissibile dal finanziamento a carico del POR, ovvero a recuperare l'importo indebitamente percepito dal Beneficiario.

(Art. 7) Casi di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione

Qualora l'attuazione dell'intervento dovesse procedere in sostanziale difformità dalle modalità, dai tempi, dai contenuti e dalle finalità prescritte dalla normativa comunitaria nazionale e regionale, dal Manuale delle procedure di gestione POR Campania FSE 2014-2020 e dalla presente convenzione, si procede alla revoca del finanziamento e/o all'applicazione delle rettifiche finanziarie previste dalla vigente normativa comunitaria. La risoluzione della convenzione e la revoca del contributo comporteranno l'obbligo per il Beneficiario di restituire le somme indebitamente ricevute, secondo le indicazioni dettate dal Responsabile di Obiettivo Specifico in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

(Art. 8) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

(Art. 9) Tutela della privacy

I dati personali forniti all'Amministrazione regionale saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità della presente convenzione per scopi istituzionali. I dati personali saranno trattati dalla Regione per il perseguimento delle sopraindicate finalità in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. "Codice in materia di protezione dei dati personali", anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati, nonché, dal REG. (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
I dati dei beneficiari saranno trattati, in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., ai fini dell'individuazione degli indicatori del rischio di frode attraverso un apposito sistema informatico, fornito dalla Commissione Europea[1] alle Autorità di Gestione del FSE.

(Art. 10) Entrata in vigore e durata della convenzione

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nella presente convenzione, le parti rinviano alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, al Manuale dei controlli, alle Linee Guida per i Beneficiari.
La presente convenzione entra in vigore dalla data di sottoscrizione delle parti e sarà vigente per tutta la durata dell'intervento, fermi restando gli obblighi richiamati e quelli prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale che impegnano le parti anche dopo la conclusione dell'operazione. Questo atto consta di n. 8 pagine e viene letto dalle parti le quali, avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà espressamente lo approvano, lo sottoscrivono nell'ultima pagina apponendo le prescritte firme marginali sulle restanti.

Letto confermato e sottoscritto, il (data)

Rappresentante legale del Beneficiario

Responsabile Obiettivo Specifico

Il progetto prevede due interventi complementari come di seguito specificato:

a) In ambito FESR: Creazione di ambienti e piattaforme per promuovere l'uso delle nuove tecnologie e per stimolare lo sviluppo di nuove competenze secondo le nuove forme di comunicazione, anche con il fine di implementare la realizzazione di sistemi di collaborative innovation;

b) In ambito FSE: Sviluppo di metodologie didattiche innovative.

In particolare per quanto concerne il punto A (FESR) si prevede implementazione infrastrutturale e realizzazione di sistemi di collaborative innovation.

In particolare tale intervento è complementare all'intervento di cui al punto b) ed è orientato a creare le condizioni affinché possa essere stimolato lo sviluppo di nuove competenze in ambito ICT.

In riferimento invece al punto b) (FSE) si prevede di favorire l'accrescimento delle competenze dei docenti e dei discenti puntando a promuovere interventi formativi, attraverso metodologie innovative, strettamente collegati alle esigenze di inserimento lavorativo nei sistemi produttivi strategici regionali. Al fine di raggiungere tale scopo, ovvero di formare risorse che posseggano le competenze ritenute strategiche per un rapido inserimento nel tessuto lavorativo, le fase che saranno implementate sono:

1- creazione in co-progettazione di metodologie / modelli innovativi di insegnamento particolarmente adeguati al trasferimento di know how su temi legati al digitale.
2- trasferimento di metodologie / modelli didattici individuati con l' Azione di cui al punto precedente alla platea dei docenti appartenenti agli istituti di riferimento.
3- inserimento delle metodologie/ modelli didattici trasferiti con l'Azione di cui al punto 2 nei percorsi formativi/curriculari rivolti agli alunni degli istituti selezionati.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 79 del 04/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 10 - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE

Oggetto dell'Atto:

POR FESR 2014/2020 - POR FSE 2014-2020 - AVVISO CAMBIAMENTI DIGITALI - PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI VOLTI ALL'IMPLEMENTAZIONE DI PERCORSI EDUCATIVI E FORMATIVI BASATI SULL'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE DIGITALI A SERVIZIO DELLA DIDATTICA MULTIDISCIPLINARE INNOVATIVA APPROVATO CON DD N. 328 DEL 23-10-19 E PUBBLICATO SUL BURC N. 63 DEL 24-10-2019 - PROGETTO ID 18 LS CORTESE - AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E APPROVAZIONE SCHEMI DI CONVENZIONE

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a) il Parlamento ed il Consiglio Europeo hanno adottato il Regolamento (CE) n. 1301 del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investi- menti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) 1080/2006;
b) il Regolamento n. 1303 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

c) ai sensi dell'art. 26, comma 1, del Regolamento Generale n. 1303 del 17 dicembre 2013 "I fondi SIE (fondi strutturali e di investimento europei) sono attuati mediante programmi conformemente all'accordo di partenariato. Ciascun programma copre il periodo compreso fra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2020";

d) che a chiusura del negoziato formale, la Commissione Europea, con Decisione di esecuzione n. (2014)8021 del 29 ottobre 2014, ha adottato l'accordo di partenariato 2014/2020 con l'Italia, per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei;

e) la Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015 ha definito i criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014/2020 e ivi compresi quelli relativi alla Programmazione degli interventi complementari di cui all'art. 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'Accordo di partenariato 2014/2020;

f) la Commissione Europea, con Decisione n. C (2015)8578 del 1° dicembre 2015, ha approvato il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020 (POR FESR 2014/2020), il cui Piano finanziario complessivo è pari ad € 4.113.545.843,00 di cui il 75% in quota UE, il 17,5% in quota Stato ed il 7,5% in quota Regione;

g) la Giunta Regionale, con Deliberazione del 16 dicembre 2015, n. 720, ha preso atto della su indicata Decisione della Commissione Europea;

h) la Giunta Regionale, con Deliberazione del 2 febbraio 2016, n. 39, ha istituito il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014/2020;

i) che in data 22 marzo 2016, nell'ambito del Comitato di Sorveglianza, sono stati approvati il documento metodologico e i criteri di selezione del POR FESR 2014/2020 per gli Assi 1, 2, 3, 4, 7 e con nota prot. n. 33976 del 17 gennaio 2017 si è conclusa la procedura di consultazione scritta dei membri del Comitato di Sorveglianza per l'approvazione dei criteri di selezione relativi agli Assi 5, 6, 8, 9, 10 e AT del POR Campania FESR 2014/2020;

j) con Decreto Presidenziale Giunta del 15 giugno 2016, n. 141, e ss.mm.ii sono stati designati i responsabili di Obiettivo Specifico del Programma Operativo FESR CAMPANIA 2014-2020;

k) con Decisione C(2018) 2283 finale del 17 aprile 2018 è stata modificata la Decisione di Esecuzione C (2015)8578 del 1° dicembre 2015 che approva determinati elementi del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020;

l) con delibera n. 731 del 13 novembre 2018 la Giunta regionale ha preso atto della versione del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020 approvato con Decisione

C(2018) 2283 finale del 17 aprile 2018.

VISTI in particolare:

- il Regolamento (UE) n. 1304 del 17 dicembre 2013 del Parlamento e del Consiglio europeo che stabilisce i compiti del Fondo sociale europeo (FSE) e l'abrogazione del Regolamento (CE) n.1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 della Commissione Europea che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 di "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014- 2020";
- la Deliberazione di G.R. n. 446 del 06 ottobre 2015 ha istituito il Comitato di Sorveglianza del P.O.R. Campania FSE 2014/2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015 di presa d'atto del documento "Metodo- logia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione di G.R. n. 61 del 15 febbraio 2016 ha adottato la presa d'atto dell'approvazione, da parte del Comitato di Sorveglianza, della Strategia di Comunicazione del P.O.R. Campania FSE 2014/2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 112 del 22 marzo 2016 recante "Programmazione attuativa generale POR Campania FSE 2014-2020", di definizione del quadro di riferimento per l'attuazione delle politi- che di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 742 del 20 dicembre 2016 e ss.mm.ii. di approvazione del "Sistema di Gestione e di Controllo" (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020 con decorrenza dal 01 gennaio 2017;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Campania n. 272 del 30 dicembre 2016 di individuazione dei Responsabili di Obiettivo Specifico del POR Campania FSE 2014-2020;

PREMESSO, altresì, che:

- con il Decreto n. 272 del 30 dicembre 2016 il Presidente della Giunta regionale ha designato quali Responsabili di Obiettivo Specifico (RdOS) del POR Campania FSE 2014-2020 i Dirigenti pro tempore incardinati nelle strutture regionali riportate nell'Allegato A;

- che con Decreto del Presidente della Giunta n. 205 del 15 maggio 2017 sono stati affidati alla Direzione Generale all'Università, Ricerca e Innovazione i compiti e le funzioni connessi alla transizione, alla modalità operativa digitale ed ai conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;
- con la Deliberazione di Giunta n. 245 del 24/04/2018, pubblicata sul BURC n. 32 del 30/04/2018, la Regio- ne Campania ha preso atto della Decisione C (2018)1690/F1 del 15 marzo 2018 assunta dalla Commissione Europea relativamente al POR Campania FSE 2014/2020;
- l'Unione Europea ha lanciato l'iniziativa Digital Education Action Plan nell'ambito della quale si prevede che gli Stati Membri attivino iniziative che affrontino i problemi legati alla mancanza di una cultura e di competenze digitali;
- la Regione Campania, nel quadro del Protocollo di Intesa sottoscritto tra la Regione Campania ed il MIUR sull'inserimento delle tecnologie digitali nell'offerta formativa delle scuole campane, ha avviato percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa;
- tali percorsi hanno riguardato in particolare due azioni complementari come di seguito specificato:
    - Creazione di ambienti e piattaforme per promuovere l'uso delle nuove tecnologie e per stimolare lo sviluppo di nuove competenze secondo le nuove forme di comunicazione, anche con il fine di implementare la realizzazione di sistemi di innovazioni collaborative;
    - Sviluppo di metodologie didattiche innovative;
- il PO Campania FESR 2014/2020, nell'ambito dell'Asse 2 "Information & Communications Technology (ICT) e Agenda Digitale" ha previsto, tra l'altro, azioni dirette all'inclusione digitale e finalizzate allo sviluppo delle nuove competenze ICT (eSkills), nonché a stimolare la diffusione e l'utilizzo del web;
- il PO Campania FSE 2014/2020 nell'ambito dell'Asse III "Istruzione e Formazione" ha previsto l'Obiettivo Specifico 14 "Accrescimento delle competenze della forza lavoro e agevolazione della mobilità, dell'inserimento/reinserimento lavorativo (RA 10.4)";
- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 15 del 24/01/2019 è stato conferito l'incarico di Dirigente pro-tempore della "Direzione Generale Università Ricerca Innovazione", all'Ing. Vito Merola;
- con Decreto n. 59 del 26/03/2019 è stata conferita la delega al Dirigente pro tempore della U.O.D. 50.10.01 Avv. De Bitonto Raffaele, la gestione delle attività rientranti nelle funzioni di Responsabile dell'Obiettivo Specifico 14: "Accrescimento delle competenze della forza lavoro e agevolazione della mobilità, dell'inserimento/reinserimento lavorativo" del PO FSE Campania 2014-2020;
- con DGRC n. 254 del 11/06/2019 è stato stabilito di:
    - programmare nell'ambito del PO Campania FESR 2014/2020 - Asse 2 - O.S 2.3 - Potenziamento della domanda di ICT di cittadini e imprese in termini di utilizzo dei servizi online, inclusione digitale e partecipazione in rete l'importo di € 2.550.000,00 per l'intervento di implementazione infrastrutturale e di realizzazione di sistemi di

innovazioni collaborative, con destinatari istituti scolastici statali, orientato a creare le condizioni affinché possa essere stimolato lo sviluppo di nuove competenze in ambito ICT, così come dettagliato nel documento di sintesi allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

- programmare nell'ambito dell'Asse III "Istruzione e Formazione" per l'Obiettivo Specifico 14 Az. 10.4.2 del PO Campania FSE 2014/2020 l'importo di € 1.700.000,00, mediante l'utilizzo di economie maturate, per interventi di sviluppo finalizzati all'aggiornamento delle competenze digitali dei docenti e dei discenti anche attraverso metodologie innovative, così come dettagliato nel documento di sintesi allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

- di demandare alla Direzione per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione l'adozione degli atti e dei provvedimenti consequenziali per la realizzazione dei su menzionati interventi a valere sull'Asse 2 del POR Campania FESR 2014/2020 e sull'Asse III Obiettivo Specifico 14 del POR Campania FSE2014/2020;

- con DD n. 328 del 23/10/19 è approvato l'avviso pubblico "POR FESR 2014/2020 - POR FSE 2014-2020. approvazione avviso pubblico cambiamenti digitali - per il finanziamento di interventi volti all'implementazione di percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa";
- con DD n. 328 del 23/10/19 è stato individuato quale responsabile del procedimento il dott. Roberto Aquino funzionario dello Staff 93;
- con DD n.445 del 02/12/19 sono state approvate le FAQ (Frequently Asked Questions) e pubblicate sul portale www.innovazione.regione.campania.it;
- con DD n. 494 del 20/12/19 sono stati prorogati i termini di scadenza per la presentazione delle domande al 16.01.2020.
- con il Decreto Dirigenziale n. 191 del 04/08/2020 dell'AdG FSE Campania 2014/2020 è stata aggiornata la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del P.O.R. Campania FSE 2014/2020 (Manuale delle procedure di gestione Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ammissibilità della spesa, ecc…);
- la Commissione europea con Decisione di Esecuzione n. C(2020)6801 finale del 29 settembre 2020, ha modificato la decisione di esecuzione C(2018)1690/F1 del 15 marzo 2018, che approva determinati elementi del programma operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- con la DGR n.487 del 12/11/2020 si è preso atto della Decisione della Commissione Europea C(2020) 6801 finale del 29/09/2020 di approvazione della riprogrammazione del POR CAMPANIA FSE 2014/2020;
- con DGRC n. 85 del 02/03/2021 è stato stabilito di:

  - di incrementare la dotazione finanziaria della procedura "Cambiamenti Digitali" per un totale di € 2.431.432,33 di cui € 1.471.432,33 a valere sul PO FESR 2014/2020 Asse 2 O..S. 2.3 Azione 2.3.1 e di € 960.000,00 sul POR Campania FSE 2014/2020 Asse III "Istruzione e Formazione" - Obiettivo Specifico 14 Az. 10;

  - di demandare alla Direzione per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione l'adozione degli atti e dei provvedimenti consequenziali per la realizzazione dei su menzionati interventi a valere sull'Asse 2 del POR Campania FESR 2014/2020 e sull'Asse III

Obiettivo Specifico 14 del POR Campania FSE2014/2020;

- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 96 del 03/06/2021 è stato individuato, tra gli altri, quale ROS dell'Azione 2.3.1 "Soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e l'inclusione digitale, per l'acquisizione di competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ICT (eSkills), nonché per stimolare la diffusione e l'utilizzo del web, dei servizi pubblici digitali e degli strumenti di dialogo, la collaborazione e partecipazione civica in rete (open government) con particolare riferimento ai cittadini svantaggiati e alle aree interne e rurali" il Direttore Generale della DG Università, Ricerca e Innovazione;
- con DGR 33 del 25/01/2022 sono state prorogate le funzioni dirigenziali di Dirigente pro-tempore della "Direzione Generale Università Ricerca Innovazione", all'Ing. Vito Merola fino alla conclusione delle relative procedure di interpello e, comunque, entro il 30/04/2022;
- con D.D. 52 del 02/03/2022, per ragioni di riorganizzazione interna, è stato conferito al funzionario Avv. Emanuela Monaco, incardinata presso la DG 50 10 00, l'incarico di Responsabile del Procedimento per la gestione di ogni adempimento procedimentale, ad esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali, relativo all'Avviso "Cambiamenti Digitali" di cui al DD 328/2019, in sostituzione del Dott. Roberto Aquino;

CONSIDERATO CHE:

a) con DD n. 140 del 21.04.2020 è stata nominata la commissione di valutazione;

b) il Responsabile del Procedimento conclusa le verifiche dei requisiti di ammissibilità ha trasmesso alla commissione di valutazione con nota n. 223548 del 11.05.20 l'elenco dei progetti ammissibili da valutare;

c) la Commissione di valutazione con nota del 11/12/2020 prot. n. PG/2020/0593629, ha comunicato l'esito dei lavori trasmettendo, così come previsto dall'art. 7 dell'avviso, composta dagli elenchi sottoindicati:

   - graduatoria dei progetti finanziabili;
   - elenco dei progetti ammissibili ma non finanziabili per esaurimento fondi;
   - elenco istanze ritenute non ammissibili, ovvero che non hanno raggiunto il punteggio minimo per risultare finanziabili;

d) con DD n. 473 del 15.12.2020 è stata approvata la graduatoria trasmessa dalla Commissione di valutazione con nota del 11/12/2020 prot. n. PG/2020/0593629, così come previsto dall'art. 8 dell'avviso;

e) con DD n. 473 del 15.12.2020 è stato stabilito di provvedere alla predisposizione del Decreto di Ammissione a finanziamento subordinato alla presentazione di eventuali integrazioni richieste e all'approvazione dello schema di Atto di Concessione del finanziamento;

f) con DD n.17 del 15.02.2021 è stata apportata rettifica all'allegato 3 del DD n.473 del 15.12.2020 di approvazione della graduatoria;

g) Con DGRC 499 del 04/10/2019 sono state iscritte sul capitolo U06186 di titolarità dello Staff

50.10.92 le risorse per un importo pari a € 2.550.000,00;

h) Con DGRC 126 del 23/03/2021 sono state iscritte sul capitolo U05902 di titolarità dello Staff 50.10.92 le risorse per un importo pari a € 1.471.432,33.

PRESO ATTO CHE:

a) il Progetto "ID 18 LS CORTESE – Cittadini Digitali" presentato dal raggruppamento delle Istituzioni Scolastiche Statali in Partenariato con Capofila l'Istituto LICEO SCIENTIFICO STATALE N. CORTESE con sede legale in Via Starza, 24 - 81024 Maddaloni (CE), C.F. 80011330612, rientra tra quelli approvati dal D.D. n. 473 del 15.12.2020 della DG 50.10 e ss.mm.ii.;

b) con note acquisite agli Atti della Regione prot. n. 192192 del 09/04/2021 - prot. n. 203973 del 15/04/2021 - prot. n. 384279 del 21/07/2021 - pec del 03/11/2021, l'Istituto LICEO SCIENTIFICO STATALE N. CORTESE ha trasmesso alla Direzione Generale Università, Ricerca e Innovazione la documentazione integrativa necessaria ai fini del perfezionamento dell'iter valutativo, richiesta con PEC del 01/04/2021; 16/07/2021; 29/10/2021.

RITENUTO DI:

a) dover ammettere a finanziamento il Progetto "ID 18 LS CORTESE – Cittadini Digitali" - CUP: G19J21001140002 per un costo totale pari ad Euro 194.394 a valere sul POR Campania FESR 2014-2020), secondo le percentuali di seguito riportate: 75% F.E.S.R. - 17,50 % Stato - 7,50% Regione Campania, Intervento 1/ Azione a) Euro 116.239,00 (Codice SURF: OP_15132 19089BP000000028), e FSE 2014 – 2020 Intervento 2/ Azione a), b), c) Euro 78.155,00 (Codice SURF: OP_17166 19088AP000000035), presentato dall'Istituto LICEO SCIENTIFICO STATALE N. CORTESE con sede legale in Via Starza, 24 - 81024 Maddaloni (CE), C.F. 80011330612, in qualità di Capofila del raggruppamento delle Istituzioni Scolastiche Statali in Partenariato, composta dai partner indicati all'Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, tutti individuati quali beneficiari dell'intervento in parola, secondo l'imputazione finanziaria esposta nel menzionato Allegato 1;

b) dover prendere atto, alla luce dell'istruttoria del Responsabile dell'Obiettivo Specifico, dell'esito positivo della verifica dell'applicazione dei criteri di coerenza, ammissibilità e di priorità dell'Azione 2.3.1 dell'Obiettivo Specifico 2.3 alla selezione dell'operazione, nonché del rispetto delle regole di ammissibilità, come check di coerenza del ROS protocollo CKL/2022/0000015;

c) dover stabilire che il quadro economico dell'operazione è il seguente:

- Piano costi Intervento 1

Tipologia	Valore (k€)
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	3
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0

Tipologia	Valore (k€)
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	76,432
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	4,098
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	14,992
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	17,717
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**116,239**

- Piano costi intervento 2

COSTI DIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore (k€)**
Preparazione		
	Ideazione e progettazione	6
	Selezione partecipanti	1,5
	Totale preparazione (max 10%)	**7,5**
Realizzazione		
	Docenza/Codocenza	34,5
	Tutoraggio	7,2
	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata (docenza di supporto, attrezzature dedicate, ecc.)	5,4
	Spese per assicurazioni	0,3
	Materiale didattico in dotazione individuale/collettivo	7,981
	Totale realizzazione (min 65%)	**55,381**
Diffusione risultati		
	Incontri, seminari e manifestazione finale	3,9
	Totale diffusione dei risultati (max 5%)	**3,9**
Direzione e controllo interno		
	Direzione	3,63
	Coordinamento del progetto	1,5
	Monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione	2,244
	Totale direzione e controllo interno (max 10%)	**7,374**
COSTI INDIRETTI		

COSTI DIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore k€**
	I costi indiretti saranno dichiarati forfettariamente nella misura massima del 7% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza necessità di giustificazione, come previsto dall'art 68, paragrafo 1, lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013.	4
	Totale	**78,155**

d) dover approvare il cronoprogramma procedurale dell'operazione con evidenza delle singole fasi di attività previste, allegato al presente atto (Allegato 2);

e) dover dare atto che il progetto è a regia;

f) dover dare atto che i beneficiari dell'operazione sono quelli indicati nell'Allegato 1;

g) dover approvare gli schemi economici di dettaglio riportati nell'Allegato 1;

h) dover approvare gli Schemi di Convenzione tra l'Amministrazione regionale e gli istituti beneficiari, come specificati nell'Allegato1, redatti in osservanza di quanto previsto dal Manuale di Attuazione POR FESR 2014/2020 e dal Manuale di Attuazione POR Campania FSE 2014/2020, per la realizzazione del progetto de quo, che si allegano al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale: Schema di Convenzione POR Campania FESR 2014-2020 (Allegato 3.A) e Schema di Convenzione POR Campania FSE 2014-2020 (Allegato 3.B);

i) dover subordinare la sottoscrizione delle Convenzioni all'acquisizione dell'accordo di partenariato;

j) dover dare atto che la fattispecie in questione è tra quelle soggette alla pubblicazione in attuazione del disposto degli art. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013.

VISTI:

- la legislazione regionale, nazionale e comunitaria;
- il D. Lgs. 33 del 14/03/2013;
- il Regolamento (CE) n. 1301 del 17/12/2013;
- il Regolamento (CE) n. 1303 del 17/12/2013;
- il Regolamento (UE) n. 1304 del 17/12/2013;
- il Regolamento (UE) n. 2884 del 25/02/2014;
- la D.G.R n. 388 del 02/09/2015;
- la D.G.R n. 720 del 16/12/2015;
- la D.G.R. n. 228 del 18/05/2016;

- la L.R. 28 luglio 2017 n. 23 Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione 2017;
- il D.D. 191 del 04/08/2020 (Approvazione Manuale di attuazione POR Campania FSE 2014-2020);
- il D.D. 214 del 11/10/2021 (Approvazione Manuale di attuazione POR FESR 2014-2020 vs8);
- la D.G.R. n. 254 del 11/06/2019;
- il D.D. n. 328 del 23/10/19 (approvazione avviso pubblico "cambiamenti digitali" e nomina del Responsabile del Procedimento);
- il D.D. N. 140 del 21/04/20 (nomina della commissione di valutazione);
- il D.D. N. 473 del 15/12/2020 (approvazione graduatoria);
- il D.D. N. 17 del 05/02/2021 (rettifica allegato 3 del DD N. 473);
- il Decreto n. 59 del 26/03/2019 (delega per OS 14: del PO FSE Campania 2014-2020);
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 96 del 03/06/2021 (Individuazione ROS Azione 2.3.1);
- la DGR 33 del 25/01/2022 (proroga funzioni dirigenziali per la Direzione Generale Università Ricerca Innovazione);
- il D.D. 52 del 02/03/2022 (sostituzione Responsabile del Procedimento);

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità formale del presente atto resa dal Direttore Generale per "l'Università, la Ricerca e l'Innovazione"

DECRETA

Per tutto quanto espresso in premessa e che qui si intende integralmente riportato:

a) Di ammettere a finanziamento il Progetto "ID 18 LS CORTESE – Cittadini Digitali" CUP: G19J21001140002 per un costo totale pari ad Euro 194.394,00 a valere sul POR Campania FESR 2014-2020), secondo le percentuali di seguito riportate: 75% F.E.S.R. - 17,50 % Stato - 7,50% Regione Campania, Intervento 1/ Azione a) Euro 116.239,00 (Codice SURF: OP_15132 19089BP000000028), e FSE 2014 – 2020 Intervento 2/ Azione a), b), c) Euro 78.155,00 (Codice SURF: OP_17166 19088AP000000035), presentato dall'Istituto LICEO SCIENTIFICO STATALE N. CORTESE con sede legale in Via Starza, 24 - 81024 Maddaloni (CE), C.F. 80011330612 , in qualità di Capofila del raggruppamento delle Istituzioni Scolastiche Statali in Partenariato, composta dai partner indicati all'Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, tutti individuati quali beneficiari dell'intervento in parola, secondo l'imputazione finanziaria esposta nel menzionato Allegato 1;

b) Di prendere atto, alla luce dell'istruttoria del Responsabile dell'Obiettivo Specifico, dell'esito positivo della verifica dell'applicazione dei criteri di coerenza, ammissibilità e di priorità dell'Azione 2.3.1 dell'Obiettivo Specifico 2.3 alla selezione dell'operazione, nonché del rispetto delle regole di ammissibilità, come check di coerenza del ROS protocollo CKL/2022/0000015;

c) Di stabilire che il quadro economico dell'operazione è il seguente:

- Piano costi Intervento 1

Tipologia	Valore (k€)
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	3
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	76,432
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	4,098
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	14,992
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	17,717
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**116,239**

- Piano costi intervento 2

COSTI DIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore (k€)**
Preparazione		
	Ideazione e progettazione	6
	Selezione partecipanti	1,5
	Totale preparazione (max 10%)	**7,5**
Realizzazione		
	Docenza/Codocenza	34,5
	Tutoraggio	7,2
	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata (docenza di supporto, attrezzature dedicate, ecc.)	5,4
	Spese per assicurazioni	0,3
	Materiale didattico in dotazione individuale/collettivo	7,981
	Totale realizzazione (min 65%)	**55,381**
Diffusione risultati		
	Incontri, seminari e manifestazione finale	3,9
	Totale diffusione dei risultati (max 5%)	**3,9**

COSTI DIRETTI		
Direzione e controllo interno		
	Direzione	3,63
	Coordinamento del progetto	1,5
	Monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione	2,244
	Totale direzione e controllo interno (max 10%)	**7,374**
COSTI INDIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore k€**
	I costi indiretti saranno dichiarati forfettariamente nella misura massima del 7% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza necessità di giustificazione, come previsto dall'art 68, paragrafo 1, lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013.	4
	Totale	**78,155**

d) Di approvare il cronoprogramma procedurale dell'operazione con evidenza delle singole fasi di attività previste, allegato al presente atto (Allegato 2);

e) Di dare atto che il progetto è a regia;

f) Di dare atto che i beneficiari dell'operazione sono quelli indicati nell' Allegato 1;

g) Di approvare gli schemi economici di dettaglio riportati nell' Allegato 1;

h) Di approvare gli Schemi di Convenzione tra l'Amministrazione regionale e gli istituti beneficiari, come specificati nell'Allegato1, redatti in osservanza di quanto previsto dal Manuale di Attuazione POR FESR 2014/2020 e dal Manuale di Attuazione POR Campania FSE 2014/2020, per la realizzazione del progetto de quo, che si allegano al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale: Schema di Convenzione POR Campania FESR 2014-2020 (Allegato 3.A) e Schema di Convenzione POR Campania FSE 2014-2020 (Allegato 3.B);

i) Di subordinare la sottoscrizione delle Convenzioni all'acquisizione dell'accordo di partenariato;

j) Di notificare il presente atto all'Istituto LICEO SCIENTIFICO STATALE N. CORTESE in qualità di Capofila del raggruppamento delle Istituzioni Scolastiche Statali in Partenariato;

k) Di dare atto che la fattispecie in questione è tra quelle soggette alla pubblicazione in attuazione del disposto degli art. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013;

l) Di inviare il presente provvedimento:

- alla Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (50.03.00);
- alla Direzione Generale Autorità di gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo sviluppo e la coesione (50.01.00);

- al Capo di Gabinetto (40.01.01);
- per la pubblicazione sul B.U.R.C, alla sezione “Casa di Vetro” del portale istituzionale e al portale www.innovazione.regione.campania.it;

Il ROS
Ing. Vito Merola

UNIONE EUROPEA

POR FESR 2014/2020 - POR FSE 2014-2020

DGR n. 254/2019 – 85/2021 "CAMBIAMENTI DIGITALI"

Avviso Pubblico per il finanziamento di interventi volti all'implementazione di percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa

(DGR n. 254 del 11 giugno 2019- DGR n. 85 del 02 marzo 2021)

Allegato 1 – Elenco partner e quadri economici del progetto
"ID 18 LS CORTESE"

fonte: http://burc.regione.campania.it





UNIONE EUROPEA





Il costituendo Partenariato di Istituzioni Scolastiche Statali, come da Dichiarazione di intenti trasmessa dall'Istituto LICEO SCIENTIFICO STATALE N. CORTESE e acquisita agli Atti della Regione prot. N. 18860 del 10/01/2020, per la realizzazione del Progetto "ID 18 LS CORTESE – Cittadini Digitali", vedrà la partecipazione dei seguenti partner rispondenti ai requisiti di cui al punto 5 dell'Avviso Pubblico:

Denominazione	Ruolo	C.F.	Sede legale
LICEO SCIENTIFICO STATALE N. CORTESE	Capofila Beneficiario	80011330612	Via Starza, 24 - 81024 Maddaloni (CE)

Denominazione	Ruolo	Sede legale
ISTITUTO COMPRENSIVO ALDO MORO	Partner Beneficiario	Via R. Viviani, 2 - 81024 Maddaloni (CE)
CONVITTO NAZIONALE STATALE GIORDANO BRUNO	Partner – Beneficiario	Via San Francesco D'assisi, 119 - 81024 Maddaloni (CE)
ISTITUTO COMPRENSIVO LUIGI SETTEMBRINI	Partner – Beneficiario	Via Brecciame, 46 - 81024 Maddaloni (CE)
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 MADDALONI 2 - VALLE DI MADDALONI	Partner – Beneficiario	Via Feudo, 46 - 81024 Maddaloni (CE)
	Partner – Beneficiario	
	Partner – Beneficiario	
	Partner – Beneficiario	
	Partner – Beneficiario	
	Partner –	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Denominazione	Ruolo	Sede legale
	Beneficiario	

I quadri economici del Progetto "ID 18 LS CORTESE – Cittadini Digitali", suddivisi per soggetto, sono di seguito riportati:

- Piano costi Intervento 1

Capofila Istituto LICEO SCIENTIFICO STATALE N. CORTESE	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	3
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	67,908
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	4,098
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	14,992
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	15,841
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0

fonte: http://burc.regione.campania.it

Capofila Istituto **LICEO SCIENTIFICO STATALE N. CORTESE**	
Tipologia	**Valore (k€)**
Totale	**105,839**

Partner Istituto **ISTITUTO COMPRENSIVO ALDO MORO**	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	0
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	2,131
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	0
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	0
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	0,469
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**2,6**

Partner Istituto **CONVITTO NAZIONALE STATALE GIORDANO BRUNO**	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	0
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0

fonte: http://burc.regione.campania.it

Partner Istituto **CONVITTO NAZIONALE STATALE GIORDANO BRUNO**	
Tipologia	**Valore (k€)**
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	2,131
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	0
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	0
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	0,469
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**2,6**

Partner Istituto **ISTITUTO COMPRENSIVO LUIGI SETTEMBRINI**	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	0
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	2,131
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	0

fonte: http://burc.regione.campania.it

Partner Istituto **ISTITUTO COMPRENSIVO LUIGI SETTEMBRINI**	
Tipologia	**Valore (k€)**
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	0
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	0,469
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**2,6**

Partner Istituto **ISTITUTO COMPRENSIVO 2 MADDALONI 2 - VALLE DI MADDALONI**	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	0
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	2,131
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	0
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	0
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	0,469
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**2,6**

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Piano costi intervento 2

COSTI DIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore (k€)**
Preparazione		
	Ideazione e progettazione	6
	Selezione partecipanti	1,5
	Totale preparazione (max 10%)	**7,5**
Realizzazione		
	Docenza/Codocenza	34,5
	Tutoraggio	7,2
	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata (docenza di supporto, attrezzature dedicate, ecc.)	5,4
	Spese per assicurazioni	0,3
	Materiale didattico in dotazione individuale/collettivo	7,981
	Totale realizzazione (min 65%)	**55,381**
Diffusione risultati		
	Incontri, seminari e manifestazione finale	3,9
	Totale diffusione dei risultati (max 5%)	**3,9**
Direzione e controllo interno		
	Direzione	3,63
	Coordinamento del progetto	1,5
	Monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione	2,244
	Totale direzione e controllo interno (max 10%)	**7,374**
COSTI INDIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore k€**
	I costi indiretti saranno dichiarati forfettariamente nella misura massima del 7% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza necessità di giustificazione, come previsto dall'art 68, paragrafo 1, lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013.	4

fonte: http://burc.regione.campania.it

	Totale	**78,155**

fonte: http://burc.regione.campania.it

LICEO SCIENTIFICO STATALE "NINO CORTESE"
Via Starza, 24 – 81024 Maddaloni (CE)
TEL: 0823 407200 – **FAX**: 0823 408564
COD. MECC.: CEPS090004 – **COD. FIS.:** 80011330612
E-MAIL: ceps090004@istruzione.it **PEC:** ceps090004@pec.istruzione.it
WEB: www.liceoscientificocortese.edu.it

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ

		Date Previste		Date Consuntive			M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12	M 13
Intervento/ Azione	**Descrizione Attività**	**Data inizio**	**Data fine**	**Data inizio**	**Data fine**														
1	**Implementazione infrastrutturale e di realizzazione di sistemi di collaborative innovation**	01/05/2021	28/02/2022				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2a	**Sviluppo di metodologie didattiche innovative**	03/11/2021	31/03/2022										x	x	x	x			
2b	**Trasferimento ai docenti delle metodologie**	01/10/2021	30/04/2022									x	x	x	x	x	x		
2c	**Trasferimento agli alunni**	01/12/2021	31/05/2022											x	x	x	x	x	x

fonte: http://burc.regione.campania.it

LICEO SCIENTIFICO STATALE "NINO CORTESE"
Via Starza, 24 – 81024 Maddaloni (CE)
TEL: 0823 407200 – **FAX**: 0823 408564
COD. MECC.: CEPS090004 – **COD. FIS.:** 80011330612
E-MAIL: ceps090004@istruzione.it **PEC:** ceps090004@pec.istruzione.it
WEB: www.liceoscientificocortese.edu.it

Intervento 1/ Azione	Eurogramma in k€	01/05/2021	28/02/2022									74.871	0,593	20.095	20.680				
Intervento 2/ Azione a	Eurogramma in k€	03/11/2021	31/03/2022													40			
Intervento 2/ Azione b	Eurogramma in k€	01/10/2021	30/04/2022														20		
Intervento 2/ Azione c	Eurogramma in k€	01/12/2021	31/05/2022																18.155

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Tagliafierro
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

fonte: http://burc.regione.campania.it

POR Campania FESR 2014-2020 - Asse_II___- Obiettivo Specifico_2.3____ Azione _2.3.1_____

SCHEMA DI CONVENZIONE

TRA

Regione Campania per il tramite di Il Responsabile di Obiettivo Specifico (ROS) _Vito Merola designato con DPGR n. 96 del 03.06.2021 e s.m.i.

E

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario e Capofila dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_DD_____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

PREMESSO

- che il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 - relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006 -stabilisce i compiti del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), l'ambito di applicazione del suo sostegno per quanto riguarda gli obiettivi "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e l'obiettivo della Cooperazione territoriale europea e disposizioni specifiche concernenti il sostegno del FESR all'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- che il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 – recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio - stabilisce le norme comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), al Fondo sociale europeo (FSE), al Fondo di coesione, al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP), che operano nell'ambito di un quadro comune ("fondi strutturali e di investimento europei - fondi SIE"); esso stabilisce, altresì, le disposizioni necessarie per garantire l'efficacia dei fondi SIE e il coordinamento dei fondi tra loro e con altri strumenti dell'Unione;
- che, ai sensi dell'art. 2, punto 9), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per "operazione" si intende un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari;
- che, ai sensi dell'art. 2, punto 10), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per "beneficiario" si intende un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del medesimo articolo 2, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del Regolamento(UE) n. 1303/2013, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi;
- che, ai sensi dell'art. 26, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i fondi SIE sono attuati mediante programmi conformemente all'accordo di partenariato. Ciascun programma copre il periodo compreso fra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2020;
- che,a chiusura del negoziato formale, la Commissione Europea, con Decisione di esecuzione n. C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014, ha adottato l'accordo di partenariato 2014/2020 con l'Italia, per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei;
- che la Commissione europea, con Decisione n. C (2015) 8578 del 1° dicembre 2015, ha approvato il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020 (POR FESR 2014/2020), il cui Piano finanziario complessivo è pari ad € 4.113.545.843,00 di cui il 75% in quota UE, il 17,5% in quota Stato ed il 7,5% in quota Regione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- che la Giunta Regionale, con deliberazione del 16 dicembre 2015, n. 720, ha preso atto della su indicata Decisione della Commissione Europea;
- che la Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015 definisce i criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014/2020, ivi compresi quelli relativi alla Programmazione degli interventi complementari di cui all'art. 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'Accordo di partenariato 2014/2020;
- che la Giunta Regionale, con deliberazione del 2 febbraio 2016, n. 39, ha istituito il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014/2020;
- che il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020 ha approvato i criteri di selezione delle operazioni ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013 con verbale del 22/03/2016;
- che la Giunta Regionale, con deliberazione n. 228 del 18/05/2016, ha, tra l'altro: • definito il quadro delle risorse da destinare a ciascun Obiettivo Specifico/ Risultato Atteso del POR Campania FESR 2014/2020 nel rispetto dell'assetto programmatico del POR approvato dalla Commissione europea; demandato all'Autorità di Gestione del POR Campania FESR 2014/2020 la definizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma allo scopo della successiva validazione da parte dell'Autorità di Audit; demandato ai dirigenti preposti all'attuazione, all'atto della proposta di deliberazione di programmazione delle operazioni a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014/2020, sentita l'Autorità di Gestione, l'istituzione dei capitoli di spesa ritenuti essenziali per l'avvio delle operazioni con contestuale acquisizione delle relative risorse;
- che con deliberazione di Giunta regionale n. 278 del 14/06/2016 è stato approvato il documento "Sistema di gestione e di Controllo" del POR Campania FESR 2014/2020, allo scopo di avviare il processo di designazione delle Autorità del programma, ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17/12/2013 del Parlamento e del Consiglio europeo;
- che con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.141 del 15/06/2016 e s.m.i. sono stati designati i Responsabili di Obiettivo Specifico ai quali affidare la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli obiettivi specifici del POR FESR Campania 2014/2020;
- che il Manuale di Attuazione del POR Campania FESR 2014 - 2020, approvato con _DD 603 del 27/07/2020__prevede che il Beneficiario e il Responsabile di Obiettivo Specifico (ROS) sottoscrivano apposito atto che individui le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento;
- che le Linee Guida e Strumenti per comunicare, approvate dall'AdG con Decreto dirigenziale n. _44__ del _20/03/2017____consentono l'attuazione dei principi di comunicazione delle politiche di coesione 2014 - 2020, stabilendo gli adempimenti cui sono tenuti rispettivamente il ROS e il Beneficiario;
- con DGRC n. 254 del 11/06/2019 è stato stabilito di programmare nell'ambito del PO Campania FESR 2014/2020 - Asse 2 - O.S 2.3 - Potenziamento della domanda di ICT di cittadini e imprese in termini di utilizzo dei servizi online, inclusione digitale e partecipazione in rete l'importo di € 2.550.000,00 per l'intervento di implementazione infrastrutturale e di realizzazione di sistemi di innovazioni collaborative, con destinatari istituti scolastici statali, orientato a creare le condizioni affinché possa essere stimolato lo sviluppo di nuove competenze in ambito ICT, così come dettagliato nel documento di sintesi allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- che con DD n. 328 del 23/10/19 è stato approvato l'avviso pubblico "POR FESR 2014/2020 - POR FSE 2014-2020. approvazione avviso pubblico cambiamenti digitali - per il finanziamento di interventi volti all'implementazione di percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa" ed è stato individuato quale responsabile del procedimento il dott. Roberto Aquino funzionario dello Staff 93;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- che con DD n. 494 del 20/12/19 sono stati prorogati i termini di scadenza per la presentazione delle domande al 16.01.2020.
- che con DD n. 473 del 15.12.2020 è stata approvata la graduatoria trasmessa dalla Commissione di valutazione con nota del 11/12/2020 prot. n. PG/2020/0593629, così come previsto dall'art. 8 dell'avviso;
- che con DD n.17 del 15.02.2021 è stata apportata rettifica all'allegato 3 del DD n.473 del 15.12.2020 di approvazione della graduatoria.
- che con DD n. 82 del 31/03/2021 è stato approvato uno scorrimento della graduatoria;
- che con DGR 33 del 25/01/2022 sono state prorogate le funzioni dirigenziali di Dirigente pro-tempore della "Direzione Generale Università Ricerca Innovazione", all'Ing. Vito Merola fino alla conclusione delle relative procedure di interpello e, comunque, entro il 30/04/2022;
- che con D.D. 52 del 02/03/2022, per ragioni di riorganizzazione interna, è stato conferito al funzionario Avv. Emanuela Monaco, incardinata presso la DG 50 10 00, l'incarico di Responsabile del Procedimento per la gestione di ogni adempimento procedimentale, ad esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali, relativo all'Avviso "Cambiamenti Digitali" di cui al DD 328/2019, in sostituzione del Dott. Roberto Aquino;
- che con DGRC 499 del 04/10/2019 sono state iscritte sul capitolo U06186 di titolarità dello Staff 50.10.92 le risorse per un importo pari a € 2.550.000,00.
- Con DGRC 126 del 23/03/2021 sono state iscritte sul capitolo U05902 di titolarità dello Staff 50.10.92 le risorse per un importo pari a € 1.471.432,33.

VISTI

- i Regolamenti delegati della Commissione per il periodo 2014-2020 e, in particolare, il Regolamento (UE) n. 480/2014;(481/2014 – 522/2014 -1207/2014)
- i Regolamenti di esecuzione della Commissione per il periodo 2014-2020 e, in particolare, il Regolamento (UE) n. 215/2014, il Regolamento (UE) n. 821/2014, il Regolamento (UE) n. 1011/2014, e il Regolamento (UE) n. 207/2015; (184/2014 – 964/2014)
- la Comunicazione della Commissione Europea COM (2010) 2020 del 3 marzo 2010, "Europa 2020, una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva", alla cui realizzazione contribuiscono i fondi strutturali e di investimento europei ("fondi SIE");

TUTTO CIÒ PREMESSO

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

Articolo 1
Premesse e Allegati

Le Premesse, inclusi i regolamenti comunitari e i documenti tutti ivi richiamati, costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione e hanno valore di patto tra le Parti che dichiarano espressamente di averne piena e completa conoscenza.

Gli Allegati alla presente Convenzione, costituenti parte integrante e sostanziale della stessa e aventi valore di patto tra le Parti, sono:

fonte: http://burc.regione.campania.it

a) il cronoprogramma procedurale e di spesa (di cui al prot reg. _____)
b) Allegato B – Scheda di progetto presentato (di cui al prot reg. _____)
c) Piano dei Costi ammesso a finanziamento (di cui al prot reg. _____)
d) Accordo di rete/collaborazione (di cui al prot reg. _____)

Articolo 2
Oggetto della Convenzione

La presente Convenzione regola i rapporti tra il ROS e il Beneficiario per l'attuazione dell'operazione denominata "_____" avente codice CUP _____ e ammessa a finanziamento per k€ _____ con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____ a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014 - 2020 - Asse __II____ -Obiettivo Specifico _2.3____- Azione _2.3.1____.

Articolo 3
Obblighi delle Parti

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

- ✓ la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali di settore nonché a quelle in materia ambientale, sociale, sicurezza e lavoro, di pari opportunità, gare di appalto e regole della concorrenza;
- ✓ lo svolgimento di un'istruttoria che giustifichi la scelta di affidare eventualmente ad una Società *in house* la prestazione di servizi specialistici (eventuale);
- ✓ il rispetto degli obblighi derivanti dal "Protocollo di Intesa per il rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione e dell'infiltrazione da parte della criminalità organizzata nelle opere di bonifica ambientale" di cui alla D.G.R. n. 136 del 12/05/2014;
- ✓ un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni afferenti il POR FESR e il POC e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR FESR, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n.136 del 13 agosto 2010 e s.m.i.;
- ✓ il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
- ✓ il rispetto degli adempimenti eventualmente stabiliti dall'avviso di selezione ovvero connessi alla procedura di selezione e concessione dal decreto di ammissione a finanziamento;
- ✓ l'implementazione in modo adeguato della sezione di propria competenza del sistema di monitoraggio alle scadenze comunicate e con le modalità richieste, al fine di fornire i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico, con particolare riferimento a quelli del "Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione", se pertinenti. L'aggiornamento del sistema di monitoraggio da parte del Beneficiario sarà propedeutico alla liquidazione degli acconti del finanziamento concesso da parte della Regione durante la realizzazione dell'operazione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ✓ l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
- ✓ l'invio al ROS, nei casi di operazioni che rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 61 del Regolamento(UE) n.1303/2013, di una apposita scheda per definire il calcolo delle entrate nette (il cui format è allegato al Manuale di Attuazione POR FESR 2014-2020). In tale ambito, il Beneficiario effettua, inoltre, un monitoraggio periodico delle entrate e restituisce parte del finanziamento nei casi in cui le entrate riferibili al progetto calcolate ex-post risultino superiori rispetto al calcolo inizialmente effettuato;
- ✓ il rispetto delle procedure definite nella pista di controllo secondo le specifiche indicazioni del ROS;
- ✓ la predisposizione e l'invio al ROS dei cronoprogrammi procedurale e di spesa allegati alla presente Convenzione. In particolare, il cronoprogramma di spesa deve riportare le previsioni di spesa dell'operazione in coerenza con l'avanzamento fisico e procedurale riportato nel cronoprogramma procedurale;
- ✓ il rispetto del cronogramma procedurale e di spesa dell'operazione riportato nel Decreto di ammissione a finanziamento e allegato alla presente Convenzione.
- ✓ l'istituzione di un fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, conformemente a quanto prescritto nel Manuale controlli;
- ✓ la generazione di un Codice Unico di Progetto(CUP)in relazione a ciascuna operazione attuata;
- ✓ l'indicazione su tutti i documenti di spesa riferiti al progetto del POR Campania FESR 2014-2020, dell'Obiettivo specifico e dell'Azione pertinenti (Linee di Azione nel caso del POC) del titolo dell'operazione, del Codice Unico di Progetto (CUP), del Codice Identificativo Gare (CIG);
- ✓ l'emissione, in caso di pluralità di operazioni cofinanziate nell'ambito del POR FESR 2014-2020, ovvero di cofinanziamento dell'operazione con ulteriori fonti finanziarie, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione della quota di spesa corrispondente a ciascuna operazione o a ciascuna fonte finanziaria;
- ✓ l'inoltro al ROS della documentazione inerente l'operazione cofinanziata in formato digitale (via Pec) secondo le indicazioni riportate nel Manuale di Attuazione POR FESR 2014 2020;
- ✓ la conservazione della documentazione relativa all'operazione secondo quanto stabilito dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, in particolare:
  - o per le operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 di euro, i documenti giustificativi devono essere resi disponibili per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni;
- ✓ la stabilità dell'operazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ✓ il corretto adempimento di tutte le prestazioni e obblighi in capo al Beneficiario come previsti dai Regolamenti comunitari richiamati nelle Premesse e dal manuale di Attuazione POR FESR 2014-2020, anche nelle versioni aggiornate successivamente alla stipula della presente Convenzione;
- ✓ in ogni caso, agli adempimenti funzionali alla corretta e regolare esecuzione della presente Convenzione come indicati dal ROS;
- ✓ il corretto adempimento di quanto stabilito al successivo art. 11;

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

- ✓ dare seguito a quanto previsto nel Decreto di ammissione a finanziamento ai fini dell'impegno dell'importo ammesso a finanziamento e della liquidazione dell'anticipazione del 40% del costo dell'intervento per consentirgli di avviare tempestivamente le procedure di gara.
- ✓ adottare, dopo aver effettuato le verifiche ordinarie di propria competenza, e laddove previsto attivato, per il tramite dell'AdG, la Struttura di Missione Controlli, i Decreti dirigenziali di liquidazione dei successivi acconti, in cui sono indicati il creditore (ivi inclusi gli estremi per l'identificazione fiscale) e rispettivamente l'importo dell'impegno e l'esatto importo da pagare, ai sensi del par. 5.2 del Manuale di Attuazione. Per i suddetti Decreti il ROS indica:
  - o il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa;
  - o l'impegno di spesa sul quale imputare la liquidazione;
  - o le percentuali di cofinanziamento comunitario della spesa;
  - o il codice di monitoraggio del progetto di riferimento;
  - o il CUP dell'intervento;
  - o la codifica SIOPE appropriata;
  - o la categoria di spesa;
  - o la codificazione della transazione elementare con i codici previsti dall'art.13 del D.P.C.M.28/12/2011 e da riferire alla nuova classificazione di bilancio prevista dal D.lgs n. 118/2011;
  - o ove necessario, il CIG e tutti gli altri elementi essenziali, a seconda delle fattispecie, avendo cura di attestare la regolarità e vigenza, con riferimento alla data di emanazione dei suddetti Decreti, di DURC, certificazione camerale e documentazione antimafia.
- ✓ comunicare le scadenze e le modalità con le quali il Beneficiario invia i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dell'operazione;
- ✓ assicurare, previa verifica dell'avvenuta implementazione da parte del beneficiario della sezione di propria competenza del sistema di monitoraggio, che lo stesso riceva l'importo totale

fonte: http://burc.regione.campania.it

della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento.

Articolo 4
Obblighi di informazione e pubblicità

Con riferimento alle attività connesse alle azioni di informazione, comunicazione e pubblicità il ROS provvede ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti nell'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e agli artt. 115, 116 e 117 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dal POR FESR Campania 2014-2020 e dalle Strategie di Comunicazione approvate con DGR n.455 del 02/08/2016. In particolare, il ROS si impegna:

- a effettuare il monitoraggio e la verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del Beneficiario assumendo copia cartacea ed informatica di tutti i materiali di comunicazione realizzati, nonché eventuali foto di cartellonistica e targhe;
- a informare il Beneficiario che, accettando il finanziamento, nel contempo accetta di venire incluso nell'elenco delle operazioni pubblicato ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sul sito dell'Autorità di gestione e sul sito web unico nazionale, contenente le informazioni di cui al paragrafo 1 dell'Allegato XII del suddetto Regolamento(nominativo del beneficiario, denominazione e sintesi dell'operazione, data di inizio e di fine, spesa totale ammissibile e tasso di cofinanziamento, codice postale dell'operazione, paese, denominazione della categoria di operazioni), mutuate dal sistema di monitoraggio.
- a semplificare l'accesso agli atti amministrativi vigilando affinché analoga dicitura venga riprodotta negli atti prodotti dai potenziali Beneficiari.

Il Beneficiario, dal canto suo, si impegna:

- al rispetto delle misure di informazione e comunicazione per il pubblico sul sostegno fornito dai fondi, secondo quanto indicato dal punto 2.2 dell'allegato XII al Reg. UE 1303/2013 e illustrato nell'apposita manualistica conformemente al Regolamento (UE) 821/2014 - articoli 4 e 5. In tale ambito, sono definite le caratteristiche tecniche di visualizzazione dell'emblema dell'Unione europea e le caratteristiche di targhe e cartelloni. In particolare il beneficiario:
    - riporta sul proprio sito web, ove ne sia dotato, una breve descrizione dell'operazione, corredata dagli elementi di identità visiva, chiarendo le finalità e i risultati e indicando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. La mancata adozione delle misure di informazione e comunicazione potrà essere motivo di revoca del finanziamento durante la realizzazione dell'operazione;

- a garantire che i partecipanti all'operazione e la cittadinanza siano informati che l'operazione è stata selezionata nel quadro di un Programma Operativo cofinanziato dal FESR con le modalità indicate dalle Strategie di Comunicazione approvate con DGR n.455 del 02/08/2016 e s.m.i.;
- a fornire, nei casi previsti dai regolamenti comunitari e dalla normativa e dalle procedure interne, le opportune prove documentali dell'osservanza delle norme, in particolare di quelle relative alla cartellonistica all'atto della richiesta dell'anticipazione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- a dare prova documentale della targa apposta al progetto in occasione della richiesta di pagamento del saldo;
- a garantire, inoltre, che in qualsiasi documento figuri una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è stata cofinanziata dal POR Campania FESR 2014 - 2020;
- a garantire che tutti i documenti informativi e pubblicitari prodotti dallo stesso nell'ambito delle operazioni finanziate dal POR FESR e rivolti al pubblico (come ad esempio pubblicazioni di ogni genere, cataloghi, brochure, filmati, video ecc.) contengano l'emblema dell'Unione Europea, l'indicazione del POR Campania FESR 2014 – 2020 e lo slogan.

Articolo 5
Condizioni di erogazione del finanziamento

Con riferimento alle modalità di erogazione del finanziamento, il ROS emette e notifica al Beneficiario il Decreto di ammissione a finanziamento.

Le liquidazioni saranno erogate dal ROS a favore del Beneficiario Capofila, il quale effettuerà entro 5 gg. lavorativi il pagamento a ciascuna delle Scuole partner degli importi, proporzionalmente ripartiti, ad esse spettanti; ed invierà alla Regione, entro i successivi 5 gg. lavorativi, la documentazione che provi gli avvenuti pagamenti;

A seguito della stipula della Convenzione, il ROS emette il decreto di impegno contabile in conformità alle vigenti norme in materia di contabilità pubblica ed in particolare nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata e liquida al beneficiario Capofila ed ai beneficiari Partner per il tramite del Capofila l'anticipazione del 40% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento per consentirgli di avviare tempestivamente le procedure di gara. Tale anticipazione è subordinata:

- alla sottoscrizione della presente Convenzione alla quale devono essere allegati i cronoprogrammi procedurale e di spesa relativi all'operazione ammessa a finanziamento;
- alla comunicazione del CUP (Codice Unico di Progetto);
- alla comunicazione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi previsti per legge così come previsto dal Manuale di attuazione (par. 5.1).

L'importo del Decreto di ammissione a finanziamento può essere revocato nella sua totalità o ridotto dal ROS/RLA a seguito del riscontro di irregolarità/frodi e/o nei casi in cui non siano rispettate le tempistiche previste per l'espletamento dei vari *step* procedurali indicati dal beneficiario nel cronoprogramma ed attinenti le diverse fasi dell'operazione cofinanziata: dalle procedure di gara, all' esecuzione del contratto, fino al collaudo e messa in esercizio dell'opera.

In tal caso è previsto, inoltre, nei confronti del **Beneficiario Ente pubblico**, l'obbligo di restituire le somme indebitamente ricevute, secondo le indicazioni e modalità dettate dal ROS in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia, anche attraverso la compensazione del credito vantato dalla Regione Campania (pari all'importo delle liquidazioni erogate al beneficiario fino a quella data) con ogni eventuale altro credito vantato dal beneficiario nei confronti della stessa, ai sensi degli artt. 1241, 1242 e 1252 codice civile.

fonte: http://burc.regione.campania.it

A seguito della rendicontazione delle spese da parte del beneficiario Capofila ed dei beneficiari Partner per il tramite del Capofila di almeno il 90% dell'importo complessivo ricevuto fino a quel momento, verificata la documentazione presentata il ROS comunica al RUP la possibilità di trasmettere ulteriore richiesta di anticipazione del 40% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento, come rimodulato a seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica.

Tale richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione prevista dal Manuale di attuazione (par. 5.2).

Il saldo finale, pari **al valore delle spese ancora da sostenere**, potrà essere richiesto, a seguito di comunicazione da parte del ROS, dal beneficiario Capofila ed dai beneficiari Partner per il tramite del Capofila solo dopo aver rendicontato, con fatture quietanzate, il 100% degli acconti ricevuti. La richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione attestante la fine di tutti i lavori o del servizio/fornitura prevista nel Manuale di attuazione (par. 5.2).

Con riferimento all'erogazione delle risorse, il beneficiario dovrà ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile **entro 90 giorni** dalla data di presentazione della richiesta di pagamento. Tuttavia, il beneficiario dovrà necessariamente caricare sul sistema di monitoraggio i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'intervento oggetto di richiesta di pagamento unitamente all'inoltro della Dichiarazione di Spesa/Domanda di rimborso al ROS, se pertinente, e dovrà fornire, in particolare, informazioni sui dati relativi ai progressi realizzati per il raggiungimento dei target degli indicatori previsti nel "Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione", se inerenti, pena il mancato trasferimento di risorse in suo favore.

Il ROS, inoltre, dovrà celermente procedere ad inserire, nella Dichiarazione di Spesa di propria competenza, le spese rendicontate dal beneficiario, al fine di garantirne la certificazione in tempi brevi. La dichiarazione di spesa/domanda di rimborso dovrà contenere i dati relativi ai progressi realizzati per il raggiungimento dei target degli indicatori previsti dal Programma.

Articolo 6
Spese ammissibili

Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del FESR, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma Operativo, sono quelle previste dall'art.65 del Reg. (UE) n.1303/2013 nelle more dell'emanazione di previsioni normative nazionali, dal Manuale di Attuazione del POR Campania FESR 2014 – 2020 e dalle norme nazionali vigenti.

Inoltre, si specifica che si ritengono ammissibili le spese effettuate dal [Inserire Data DD Ammissione Finanziamento] al 31/12/2023.

Articolo 7
Verifiche e controlli

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

- la correttezza formale delle domande di rimborso;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e pubblicità;
- l'istruttoria svolta al fine di giustificare la scelta di affidare eventualmente ad una Società *in house* la prestazione di servizi specialistici;
- la sussistenza, la conformità e la regolarità del contratto/convenzione o altro documento negoziale e/odi pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte;
- la regolarità finanziaria della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
  - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al POR FESR, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a eventuali varianti;
  - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
  - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
  - l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
  - la riferibilità della spesa al Beneficiario e/o alla ditta esecutrice/fornitrice e all'operazione selezionata;
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal contratto/convenzione e da eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
  - il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento; in relazione ai contratti, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del "Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"(Determinazioni Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori in applicazione della L. 136 del13 agosto 2010 e ss.mm.ii.).

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

- l'avvenuta presentazione del rendiconto finale da parte del Beneficiario;
- la verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale presentata secondo le modalità riportate precedentemente nella "fase di realizzazione";
- l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del Beneficiario;
- la determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo;

A seguito della conclusione delle operazioni, il ROS verificherà il rispetto della "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

Qualora a seguito dei controlli svolti dalla Struttura di Missione Controlli emergessero irregolarità/criticità sui progetti di propria competenza, il ROS potrà procedere ad acquisire dal Beneficiario dell'operazione eventuali controdeduzioni e/o documentazione integrativa utile a superare le criticità riscontrate.
Il Beneficiario è responsabile della corretta attuazione dell'operazione cofinanziata.
Il Beneficiario, inoltre, garantisce alle strutture competenti della Regione (Autorità di Gestione, Struttura di Missione Controlli, Autorità di Certificazione, ROS, Autorità di Audit) e, se del caso, agli Organismi Intermedi, al Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), ai Servizi ispettivi della Commissione, nonché a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei fondi comunitari, l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione cofinanziata. Esso è tenuto, inoltre, a fornire agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR FESR tutti i documenti necessari alla valutazione del Programma.
Il Beneficiario è, infine, tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili.

Articolo 8
Recuperi

Ogni irregolarità, rilevata prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico versato ai Beneficiari, dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati dal ROS in conformità con la normativa di riferimento, secondo i rispettivi ordinamenti.
Il ROS dovrà fornire tempestivamente all'AdG ogni informazione in merito agli importi recuperati, agli importi da recuperare e agli importi non recuperabili.

Articolo 9
Casi di revoca del finanziamento e risoluzione della Convenzione

Qualora l'attuazione dell'intervento dovesse procedere in sostanziale difformità dalle modalità, dai tempi, dai contenuti e dalle finalità e dagli obblighi sanciti e prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale applicabile alla presente Convenzione, dal POR Campania FESR2014/2020, dal Manuale per l'attuazione e dalla presente convenzione, si procede alla risoluzione della Convenzione e alla contestuale revoca del finanziamento.

Come previsto dall'art. 5 della presente Convenzione, a seguito del riscontro di irregolarità/frodi oppure nel caso di ritardi superiori a 6 mesi complessivi tra i vari *step* procedurali, fisici e/o di spesa indicati nei rispettivi cronoprogrammi, il ROS è tenuto ad avviare un contraddittorio con il beneficiario finalizzato alla revoca totale o parziale del finanziamento nel caso in cui accerti che tali ritardi non siano dipesi da giustificati e documentati motivi non imputabili, né direttamente né indirettamente, al beneficiario.

Nel caso in cui il ROS decida di rimborsare, in favore del Beneficiario, fatture non pagate (anche in sede di erogazione del saldo) la mancata presentazione delle quietanze entro il termine massimo di 90 giorni

fonte: http://burc.regione.campania.it

ovvero entro l'inferiore termine stabilito con atto amministrativo dal ROS costituisce, altresì, motivo di revoca.

La risoluzione della convenzione e la revoca totale e/o parziale del contributo comporterà l'obbligo per il Beneficiario di restituire le somme indebitamente ricevute maggiorate degli interessi legali maturati *medio tempore.*

Per il caso di beneficiario **Ente pubblico**, come indicato al precedente articolo 5, la restituzione delle somme indebitamente ricevute potrà avvenire anche attraverso la compensazione del credito vantato dalla Regione Campania (pari all'importo delle liquidazioni erogate al beneficiario fino a quella data) con ogni eventuale altro credito vantato dal beneficiario nei confronti della stessa, ai sensi degli artt. 1241, 1242 e 1252 codice civile.

Le parti convengono, ai sensi dell'art. 2745 codice civile, che i crediti della Regione nascenti dal recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario e oggetto di revoca sono assistiti da privilegio speciale sui beni immobili realizzati con le risorse regionali, con preferenza sui creditori ipotecari ai sensi dell'art. 2748 codice civile e prevalenza su ogni titolo di prelazione da qualsiasi causa derivante.

Articolo 10
Divieto di cumulo

Il Beneficiario dichiara di non percepire contributi, finanziamenti, o altre sovvenzioni, comunque denominati, da organismi pubblici per l'operazione oggetto della presente Convenzione.
In caso di accertata violazione di tale obbligo, il ROS dispone la revoca del finanziamento e la risoluzione della presente Convenzione.

Articolo 11
Clausola manleva

Il Beneficiario dovrà inserire nel contratto di affidamento dell'intervento una clausola che esplicitamente esoneri la Regione da qualsiasi rapporto di debito o di responsabilità diretta nei confronti del soggetto affidatario dell'esecuzione dell'intervento finanziato con la presente Convenzione.
Il Beneficiario è responsabile di qualsiasi danno che i terzi subiscano in dipendenza dell'esecuzione dell'intervento e delle attività connesse e non potrà quindi pretendere di rivalersi nei confronti della Regione.

Articolo 12
Tutela della privacy

Il Beneficiario si impegna ad osservare le disposizioni in materia di trattamento dei dati e di tutela della riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Articolo 13
Modifiche e durata della Convenzione

La presente Convenzione entra in vigore dalla data di relativa sottoscrizione ed è efficace fino al compimento delle attività in essa previste e, in ogni caso fino al 31 dicembre 2023, data ultima di ammissibilità della spesa (art. 65 Reg. (UE) n. 1303/13). Il Beneficiario si impegna, comunque, a garantire, anche oltre tale data, i necessari adempimenti relativi alle attività di chiusura della programmazione fino all'esaurimento di tutti gli effetti giuridici ed economici relativi alla programmazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020.
Eventuali modifiche e/o integrazioni alla presente Convenzione sono apportate con atto scritto.

Articolo 14
Foro competente

Foro competente per qualsivoglia controversia che dovesse originarsi nell'interpretazione o nell'esecuzione della presente Convenzione è esclusivamente quello di Napoli.

Articolo 15
Imposte e tasse
Tutte le imposte e tasse relative alla presente Convenzione, anche se sopravvenute successivamente alla sottoscrizione della presente Convenzione, compresa la sua registrazione, restano a esclusivo carico del beneficiario

Articolo 16
Disposizioni finali
Per tutto quanto non disciplinato dalla presente Convenzione, si fa riferimento a quanto disposto nella normativa, anche sopravvenuta, comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Letto confermato e sottoscritto

(luogo e data) _____

Rappresentante legale _____ del Beneficiario _____ _____
Firma_____

Responsabile dell'Obiettivo Specifico
Vito Merola___
Firma_____

Rappresentante legale _____ del Beneficiario _____ _____
Firma_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Le Parti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341, comma 2, Codice Civile, espressamente approvano e sottoscrivono gli articoli nn. 5, 7, 8, 9, 10, 11 e 14 della presente Convenzione.

(luogo e data) _____

Rappresentante legale _____ del Beneficiario _____ _____
Firma_____

Responsabile dell'Obiettivo Specifico
Vito Merola___
Firma_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

SCHEMA DI CONVENZIONE/ACCORDO POR Campania FSE 2014-2020 – Asse 3 - Obiettivo Specifico 14 Azione 10.4.2

TRA

La Regione Campania (C.F. 80011990639), in persona del Dirigente _Vito Merola nella qualità di Responsabile dell'Obiettivo Specifico 14 Asse III del POR Campania FSE 2014-2020 in virtu' del Decreto del Presidente n. 272 del 30/12/2016

E

L'istituto scolastico _____ con C.F _____, rappresentata nel presente atto dal Dirigente Scolastico _____ nella qualità di rappresentante legale e capofila della rete costituita fra le seguenti scuole:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

nel seguito del presente atto denominato "Beneficiario" del progetto denominato _____ individuato con Decreto Dirigenziale n _____ del _____ avente CUP _____ e codice di monitoraggio SURF _____;

Richiamata la seguente normativa

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 con cui risultano sancite le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 che disciplina il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea che ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 288 del 25 febbraio 2014 concui la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (UE) n.679 del 27 aprile 2016;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- con la Deliberazione di G.R. n.742 del 20 dicembre 2016 e ss.mm.ii. è stato approvato il "Sistema di Gestione e di Controllo" (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020 con decorrenza dal 01 gennaio 2017;
- con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Campania n. 272 del 30 dicembre 2016 sono stati individuati i Responsabili di Obiettivo Specifico del POR Campania FSE 2014-2020;
- con la Deliberazione di Giunta Regionale n.245 del 24/04/2018, pubblicata sul BURC n. 32 del 30/04/2018 si è preso atto della Decisione C(2018)1690/F1 del 15 marzo 2018 assunta dalla Commissione Europea relativamente alla proposta di modifica del POR Campania FSE 2014/2020;
- con la Delibera di Giunta Regionale n.487 del 12/11/2020 si è preso atto della Decisione della Commissione Europea C(2020) 6801 del 29/09/2020 di approvazione della riprogrammazione del POR CAMPANIA FSE 2014/2020;
- con la Delibera di Giunta Regionale n.489 del 12/11/2020 è stato adottato il "Documento Regionale di Indirizzo Strategico" – Periodo di Programmazione 2021/2027 come schema generale di orientamento per l'elaborazione dei Programmi operativi FESR, FSE+, FEASR e FEAMP 2021-2027;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- con il Decreto Dirigenziale n.191 del 04/08/2020 dell'AdG FSE Campania 2014/2020 è stato aggiornata il Manuale per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del P.O.R. Campania FSE2014/2020;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

Premesso che

- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 15 del 24/01/2019 è stato conferito l'incarico di Dirigente pro-tempore della "Direzione Generale Università Ricerca Innovazione", all'Ing. Vito Merola;
- con DGR n. 254 del 11/06/2019 La Giunta Regionale della Campania ha deliberato di programmare nell'ambito dell'Asse III "Istruzione e Formazione" per l'Obiettivo Specifico 14 Az. 10.4.2 del PO Campania FSE 2014/2020 l'importo di € 1.700.000,00, mediante l'utilizzo di economie maturate, per interventi di sviluppo finalizzati all'aggiornamento delle competenze digitali dei docenti e dei discenti anche attraverso metodologie innovative;
- con DGR n. 85 del 02/03/2021 la Giunta Regionale della Campania ha riprogrammato alcune economie maturate sul POR FSE 2014-2020, al fine di incrementare la dotazione finanziaria della procedura "Cambiamenti Digitali" per un totale di € 960.000,00 sul POR Campania FSE 2014/2020 Asse III "Istruzione e Formazione" - Obiettivo Specifico 14 Az. 10;
- con Decreto dirigenziale n. 328 del 23/10/2019 è stato approvato l'Avviso pubblico relativo all'intervento denominato "Cambiamenti Digitali", pubblicato sul BURC n. 63 del 24-10-2019;
- Con DD n. 328 del 23/10/19 è stato individuato quale responsabile del procedimento il dott. Roberto Aquino funzionario dello Staff93;
- con DD n. 140 del 21.04.2020 è stata nominata la commissione di valutazione;
- con Decreto Dirigenziale n. 473 del 15/12/2020 è stata approvata e pubblicata la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e collegati al suddetto Avviso, pubblicato sul BURC n. 247 del 21-12-2020;
- con DD n.17 del 15.02.2021 è stata apportata rettifica all'allegato 3 del DD n.473 del 15.12.2020 di approvazione della graduatoria;
- Con DD n. 82 del 31/03/2021 è stato approvato uno scorrimento della graduatoria;
- con DGR 33 del 25/01/2022 sono state prorogate le funzioni dirigenziali di Dirigente pro-tempore della "Direzione Generale Università Ricerca Innovazione", all'Ing. Vito Merola fino alla conclusione delle relative procedure di interpello e, comunque, entro il 30/04/2022;
- con D.D. 52 del 02/03/2022, per ragioni di riorganizzazione interna, è stato conferito al funzionario Avv. Emanuela Monaco, incardinata presso la DG 50 10 00, l'incarico di Responsabile del Procedimento per la gestione di ogni adempimento procedimentale, ad esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali, relativo all'Avviso "Cambiamenti Digitali" di cui al DD 328/2019, in sostituzione del Dott. Roberto Aquino;
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;

TUTTO CIÒ PREMESSO e RICHIAMATO

Le parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano quanto richiamato e premesso, convengono e stipulano quanto segue:

(Art. 1) Oggetto

La presente Convenzione regola i rapporti tra la Regione Campania ed il Beneficiario _____ relativamente all'intervento "_____ ammesso a finanziamento con Decreto dirigenziale n. _____ del _____

(Art. 2) Obblighi del Beneficiario

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

a) la conformità delle procedure alle norme comunitarie, nazionali e regionali di settore, nonché, in particolare, in materia di regole della concorrenza, mercati pubblici, pari opportunità e gare d'appalto;
b) un sistema di contabilità separata per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente dedicato in via anche esclusiva alle movimentazioni finanziarie afferenti il POR Campania FSE 2014-2020;
c) l'indicazione su tutti i documenti di spesa riferiti al progetto del POR Campania FSE 2014-2020, dell'Asse, dell'Obiettivo specifico pertinente, dell'Azione, del titolo dell'operazione, del codice identificativo, del CUP, del CIG (eventuale), ad essa associati, ovvero l'apposizione sui documenti di spesa della dicitura "Operazione cofinanziata con il POR FSE 2014-2020, Asse III Obiettivo Specifico 14 Azione 10.4.2";
d) l'emissione, per ciascuna operazione cofinanziata nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione per ciascuna spesa della relativa fonte di finanziamento;
e) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
f) il rispetto degli adempimenti stabiliti dall'Avviso pubblico relativo all'intervento denominato "Cambiamenti Digitali", approvato con DD n. 328 del 23/10/2019 e pubblicato sul BURC n. 63 del 24-10-2019;
g) il rispetto delle indicazioni contenute nel Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, del Manuale dei controlli, nonché, delle Linee Guida per i Beneficiari;
h) l'invio al Responsabile di Obiettivo Specifico, o ad altro soggetto dallo stesso individuato, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste dal medesimo, dei dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
i) l'inserimento nel sistema informativo SURF dei dati finanziari, fisici e procedurali di propria competenza;
j) l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
k) il rispetto delle procedure definite nella pista di controllo secondo le specifiche indicazioni del Responsabile di Obiettivo Specifico;
l) l'istituzione del fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, la comunicazione della sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza;
m) la trasmissione, in occasione di ciascuna domanda di rimborso, di una dichiarazione con cui si attesta:
    1. la coerenza delle attività svolte con il progetto ammesso al finanziamento e l'ammissibilità delle relative spese;
    2. la regolarità amministrativa e contabile delle spese sostenute ed il rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia;
    3. l'attestazione che le spese sono state effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento del progetto ed il riepilogo delle spese certificate dal soggetto cui è demandata la realizzazione delle attività.
n) la dichiarazione al punto (m) deve essere sottoscritta dal responsabile del procedimento individuato presso l'Ente/Amministrazione e ad essa deve essere allegata la documentazione relativa al progetto secondo le modalità descritte nel presente articolo nonché la relazione sulle attività svolte e sui risultati realizzati;
o) l'inoltro al Responsabile di Obiettivo Specifico, nei tempi da questo prescritti, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite ovvero dei beni acquisiti, di una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti;

p) il rispetto del cronogramma dell'operazione di cui al decreto di ammissione a finanziamento, con particolare riferimento alla tempistica per l'aggiudicazione delle gare di appalto;
q) il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), dall'art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di Comunicazione);
r) la conservazione della documentazione relativa all'operazione per il periodo previsto dall'art. 140 del Reg (UE) 1303/13;
s) la stabilità dell'operazione ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/13;
t) ad assicurare la costante alimentazione del Sistema di monitoraggio per il Fondo sociale europeo 2014-2020, piattaforma SURF, con le modalità indicate nel Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e nelle Linee Guida per i Beneficiari.

Inoltre, il Beneficiario è tenuto ad effettuare:

a) le rendicontazioni a costi reali e in forma forfettaria per quanto concerne i costi indiretti, con le modalità e secondo le scadenze previste dall'avviso, dal Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e dalle Linee Guida per i Beneficiari;
b) La gestione finanziaria delle operazioni secondo la seguente modalità:
    1. a costi reali per quanto riguarda la gestione dei costi diretti: i costi dovranno essere effettivamente sostenuti e documentati da fatture quietanzate o altra documentazione contabile di equivalente valore probatorio;
    2. in forma forfettaria per quanto concerne i costi indiretti. I costi indiretti saranno dichiarati forfettariamente nella misura massima del 7% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza necessità di giustificazione, come previsto dall'art. 68, paragrafo 1, lett. B) del regolamento (UE) 1303/2013.

Il Beneficiario, infine, si impegna a:

a) garantire alle strutture competenti della Regione (Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Responsabile di Obiettivo Specifico o soggetto diverso da lui incaricato, Autorità di audit), del Ministero dell'Economia e delle finanze (IGRUE), dei Servizi ispettivi della Commissione UE, della Corte dei Conti e di tutti gli organismi deputati alla verifica dell'utilizzo dei fondi SIE, l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione cofinanziata, nonché l'accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Programma agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR FSE 2004-2020;
b) a prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili.

(Art. 2) Obblighi del Responsabile di Obiettivo Specifico

Il Responsabile dell'Obiettivo Specifico è responsabile dell'attuazione delle operazioni afferenti ai singoli Obiettivi specifici e svolge le funzioni proprie del Responsabile del procedimento.
Con la stipula della presente convenzione il Responsabile di Obiettivo Specifico si impegna, nei confronti del Beneficiario a:

a) provvedere all'istruzione degli atti necessari all'emissione dei provvedimenti di impegno e di liquidazione;
b) comunicare le scadenze e le modalità affinché il Beneficiario possa inviare i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;

c) prescrivere i tempi per l'inoltro, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite (attività formative e assimilate) ovvero dei beni acquisiti, di una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti.

(Art. 3) Obblighi di informazione e pubblicità

Il soggetto beneficiario è tenuto a garantire la massima visibilità agli interventi cofinanziati dai fondi SIE nel rispetto della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 pertanto, si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.). In particolare, tutti i documenti informativi e pubblicitari prodotti dal Beneficiario e rivolti al pubblico (pubblicazioni di ogni genere, cataloghi, brochure, filmati, video, ecc.) devono contenere: 1. il logo dell'Unione Europea; 2. il logo della Repubblica Italiana; 3. il logo della Regione Campania comprensivo della dicitura "Regione Campania"; 4. Il logo "P.O.R. Campania FSE 2014-2020".
Le informazioni suddette devono essere inserite nelle diverse produzioni nonché in tutti i documenti relativi alle operazioni, bandi di selezione, pubblicità legale, compresi i certificati di frequenza o altri certificati nel rispetto delle indicazioni riportate nella Strategia di Comunicazione del POR FSE.
E' possibile, infine, apporre il logo del beneficiario e il/i logo/hi dei eventuali sponsor e/o altri soggetti istituzionali finanziatori. Nel caso di mancato rispetto delle disposizioni derivanti dagli obblighi e dai vincoli previsti dal Reg. (UE) n. 1303/13 e ss.mm.ii. in materia di informazione e pubblicità, la Regione può disporre la revoca parziale o totale del finanziamento ottenuto.
Il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a garantire l'accesso al sito web POR FSE 2014-2020 che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi di uno Stato membro e, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica collegato; curare la diffusione di tutte le informazioni utili all'attuazione dell'Obiettivo specifico, ovvero informazioni sulle possibilità di finanziamento, sulle condizioni di ammissibilità, la descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze, i criteri di selezione delle operazioni da finanziare, i punti di contatto per fornire informazioni; effettuare il monitoraggio e la verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei Beneficiari, assumendo copia cartacea ed informatica di tutti i materiali di comunicazione realizzati, nonché eventuali foto di cartellonistica e targhe; semplificare l'accesso agli atti amministrativi.

(Art. 4) Condizioni di erogazione del contributo

La quota di finanziamento dell'intervento di cui in premessa a carico del POR FSE Campania 2014-2020, assentita con atto di ammissione a finanziamento, ammonta ad un massimo di **k€ _____ (euro Migliaia).**

La Regione Campania si riserva di finanziare l'intervento di cui trattasi a valere sul POR FSE 2021/2027, le cui spese sono ammissibili sin dal gennaio 2021, all'esito della conclusione delle procedure di approvazione del relativo programma, operando, successivamente le necessarie sistemazioni contabili.

La quota di finanziamento sarà erogata, previa apposita richiesta da parte del Beneficiario secondo le disposizioni dettate in materia dalla legge e dalla Giunta regionale, secondo le seguenti modalità:

a) una anticipazione pari al 40% del contributo pubblico concesso a valere sull'Asse III Obiettivo Specifico 14 Azione 10.4.2 previo ricevimento della seguente documentazione:

1. comunicazione di avvio delle attività e formale comunicazione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi consentiti dalla legge;
2. dichiarazione liberatoria in materia di assicurazione contro gli infortuni per il personale coinvolto nel progetto, sollevando la Regione Campania da ogni responsabilità;
3. dichiarazione del RUP con la quale si attesti:
    - che l'affidamento delle attività formative, del servizio ovvero della fornitura avverrà nell'assoluto rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia;
    - che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile;
    - che le spese relative al finanziamento regionale di che trattasi non afferiscono ad altri finanziamenti di fonte pubblica o privata;
    - il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità delle operazioni ai sensi del Reg. UE n. 1303/13;

b) secondo acconto, pari al 40%del contributo pubblico concesso, previa trasmissione, da parte del Beneficiario, della seguente documentazione:
1. dichiarazione, di attestazione delle spese, inerenti la quota di finanziamento a valere sui fondi PO FSE 2014-2020, effettivamente sostenute e quietanzate per un importo non inferiore al 90% del primo acconto, unitamente alla copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile (atti formali di liquidazione, fatture e mandati), sulla quale dovrà essere appostala dicitura **"POR Campania FSE 2014-2020, l'Asse / Obiettivo Specifico / Azione che cofinanzia l'intervento / il CUP / Codice Intervento/ l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata";**
2. dichiarazione del RUP attestante che gli affidamenti delle attività di formazione ovvero gli eventuali servizi/forniture a terzi sono avvenuti nell'assoluto rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia e non hanno subito variazioni non consentite dalla legislazione vigente rispetto al progetto ammesso al finanziamento e che il cronogramma dello stesso è rispettato;
3. tutta la documentazione amministrativa e contabile richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e dei suoi allegati e delle Linee Guida per i Beneficiari;

c) saldo, pari al 20%del contributo pubblico concesso, della seguente documentazione:
1. dichiarazione, di attestazione delle spese, inerenti la quota di finanziamento a valere sui fondi PO FSE 2014-2020 effettivamente sostenute e quietanzate per un importo pari al 100% del finanziamento concesso unitamente alla copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e suoi allegati, sulla quale dovrà essere apposta la dicitura: **"POR Campania FSE 2014-2020, l'Asse / Obiettivo Specifico / Azione che cofinanzia l'intervento / il CUP / Codice Intervento/ l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata";**
2. documenti amministrativi e contabili richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e suoi allegati, comprovanti l'avvenuta erogazione di pagamenti inerenti alla quota di finanziamento a valere sui fondi POR, per un importo pari al 100% del finanziamento concesso;
3. della relazione attestante la conclusione di tutta le attività e la loro regolare esecuzione, dalla quale risultino i risultati raggiunti, nonché elementi qualitativi e quantitativi riguardanti le ricadute dell'iniziativa nel contesto locale dal punto di vista socioeconomico e culturale, tenendo conto, altresì, degli obiettivi previsti in fase di presentazione del progetto;
4. dichiarazione del RUP attestante:
    - che l'attività di formazione ovvero il servizio/fornitura non ha subito variazioni non consentite dalla legislazione vigente rispetto al progetto ammesso al finanziamento e che il cronogramma dello stesso è rispettato;

- il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità delle operazioni ai sensi del Reg. UE n. 1303/13 e s.m.i.;

5. eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria dagli uffici in merito alle specificità del progetto. Dal saldo saranno dedotti gli eventuali interessi attivi maturati nel periodo di attuazione dell'operazione.

(Art. 5) Spese ammissibili

Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del FSE 2014-2020, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma operativo, sono quelle previste e consentite dall'art. 65, 69 e 70del Regolamento n.1303/13 e s.m.i., dalle norme nazionali in materia di ammissibilità, dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari.
Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023.
In caso di costi rimborsati attraverso le opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso devono essere svolte tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.
La Regione Campania si riserva di finanziare l'intervento di cui trattasi a valere sul POR FSE 2021/2027, le cui spese sono ammissibili sin dal gennaio 2021, all'esito della conclusione delle procedure di approvazione del relativo programma, operando, successivamente le necessarie sistemazioni contabili.

(Art. 6) Controlli

Il Responsabile di Obiettivo Specifico attraverso il Team di Obiettivo Specifico svolgerà i controlli che dovranno consentire di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette, che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali, e non siano oggetto di doppio finanziamento. Le spese sostenute dal Beneficiario che, in esito ai controlli esercitati dal Responsabile di Obiettivo Specifico o dagli altri organismi di controllo, dovessero risultare non ammissibili sono imputate al Beneficiario. In tal caso si provvede a rideterminare l'impegno finanziario assunto per l'operazione ed a stralciare la quota corrispondente alla spesa non ammissibile dal finanziamento a carico del POR, ovvero a recuperare l'importo indebitamente percepito dal Beneficiario.

(Art. 7) Casi di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione

Qualora l'attuazione dell'intervento dovesse procedere in sostanziale difformità dalle modalità, dai tempi, dai contenuti e dalle finalità prescritte dalla normativa comunitaria nazionale e regionale, dal Manuale delle procedure di gestione POR Campania FSE 2014-2020 e dalla presente convenzione, si procede alla revoca del finanziamento e/o all'applicazione delle rettifiche finanziarie previste dalla vigente normativa comunitaria. La risoluzione della convenzione e la revoca del contributo comporteranno l'obbligo per il Beneficiario di restituire le somme indebitamente ricevute, secondo le indicazioni dettate dal Responsabile di Obiettivo Specifico in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

(Art. 8) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

(Art. 9) Tutela della privacy

I dati personali forniti all'Amministrazione regionale saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità della presente convenzione per scopi istituzionali. I dati personali saranno trattati dalla Regione per il perseguimento delle sopraindicate finalità in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. "Codice in materia di protezione dei dati personali", anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati, nonché, dal REG. (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
I dati dei beneficiari saranno trattati, in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., ai fini dell'individuazione degli indicatori del rischio di frode attraverso un apposito sistema informatico, fornito dalla Commissione Europea[1] alle Autorità di Gestione del FSE.

(Art. 10) Entrata in vigore e durata della convenzione

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nella presente convenzione, le parti rinviano alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, al Manuale dei controlli, alle Linee Guida per i Beneficiari.
La presente convenzione entra in vigore dalla data di sottoscrizione delle parti e sarà vigente per tutta la durata dell'intervento, fermi restando gli obblighi richiamati e quelli prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale che impegnano le parti anche dopo la conclusione dell'operazione. Questo atto consta di n. 8 pagine e viene letto dalle parti le quali, avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà espressamente lo approvano, lo sottoscrivono nell'ultima pagina apponendo le prescritte firme marginali sulle restanti.

Letto confermato e sottoscritto, il (data)

Rappresentante legale del Beneficiario

Responsabile Obiettivo Specifico

Il progetto prevede due interventi complementari come di seguito specificato:

a) In ambito FESR: Creazione di ambienti e piattaforme per promuovere l'uso delle nuove tecnologie e per stimolare lo sviluppo di nuove competenze secondo le nuove forme di comunicazione, anche con il fine di implementare la realizzazione di sistemi di collaborative innovation;

b) In ambito FSE: Sviluppo di metodologie didattiche innovative.

In particolare per quanto concerne il punto A (FESR) si prevede implementazione infrastrutturale e realizzazione di sistemi di collaborative innovation.

In particolare tale intervento è complementare all'intervento di cui al punto b) ed è orientato a creare le condizioni affinché possa essere stimolato lo sviluppo di nuove competenze in ambito ICT.

In riferimento invece al punto b) (FSE) si prevede di favorire l'accrescimento delle competenze dei docenti e dei discenti puntando a promuovere interventi formativi, attraverso metodologie innovative, strettamente collegati alle esigenze di inserimento lavorativo nei sistemi produttivi strategici regionali. Al fine di raggiungere tale scopo, ovvero di formare risorse che posseggano le competenze ritenute strategiche per un rapido inserimento nel tessuto lavorativo, le fase che saranno implementate sono:

1- creazione in co-progettazione di metodologie / modelli innovativi di insegnamento particolarmente adeguati al trasferimento di know how su temi legati al digitale.
2- trasferimento di metodologie / modelli didattici individuati con l' Azione di cui al punto precedente alla platea dei docenti appartenenti agli istituti di riferimento.
3- inserimento delle metodologie/ modelli didattici trasferiti con l'Azione di cui al punto 2 nei percorsi formativi/curriculari rivolti agli alunni degli istituti selezionati.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 80 del 04/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 10 - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA RICERCA E L'INNOVAZIONE

Oggetto dell'Atto:

POR FESR 2014/2020 - POR FSE 2014-2020 - AVVISO CAMBIAMENTI DIGITALI - PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI VOLTI ALL'IMPLEMENTAZIONE DI PERCORSI EDUCATIVI E FORMATIVI BASATI SULL'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE DIGITALI A SERVIZIO DELLA DIDATTICA MULTIDISCIPLINARE INNOVATIVA APPROVATO CON DD N. 328 DEL 23-10-19 E PUBBLICATO SUL BURC N. 63 DEL 24-10-2019 - PROGETTO ID 70 ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE ENZO FERRARI - AMMISSIONE A FINANZIAMENTO E APPROVAZIONE SCHEMI DI CONVENZIONE

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

a) il Parlamento ed il Consiglio Europeo hanno adottato il Regolamento (CE) n. 1301 del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investi- menti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) 1080/2006;
b) il Regolamento n. 1303 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

c) ai sensi dell'art. 26, comma 1, del Regolamento Generale n. 1303 del 17 dicembre 2013 "I fondi SIE (fondi strutturali e di investimento europei) sono attuati mediante programmi conformemente all'accordo di partenariato. Ciascun programma copre il periodo compreso fra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2020";

d) che a chiusura del negoziato formale, la Commissione Europea, con Decisione di esecuzione n. (2014)8021 del 29 ottobre 2014, ha adottato l'accordo di partenariato 2014/2020 con l'Italia, per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei;

e) la Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015 ha definito i criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014/2020 e ivi compresi quelli relativi alla Programmazione degli interventi complementari di cui all'art. 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'Accordo di partenariato 2014/2020;

f) la Commissione Europea, con Decisione n. C (2015)8578 del 1° dicembre 2015, ha approvato il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020 (POR FESR 2014/2020), il cui Piano finanziario complessivo è pari ad € 4.113.545.843,00 di cui il 75% in quota UE, il 17,5% in quota Stato ed il 7,5% in quota Regione;

g) la Giunta Regionale, con Deliberazione del 16 dicembre 2015, n. 720, ha preso atto della su indicata Decisione della Commissione Europea;

h) la Giunta Regionale, con Deliberazione del 2 febbraio 2016, n. 39, ha istituito il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014/2020;

i) che in data 22 marzo 2016, nell'ambito del Comitato di Sorveglianza, sono stati approvati il documento metodologico e i criteri di selezione del POR FESR 2014/2020 per gli Assi 1, 2, 3, 4, 7 e con nota prot. n. 33976 del 17 gennaio 2017 si è conclusa la procedura di consultazione scritta dei membri del Comitato di Sorveglianza per l'approvazione dei criteri di selezione relativi agli Assi 5, 6, 8, 9, 10 e AT del POR Campania FESR 2014/2020;

j) con Decreto Presidenziale Giunta del 15 giugno 2016, n. 141, e ss.mm.ii sono stati designati i responsabili di Obiettivo Specifico del Programma Operativo FESR CAMPANIA 2014-2020;

k) con Decisione C(2018) 2283 finale del 17 aprile 2018 è stata modificata la Decisione di Esecuzione C (2015)8578 del 1° dicembre 2015 che approva determinati elementi del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020;

l) con delibera n. 731 del 13 novembre 2018 la Giunta regionale ha preso atto della versione del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020 approvato con Decisione

C(2018) 2283 finale del 17 aprile 2018.

VISTI in particolare:

- il Regolamento (UE) n. 1304 del 17 dicembre 2013 del Parlamento e del Consiglio europeo che stabilisce i compiti del Fondo sociale europeo (FSE) e l'abrogazione del Regolamento (CE) n.1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 2884 del 25 febbraio 2014 della Commissione Europea che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 di "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014- 2020";
- la Deliberazione di G.R. n. 446 del 06 ottobre 2015 ha istituito il Comitato di Sorveglianza del P.O.R. Campania FSE 2014/2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015 di presa d'atto del documento "Metodo- logia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione di G.R. n. 61 del 15 febbraio 2016 ha adottato la presa d'atto dell'approvazione, da parte del Comitato di Sorveglianza, della Strategia di Comunicazione del P.O.R. Campania FSE 2014/2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 112 del 22 marzo 2016 recante "Programmazione attuativa generale POR Campania FSE 2014-2020", di definizione del quadro di riferimento per l'attuazione delle politi- che di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 742 del 20 dicembre 2016 e ss.mm.ii. di approvazione del "Sistema di Gestione e di Controllo" (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020 con decorrenza dal 01 gennaio 2017;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Campania n. 272 del 30 dicembre 2016 di individuazione dei Responsabili di Obiettivo Specifico del POR Campania FSE 2014-2020;

PREMESSO, altresì, che:

- con il Decreto n. 272 del 30 dicembre 2016 il Presidente della Giunta regionale ha designato quali Responsabili di Obiettivo Specifico (RdOS) del POR Campania FSE 2014-2020 i Dirigenti pro tempore incardinati nelle strutture regionali riportate nell'Allegato A;
- che con Decreto del Presidente della Giunta n. 205 del 15 maggio 2017 sono stati affidati alla Direzione Generale all'Università, Ricerca e Innovazione i compiti e le funzioni connessi

alla transizione, alla modalità operativa digitale ed ai conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;

- con la Deliberazione di Giunta n. 245 del 24/04/2018, pubblicata sul BURC n. 32 del 30/04/2018, la Regio- ne Campania ha preso atto della Decisione C (2018)1690/F1 del 15 marzo 2018 assunta dalla Commissione Europea relativamente al POR Campania FSE 2014/2020;
- l'Unione Europea ha lanciato l'iniziativa Digital Education Action Plan nell'ambito della quale si prevede che gli Stati Membri attivino iniziative che affrontino i problemi legati alla mancanza di una cultura e di competenze digitali;
- la Regione Campania, nel quadro del Protocollo di Intesa sottoscritto tra la Regione Campania ed il MIUR sull'inserimento delle tecnologie digitali nell'offerta formativa delle scuole campane, ha avviato percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa;
- tali percorsi hanno riguardato in particolare due azioni complementari come di seguito specificato:
    - Creazione di ambienti e piattaforme per promuovere l'uso delle nuove tecnologie e per stimolare lo sviluppo di nuove competenze secondo le nuove forme di comunicazione, anche con il fine di implementare la realizzazione di sistemi di innovazioni collaborative;
    - Sviluppo di metodologie didattiche innovative;
- il PO Campania FESR 2014/2020, nell'ambito dell'Asse 2 "Information & Communications Technology (ICT) e Agenda Digitale" ha previsto, tra l'altro, azioni dirette all'inclusione digitale e finalizzate allo sviluppo delle nuove competenze ICT (eSkills), nonché a stimolare la diffusione e l'utilizzo del web;
- il PO Campania FSE 2014/2020 nell'ambito dell'Asse III "Istruzione e Formazione" ha previsto l'Obiettivo Specifico 14 "Accrescimento delle competenze della forza lavoro e agevolazione della mobilità, dell'inserimento/reinserimento lavorativo (RA 10.4)";
- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 15 del 24/01/2019 è stato conferito l'incarico di Dirigente pro-tempore della "Direzione Generale Università Ricerca Innovazione", all'Ing. Vito Merola;
- con Decreto n. 59 del 26/03/2019 è stata conferita la delega al Dirigente pro tempore della U.O.D. 50.10.01 Avv. De Bitonto Raffaele, la gestione delle attività rientranti nelle funzioni di Responsabile dell'Obiettivo Specifico 14: "Accrescimento delle competenze della forza lavoro e agevolazione della mobilità, dell'inserimento/reinserimento lavorativo" del PO FSE Campania 2014-2020;
- con DGRC n. 254 del 11/06/2019 è stato stabilito di:
    - programmare nell'ambito del PO Campania FESR 2014/2020 - Asse 2 - O.S 2.3 - Potenziamento della domanda di ICT di cittadini e imprese in termini di utilizzo dei servizi online, inclusione digitale e partecipazione in rete l'importo di € 2.550.000,00 per l'intervento di implementazione infrastrutturale e di realizzazione di sistemi di innovazioni collaborative, con destinatari istituti scolastici statali, orientato a creare le condizioni affinché possa essere stimolato lo sviluppo di nuove competenze in

ambito ICT, così come dettagliato nel documento di sintesi allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

- programmare nell'ambito dell'Asse III "Istruzione e Formazione" per l'Obiettivo Specifico 14 Az. 10.4.2 del PO Campania FSE 2014/2020 l'importo di € 1.700.000,00, mediante l'utilizzo di economie maturate, per interventi di sviluppo finalizzati all'aggiornamento delle competenze digitali dei docenti e dei discenti anche attraverso metodologie innovative, così come dettagliato nel documento di sintesi allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

- di demandare alla Direzione per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione l'adozione degli atti e dei provvedimenti consequenziali per la realizzazione dei su menzionati interventi a valere sull'Asse 2 del POR Campania FESR 2014/2020 e sull'Asse III Obiettivo Specifico 14 del POR Campania FSE2014/2020;

- con DD n. 328 del 23/10/19 è approvato l'avviso pubblico "POR FESR 2014/2020 - POR FSE 2014-2020. approvazione avviso pubblico cambiamenti digitali - per il finanziamento di interventi volti all'implementazione di percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa";
- con DD n. 328 del 23/10/19 è stato individuato quale responsabile del procedimento il dott. Roberto Aquino funzionario dello Staff 93;
- con DD n.445 del 02/12/19 sono state approvate le FAQ (Frequently Asked Questions) e pubblicate sul portale www.innovazione.regione.campania.it;
- con DD n. 494 del 20/12/19 sono stati prorogati i termini di scadenza per la presentazione delle domande al 16.01.2020.
- con il Decreto Dirigenziale n. 191 del 04/08/2020 dell'AdG FSE Campania 2014/2020 è stata aggiornata la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del P.O.R. Campania FSE 2014/2020 (Manuale delle procedure di gestione Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ammissibilità della spesa, ecc…);
- la Commissione europea con Decisione di Esecuzione n. C(2020)6801 finale del 29 settembre 2020, ha modificato la decisione di esecuzione C(2018)1690/F1 del 15 marzo 2018, che approva determinati elementi del programma operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- con la DGR n.487 del 12/11/2020 si è preso atto della Decisione della Commissione Europea C(2020) 6801 finale del 29/09/2020 di approvazione della riprogrammazione del POR CAMPANIA FSE 2014/2020;
- con DGRC n. 85 del 02/03/2021 è stato stabilito di:

  - di incrementare la dotazione finanziaria della procedura "Cambiamenti Digitali" per un totale di € 2.431.432,33 di cui € 1.471.432,33 a valere sul PO FESR 2014/2020 Asse 2 O..S. 2.3 Azione 2.3.1 e di € 960.000,00 sul POR Campania FSE 2014/2020 Asse III "Istruzione e Formazione" - Obiettivo Specifico 14 Az. 10;

  - di demandare alla Direzione per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione l'adozione degli atti e dei provvedimenti consequenziali per la realizzazione dei su menzionati interventi a valere sull'Asse 2 del POR Campania FESR 2014/2020 e sull'Asse III Obiettivo Specifico 14 del POR Campania FSE2014/2020;

- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 96 del 03/06/2021 è stato individuato,

tra gli altri, quale ROS dell'Azione 2.3.1 "Soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e l'inclusione digitale, per l'acquisizione di competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ICT (eSkills), nonché per stimolare la diffusione e l'utilizzo del web, dei servizi pubblici digitali e degli strumenti di dialogo, la collaborazione e partecipazione civica in rete (open government) con particolare riferimento ai cittadini svantaggiati e alle aree interne e rurali" il Direttore Generale della DG Università, Ricerca e Innovazione;

- con DGR 33 del 25/01/2022 sono state prorogate le funzioni dirigenziali di Dirigente pro-tempore della "Direzione Generale Università Ricerca Innovazione", all'Ing. Vito Merola fino alla conclusione delle relative procedure di interpello e, comunque, entro il 30/04/2022;
- con D.D. 52 del 02/03/2022, per ragioni di riorganizzazione interna, è stato conferito al funzionario Avv. Emanuela Monaco, incardinata presso la DG 50 10 00, l'incarico di Responsabile del Procedimento per la gestione di ogni adempimento procedimentale, ad esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali, relativo all'Avviso "Cambiamenti Digitali" di cui al DD 328/2019, in sostituzione del Dott. Roberto Aquino.

CONSIDERATO CHE:

a) con DD n. 140 del 21.04.2020 è stata nominata la commissione di valutazione;

b) il Responsabile del Procedimento conclusa le verifiche dei requisiti di ammissibilità ha trasmesso alla commissione di valutazione con nota n. 223548 del 11.05.20 l'elenco dei progetti ammissibili da valutare;

c) la Commissione di valutazione con nota del 11/12/2020 prot. n. PG/2020/0593629, ha comunicato l'esito dei lavori trasmettendo, così come previsto dall'art. 7 dell'avviso, composta dagli elenchi sottoindicati:

   - graduatoria dei progetti finanziabili;
   - elenco dei progetti ammissibili ma non finanziabili per esaurimento fondi;
   - elenco istanze ritenute non ammissibili, ovvero che non hanno raggiunto il punteggio minimo per risultare finanziabili;

d) con DD n. 473 del 15.12.2020 è stata approvata la graduatoria trasmessa dalla Commissione di valutazione con nota del 11/12/2020 prot. n. PG/2020/0593629, così come previsto dall'art. 8 dell'avviso;

e) con DD n. 473 del 15.12.2020 è stato stabilito di provvedere alla predisposizione del Decreto di Ammissione a finanziamento subordinato alla presentazione di eventuali integrazioni richieste e all'approvazione dello schema di Atto di Concessione del finanziamento;

f) con DD n.17 del 15.02.2021 è stata apportata rettifica all'allegato 3 del DD n.473 del 15.12.2020 di approvazione della graduatoria.

g) Con DGRC 499 del 04/10/2019 sono state iscritte sul capitolo U06186 di titolarità dello Staff 50.10.92 le risorse per un importo pari a € 2.550.000,00.

h) Con DGRC 126 del 23/03/2021 sono state iscritte sul capitolo U05902 di titolarità dello Staff

50.10.92 le risorse per un importo pari a € 1.471.432,33.

PRESO ATTO CHE:

a) il Progetto "ID 70 Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari – Innovation School Network" presentato dal raggruppamento delle Istituzioni Scolastiche Statali in Partenariato con Capofila l'Istituto IIS ENZO FERRARI con sede legale in Via Savorito, 9 - 80053 Castellammare Di Stabia (NA), C.F. 90044400639, rientra tra quelli approvati dal D.D. n. 473 del 15.12.2020 della DG 50.10 e ss.mm.ii.;

b) con note acquisite agli atti della Regione prot. n. 194055 del 12/04/2021 - prot. n. 264132 del 17/05/2021 - prot. n. 485995 del 01/10/2021 - prot. n. 548161 del 05/11/2021, l'Istituto IIS ENZO FERRARI ha trasmesso alla Direzione Generale Università, Ricerca e Innovazione la documentazione integrativa necessaria ai fini del perfezionamento dell'iter valutativo, richiesta con PEC del 01/04/2021; del 16/07/2021 e del 29/10/2021.

RITENUTO DI:

a) dover ammettere a finanziamento il Progetto "ID 70 Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari – Innovation School Network" - CUP: H83D21001430008 per un costo totale pari ad Euro 117.000,00 a valere sul POR Campania FESR 2014-2020), secondo le percentuali di seguito riportate: 75% F.E.S.R. - 17,50 % Stato - 7,50% Regione Campania, Intervento 1/ Azione a) Euro 117.000,00 (Codice SURF: OP_15136 19089BP000000032), e FSE 2014 – 2020 Intervento 2/ Azione a), b), c) Euro 77.810,00 (Codice SURF: OP_17118 19088AP000000030), presentato dall'Istituto IIS ENZO FERRARI con sede legale in Via Savorito, 9 - 80053 Castellammare Di Stabia (NA), C.F. 90044400639 , in qualità di Capofila del raggruppamento delle Istituzioni Scolastiche Statali in Partenariato, composta dai partner indicati all'Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, tutti individuati quali beneficiari dell'intervento in parola, secondo l'imputazione finanziaria esposta nel menzionato Allegato 1;

b) dover prendere atto, alla luce dell'istruttoria del Responsabile dell'Obiettivo Specifico, dell'esito positivo della verifica dell'applicazione dei criteri di coerenza, ammissibilità e di priorità dell'Azione 2.3.1 dell'Obiettivo Specifico 2.3 alla selezione dell'operazione, nonché del rispetto delle regole di ammissibilità, come check di coerenza del ROS protocollo CKL/2022/0000020;

c) dover stabilire che il quadro economico dell'operazione è il seguente:

- Piano costi Intervento 1

Tipologia	Valore (k€)
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	15,36
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	3
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	4
d) Altre consulenze	3
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	45
f) Locazioni	0

Tipologia	Valore (k€)
g) Opere edili ed infrastrutture	5
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	15
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	5
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	21,64
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**117**

- Piano costi intervento 2

COSTI DIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore (k€)**
Preparazione		
	Ideazione e progettazione	6
	Selezione partecipanti	1,78
	Totale preparazione (max 10%)	**7,78**
Realizzazione		
	Docenza/Codocenza	30
	Tutoraggio	16,36
	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata (docenza di supporto, attrezzature dedicate, ecc.)	3
	Spese per assicurazioni	1
	Materiale didattico in dotazione individuale/collettivo	4
	Totale realizzazione (min 65%)	**54,36**
Diffusione risultati		
	Incontri, seminari e manifestazione finale	3,89
	Totale diffusione dei risultati (max 5%)	**3,89**
Direzione e controllo interno		
	Direzione	3,45
	Coordinamento del progetto	2,43
	Monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione	1,9
	Totale direzione e controllo interno (max 10%)	**7,78**
COSTI INDIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore k€**

COSTI DIRETTI		
	I costi indiretti saranno dichiarati forfettariamente nella misura massima del 7% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza necessità di giustificazione, come previsto dall'art 68, paragrafo 1, lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013.	4
	Totale	**77,81**

d) dover approvare il cronoprogramma procedurale dell'operazione con evidenza delle singole fasi di attività previste, allegato al presente atto (Allegato 2);

e) dover dare atto che il progetto è a regia;

f) dover dare atto che i beneficiari dell'operazione sono quelli indicati nell' Allegato 1;

g) dover approvare gli schemi economici di dettaglio riportati nell' Allegato 1;

h) dover approvare gli Schemi di Convenzione tra l'Amministrazione regionale e gli istituti beneficiari, come specificati nell'Allegato1, redatti in osservanza di quanto previsto dal Manuale di Attuazione POR FESR 2014/2020 e dal Manuale di Attuazione POR Campania FSE 2014/2020, per la realizzazione del progetto de quo, che si allegano al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale: Schema di Convenzione POR Campania FESR 2014-2020 (Allegato 3.A) e Schema di Convenzione POR Campania FSE 2014-2020 (Allegato 3.B);

i) dover subordinare la sottoscrizione delle Convenzioni all'acquisizione dell'accordo di partenariato;

j) dover dare atto che la fattispecie in questione è tra quelle soggette alla pubblicazione in attuazione del disposto degli art. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013.

VISTI:

- la legislazione regionale, nazionale e comunitaria;
- il D. Lgs. 33 del 14/03/2013;
- il Regolamento (CE) n. 1301 del 17/12/2013;
- il Regolamento (CE) n. 1303 del 17/12/2013;
- il Regolamento (UE) n. 1304 del 17/12/2013;
- il Regolamento (UE) n. 2884 del 25/02/2014;
- la D.G.R n. 388 del 02/09/2015;
- la D.G.R n. 720 del 16/12/2015;
- la D.G.R. n. 228 del 18/05/2016;
- la L.R. 28 luglio 2017 n. 23 Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione 2017;

- il D.D. 191 del 04/08/2020 (Approvazione Manuale di attuazione POR Campania FSE 2014-2020);
- il D.D. 214 del 11/10/2021 (Approvazione Manuale di attuazione POR FESR 2014-2020 vs8);
- la D.G.R. n. 254 del 11/06/2019;
- il D.D. n. 328 del 23/10/19 (approvazione avviso pubblico "cambiamenti digitali" e nomina del Responsabile del Procedimento);
- il D.D. N. 140 del 21/04/20 (nomina della commissione di valutazione);
- il D.D. N. 473 del 15/12/2020 (approvazione graduatoria);
- il D.D. N. 17 del 05/02/2021 (rettifica allegato 3 del DD N. 473);
- il Decreto n. 59 del 26/03/2019 (delega per OS 14: del PO FSE Campania 2014-2020);
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 96 del 03/06/2021 (Individuazione ROS Azione 2.3.1);
- la DGR 33 del 25/01/2022 (proroga funzioni dirigenziali per la Direzione Generale Università Ricerca Innovazione);
- il D.D. 52 del 02/03/2022 (sostituzione Responsabile del Procedimento);

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità formale del presente atto resa dal Direttore Generale per "l'Università, la Ricerca e l'Innovazione"

DECRETA

Per tutto quanto espresso in premessa e che qui si intende integralmente riportato:

a) Di ammettere a finanziamento il Progetto "ID 70 Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari – Innovation School Network" CUP: H83D21001430008 per un costo totale pari ad Euro 117.000,00 a valere sul POR Campania FESR 2014-2020), secondo le percentuali di seguito riportate: 75% F.E.S.R. - 17,50 % Stato - 7,50% Regione Campania, Intervento 1/ Azione a) Euro 117.000,00 (Codice SURF: OP_15136 19089BP000000032), e FSE 2014 – 2020 Intervento 2/ Azione a), b), c) Euro 77.810,00 (Codice SURF: OP_17118 19088AP000000030), presentato dall'Istituto IIS ENZO FERRARI con sede legale in Via Savorito, 9 - 80053 Castellammare Di Stabia (NA), C.F. 90044400639, in qualità di Capofila del raggruppamento delle Istituzioni Scolastiche Statali in Partenariato, composta dai partner indicati all'Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, tutti individuati quali beneficiari dell'intervento in parola, secondo l'imputazione finanziaria esposta nel menzionato Allegato 1;

b) Di prendere atto, alla luce dell'istruttoria del Responsabile dell'Obiettivo Specifico, dell'esito positivo della verifica dell'applicazione dei criteri di coerenza, ammissibilità e di priorità dell'Azione 2.3.1 dell'Obiettivo Specifico 2.3 alla selezione dell'operazione, nonché del rispetto delle regole di ammissibilità, come check di coerenza del ROS protocollo CKL/2022/0000020;

c) Di stabilire che il quadro economico dell'operazione è il seguente:

- Piano costi Intervento 1

Tipologia	Valore (k€)
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	15,36
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	3
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	4
d) Altre consulenze	3
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	45
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	5
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	15
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	5
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	21,64
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**117**

- Piano costi intervento 2

COSTI DIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore (k€)**
Preparazione		
	Ideazione e progettazione	6
	Selezione partecipanti	1,78
	Totale preparazione (max 10%)	**7,78**
Realizzazione		
	Docenza/Codocenza	30
	Tutoraggio	16,36
	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata (docenza di supporto, attrezzature dedicate, ecc.)	3
	Spese per assicurazioni	1
	Materiale didattico in dotazione individuale/collettivo	4
	Totale realizzazione (min 65%)	**54,36**
Diffusione risultati		
	Incontri, seminari e manifestazione finale	3,89
	Totale diffusione dei risultati (max 5%)	**3,89**
Direzione e controllo interno		
	Direzione	3,45

COSTI DIRETTI		
	Coordinamento del progetto	2,43
	Monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione	1,9
	Totale direzione e controllo interno (max 10%)	**7,78**
COSTI INDIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore k€**
	I costi indiretti saranno dichiarati forfettariamente nella misura massima del 7% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza necessità di giustificazione, come previsto dall'art 68, paragrafo 1, lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013.	4
	Totale	**77,81**

d) Di approvare il cronoprogramma procedurale dell'operazione con evidenza delle singole fasi di attività previste, allegato al presente atto (Allegato 2);

e) Di dare atto che il progetto è a regia;

f) Di dare atto che i beneficiari dell'operazione sono quelli indicati nell' Allegato 1;

g) Di approvare gli schemi economici di dettaglio riportati nell' Allegato 1;

h) Di approvare gli Schemi di Convenzione tra l'Amministrazione regionale e gli istituti beneficiari, come specificati nell'Allegato1, redatti in osservanza di quanto previsto dal Manuale di Attuazione POR FESR 2014/2020 e dal Manuale di Attuazione POR Campania FSE 2014/2020, per la realizzazione del progetto de quo, che si allegano al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale: Schema di Convenzione POR Campania FESR 2014-2020 (Allegato 3.A) e Schema di Convenzione POR Campania FSE 2014-2020 (Allegato 3.B);

i) Di subordinare la sottoscrizione delle Convenzioni all'acquisizione dell'accordo di partenariato;

j) Di notificare il presente atto all'Istituto IIS ENZO FERRARI in qualità di Capofila del raggruppamento delle Istituzioni Scolastiche Statali in Partenariato;

k) Di dare atto che la fattispecie in questione è tra quelle soggette alla pubblicazione in attuazione del disposto degli art. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013;

l) Di inviare il presente provvedimento:

- alla Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (50.03.00);
- alla Direzione Generale Autorità di gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo sviluppo e la coesione (50.01.00);
- al Capo di Gabinetto (40.01.01);
- per la pubblicazione sul B.U.R.C, alla sezione "Casa di Vetro" del portale istituzionale e al portale www.innovazione.regione.campania.it;

Il ROS
Ing. Vito Merola

UNIONE EUROPEA

POR FESR 2014/2020 - POR FSE 2014-2020

DGR n. 254/2019 – 85/2021 "CAMBIAMENTI DIGITALI"

Avviso Pubblico per il finanziamento di interventi volti all'implementazione di percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa

(DGR n. 254 del 11 giugno 2019- DGR n. 85 del 02 marzo 2021)

Allegato 1 – Elenco partner e quadri economici del progetto
"ID 70 Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari"

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il costituendo Partenariato di Istituzioni Scolastiche Statali, come da Dichiarazione di intenti trasmessa dall'Istituto IIS ENZO FERRARI e acquisita agli Atti della Regione prot. N. 30772 del 16/01/2020, per la realizzazione del Progetto "ID 70 Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari – Innovation School Network", vedrà la partecipazione dei seguenti partner rispondenti ai requisiti di cui al punto 5 dell'Avviso Pubblico:

Denominazione	Ruolo	C.F.	Sede legale
IIS ENZO FERRARI	Capofila Beneficiario	90044400639	Via Savorito, 9 - 80053 Castellammare Di Stabia (NA)

Denominazione	Ruolo	Sede legale
IC RAFFAELE IOZZINO	Partner Beneficiario	Via Roma, 37 - 80050 Casola di Napoli (NA)
IC DI GIACOMO - DE NICOLA	Partner – Beneficiario	Via Case Lauritano, 1- Agerola (NA)
SMS FUCINI - RONCALLI	Partner – Beneficiario	Via Quarantola, 15 - 80054 Gragnano (NA)
IC PELLICO	Partner – Beneficiario	Corso Vittorio Emanuele III, 89 - 80050 Lettere (NA)
	Partner – Beneficiario	
	Partner – Beneficiario	
	Partner – Beneficiario	
	Partner – Beneficiario	
	Partner – Beneficiario	

I quadri economici del Progetto "ID 70 Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari – Innovation School

fonte: http://burc.regione.campania.it

Network", suddivisi per soggetto, sono di seguito riportati:

- Piano costi Intervento 1

Capofila **Istituto IIS ENZO FERRARI**	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	11,36
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	1
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	2
d) Altre consulenze	3
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	25
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	5
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	7
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	5
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	13,72
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**73,08**

Partner **Istituto IC RAFFAELE IOZZINO**	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza	1

fonte: http://burc.regione.campania.it

Partner Istituto IC RAFFAELE IOZZINO	
Tipologia	**Valore (k€)**
specialistica, tutoraggio, ecc.	
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0,5
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0,5
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	5
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	2
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	0
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	1,98
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**10,98**

Partner Istituto IC DI GIACOMO - DE NICOLA	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	1
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0,5
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0,5
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	5
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0

fonte: http://burc.regione.campania.it

Partner Istituto IC DI GIACOMO - DE NICOLA	
Tipologia	**Valore (k€)**
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	2
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	0
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	1,98
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**10,98**

Partner Istituto SMS FUCINI - RONCALLI	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	1
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0,5
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0,5
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	5
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	2
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	0
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	1,98
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**10,98**

fonte: http://burc.regione.campania.it

Partner Istituto IC PELLICO	
Tipologia	**Valore (k€)**
a) Personale adibito ad attività di Consulenza specialistica, tutoraggio, ecc.	1
b) Trasferte e missioni per il personale ed i consulenti	0,5
c) Costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, workshop, fiere, eventi, ecc.	0,5
d) Altre consulenze	0
e) Materiale per lo svolgimento delle attività e attrezzature	5
f) Locazioni	0
g) Opere edili ed infrastrutture	0
h) Beni immobili	0
i) Impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche	2
l) Spese per la preparazione e la gestione dell'operazione	0
m) IVA, oneri ed altre imposte e tasse	1,98
n) Imprevisti (per gli interventi materiali)	0
o) Servizi complessi	0
Totale	**10,98**

- Piano costi intervento 2

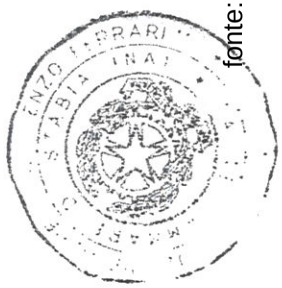
COSTI DIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore (k€)**
Preparazione		
	Ideazione e progettazione	6

fonte: http://burc.regione.campania.it

	Selezione partecipanti	1,78
	Totale preparazione (max 10%)	**7,78**
Realizzazione		
	Docenza/Codocenza	30
	Tutoraggio	16,36
	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata (docenza di supporto, attrezzature dedicate, ecc.)	3
	Spese per assicurazioni	1
	Materiale didattico in dotazione individuale/collettivo	4
	Totale realizzazione (min 65%)	**54,36**
Diffusione risultati		
	Incontri, seminari e manifestazione finale	3,89
	Totale diffusione dei risultati (max 5%)	**3,89**
Direzione e controllo interno		
	Direzione	3,45
	Coordinamento del progetto	2,43
	Monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione	1,9
	Totale direzione e controllo interno (max 10%)	**7,78**
COSTI INDIRETTI		
Macrovoce	**Descrizione**	**Valore k€**
	I costi indiretti saranno dichiarati forfettariamente nella misura massima del 7% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza necessità di giustificazione, come previsto dall'art 68, paragrafo 1, lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013.	4
	Totale	**77,81**

fonte: http://burc.regione.campania.it

fonte: http://b



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
ENZO FERRARI

Unione europea
Fondo sociale europeo

REGIONE CAMPANIA

FSE POR CAMPANIA 2014 - 2020

FESR POR CAMPANIA 2014-2020

Q - Cronoprogramma Attività- I.I.S. "ENZO FERRARI" di Castellammare di Stabia

		Date Previste		Date Consuntive			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
Intervento/ Azione	Descrizione Attività	Data inizio	Data Fine	Data inizio	Data Fine		mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21	gen-22	feb-22	mar-22	apr-22
Int.1 /az. A	Gestione amministrativa	set-21	apr-22								x	x	x	x	x	x	x	x
Int.1 /az. A	Esplicazione consulenze	ott-21	apr-22									x	x	x	x	x	x	x
Int.1 /az. A	Acquisizione forniture	nov-21	dic-21										x	x				
Int.1 /az. A	Adeguamenti e impianti	ott-21	nov-21									x	x					
Int.1 /az. A	Realizzazione materiali	ott-21	feb-22									x	x	x	x	x		
Int.1 / az. A	Implementazione tecnologica	ott-21	gen-22									x	x	x	x			
Int.2. / az. A	Progettazione esecutiva	set-21	ott-21								x	x						
Int.2. / az. A	Gestione amministrativa intervento	set-21	apr-22								x	x	x	x	x	x	x	x
Int.2. / az. B	Preparazione interventi Formativi	set-21	set-21								x							
Int.2. / az. B	Pubblicizzazione interventi Formativi	set-21	ott-21								x	x						
Int.2. / az. B	Selezione Partecipanti	ott-21	nov-21									x	x					
Int.2. / az. B	Gestione amministrativa interventi formativi	set-21	apr-22								x	x	x	x	x	x	x	x
Int.2. / az. B	Organizzazione eventi	set-21	apr-22								x	x	x	x	x	x	x	x
Int.2. / az. B	Esecuzione corsi e trasferimento know how teorico - pratico	dic-21	mar-22											x	x	x	x	
Int.2. / az. B	Valutazione e Monitoraggio	dic-21	gen-22											x	x			
Int.2. / az. B	Disseminazione risultati e best practice	giu-21	apr-22					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Int.2. / az. C	Inserimento metodologie / modelli percorsi formativi	gen-22	feb-22												x	x		
Int.2. / az. C	Preparazione interventi Formativi	set-21	ott-21								x	x						
Int.2. / az. C	Pubblicizzazione interventi Formativi	set-21	dic-21								x	x	x	x				
Int.2. / az. C	Selezione Partecipanti	nov-21	apr-22										x	x	x	x	x	x
Int.2. / az. C	Gestione amministrativa interventi formativi	set-21	apr-22								x	x	x	x	x	x	x	x
Int.2. / az. C	Organizzazione eventi	dic-21	apr-22											x	x	x	x	x
Int.2. / az. C	Esecuzione corsi e trasferimento know how teorico - pratico	dic-21	apr-22											x	x	x	x	x
Int.2. / az. C	Valutazione e Monitoraggio	set-21	apr-22								x	x	x	x	x	x	x	x
Int.2. / az. C	Disseminazione risultati e best practice	gen-22	apr-22												x	x	x	x
Intervento1/AzioneA	Eurogramma	set-21	apr-22								86	5	5	5	5	5	5	1
Intervento2/AzioneA	Eurogramma	set-21	apr-22								15	2	1	2	2	1	1	1,81
Intervento2/AzioneB	Eurogramma	set-21	apr-22								14	2	2	2	1	2	1	1
Intervento2/AzioneC	Eurogramma	set-21	apr-22								13	3	2	3	2	1	2	1

I. I. S. "ENZO FERRARI"
CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)
Prot. 0009625 del 04/11/2021
04-02 (Uscita)

Regione Campania
Data: 05/11/2021 10:49:57, PG/2021/0548161

POR Campania FESR 2014-2020 - Asse_II___- Obiettivo Specifico_2.3____ Azione _2.3.1_____

SCHEMA DI CONVENZIONE

TRA

Regione Campania per il tramite di Il Responsabile di Obiettivo Specifico (ROS) _Vito Merola designato con DPGR n. 96 del 03.06.2021 e s.m.i.

E

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario e Capofila dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_DD_____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Legale rappresentante di _____ nella qualità di Beneficiario dell'Operazione denominata "_____" avente CUP _____ individuata con_ DD _____ del _____

PREMESSO

- che il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 - relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006 -stabilisce i compiti del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), l'ambito di applicazione del suo sostegno per quanto riguarda gli obiettivi "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e l'obiettivo della Cooperazione territoriale europea e disposizioni specifiche concernenti il sostegno del FESR all'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- che il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 – recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio - stabilisce le norme comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), al Fondo sociale europeo (FSE), al Fondo di coesione, al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP), che operano nell'ambito di un quadro comune ("fondi strutturali e di investimento europei - fondi SIE"); esso stabilisce, altresì, le disposizioni necessarie per garantire l'efficacia dei fondi SIE e il coordinamento dei fondi tra loro e con altri strumenti dell'Unione;
- che, ai sensi dell'art. 2, punto 9), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per "operazione" si intende un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari;
- che, ai sensi dell'art. 2, punto 10), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per "beneficiario" si intende un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del medesimo articolo 2, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del Regolamento(UE) n. 1303/2013, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi;
- che, ai sensi dell'art. 26, comma 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i fondi SIE sono attuati mediante programmi conformemente all'accordo di partenariato. Ciascun programma copre il periodo compreso fra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2020;
- che,a chiusura del negoziato formale, la Commissione Europea, con Decisione di esecuzione n. C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014, ha adottato l'accordo di partenariato 2014/2020 con l'Italia, per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei;
- che la Commissione europea, con Decisione n. C (2015) 8578 del 1° dicembre 2015, ha approvato il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020 (POR FESR 2014/2020), il cui Piano finanziario complessivo è pari ad € 4.113.545.843,00 di cui il 75% in quota UE, il 17,5% in quota Stato ed il 7,5% in quota Regione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- che la Giunta Regionale, con deliberazione del 16 dicembre 2015, n. 720, ha preso atto della su indicata Decisione della Commissione Europea;
- che la Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015 definisce i criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014/2020, ivi compresi quelli relativi alla Programmazione degli interventi complementari di cui all'art. 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'Accordo di partenariato 2014/2020;
- che la Giunta Regionale, con deliberazione del 2 febbraio 2016, n. 39, ha istituito il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014/2020;
- che il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020 ha approvato i criteri di selezione delle operazioni ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013 con verbale del 22/03/2016;
- che la Giunta Regionale, con deliberazione n. 228 del 18/05/2016, ha, tra l'altro: • definito il quadro delle risorse da destinare a ciascun Obiettivo Specifico/ Risultato Atteso del POR Campania FESR 2014/2020 nel rispetto dell'assetto programmatico del POR approvato dalla Commissione europea; demandato all'Autorità di Gestione del POR Campania FESR 2014/2020 la definizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma allo scopo della successiva validazione da parte dell'Autorità di Audit; demandato ai dirigenti preposti all'attuazione, all'atto della proposta di deliberazione di programmazione delle operazioni a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014/2020, sentita l'Autorità di Gestione, l'istituzione dei capitoli di spesa ritenuti essenziali per l'avvio delle operazioni con contestuale acquisizione delle relative risorse;
- che con deliberazione di Giunta regionale n. 278 del 14/06/2016 è stato approvato il documento "Sistema di gestione e di Controllo" del POR Campania FESR 2014/2020, allo scopo di avviare il processo di designazione delle Autorità del programma, ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17/12/2013 del Parlamento e del Consiglio europeo;
- che con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.141 del 15/06/2016 e s.m.i. sono stati designati i Responsabili di Obiettivo Specifico ai quali affidare la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli obiettivi specifici del POR FESR Campania 2014/2020;
- che il Manuale di Attuazione del POR Campania FESR 2014 - 2020, approvato con _DD 603 del 27/07/2020__prevede che il Beneficiario e il Responsabile di Obiettivo Specifico (ROS) sottoscrivano apposito atto che individui le reciproche obbligazioni e le condizioni di erogazione del finanziamento;
- che le Linee Guida e Strumenti per comunicare, approvate dall'AdG con Decreto dirigenziale n. _44__ del _20/03/2017____consentono l'attuazione dei principi di comunicazione delle politiche di coesione 2014 - 2020, stabilendo gli adempimenti cui sono tenuti rispettivamente il ROS e il Beneficiario;
- con DGRC n. 254 del 11/06/2019 è stato stabilito di programmare nell'ambito del PO Campania FESR 2014/2020 - Asse 2 - O.S 2.3 - Potenziamento della domanda di ICT di cittadini e imprese in termini di utilizzo dei servizi online, inclusione digitale e partecipazione in rete l'importo di € 2.550.000,00 per l'intervento di implementazione infrastrutturale e di realizzazione di sistemi di innovazioni collaborative, con destinatari istituti scolastici statali, orientato a creare le condizioni affinché possa essere stimolato lo sviluppo di nuove competenze in ambito ICT, così come dettagliato nel documento di sintesi allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- che con DD n. 328 del 23/10/19 è stato approvato l'avviso pubblico "POR FESR 2014/2020 - POR FSE 2014-2020. approvazione avviso pubblico cambiamenti digitali - per il finanziamento di interventi volti all'implementazione di percorsi educativi e formativi basati sull'utilizzo delle nuove tecnologie digitali a servizio della didattica multidisciplinare innovativa" ed è stato individuato quale responsabile del procedimento il dott. Roberto Aquino funzionario dello Staff 93;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- che con DD n. 494 del 20/12/19 sono stati prorogati i termini di scadenza per la presentazione delle domande al 16.01.2020.
- che con DD n. 473 del 15.12.2020 è stata approvata la graduatoria trasmessa dalla Commissione di valutazione con nota del 11/12/2020 prot. n. PG/2020/0593629, così come previsto dall'art. 8 dell'avviso;
- che con DD n.17 del 15.02.2021 è stata apportata rettifica all'allegato 3 del DD n.473 del 15.12.2020 di approvazione della graduatoria.
- che con DD n. 82 del 31/03/2021 è stato approvato uno scorrimento della graduatoria;
- che con DGR 33 del 25/01/2022 sono state prorogate le funzioni dirigenziali di Dirigente pro-tempore della "Direzione Generale Università Ricerca Innovazione", all'Ing. Vito Merola fino alla conclusione delle relative procedure di interpello e, comunque, entro il 30/04/2022;
- che con D.D. 52 del 02/03/2022, per ragioni di riorganizzazione interna, è stato conferito al funzionario Avv. Emanuela Monaco, incardinata presso la DG 50 10 00, l'incarico di Responsabile del Procedimento per la gestione di ogni adempimento procedimentale, ad esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali, relativo all'Avviso "Cambiamenti Digitali" di cui al DD 328/2019, in sostituzione del Dott. Roberto Aquino;
- che con DGRC 499 del 04/10/2019 sono state iscritte sul capitolo U06186 di titolarità dello Staff 50.10.92 le risorse per un importo pari a € 2.550.000,00.
- Con DGRC 126 del 23/03/2021 sono state iscritte sul capitolo U05902 di titolarità dello Staff 50.10.92 le risorse per un importo pari a € 1.471.432,33.

VISTI

- i Regolamenti delegati della Commissione per il periodo 2014-2020 e, in particolare, il Regolamento (UE) n. 480/2014;(481/2014 – 522/2014 -1207/2014)
- i Regolamenti di esecuzione della Commissione per il periodo 2014-2020 e, in particolare, il Regolamento (UE) n. 215/2014, il Regolamento (UE) n. 821/2014, il Regolamento (UE) n. 1011/2014, e il Regolamento (UE) n. 207/2015; (184/2014 – 964/2014)
- la Comunicazione della Commissione Europea COM (2010) 2020 del 3 marzo 2010, "Europa 2020, una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva", alla cui realizzazione contribuiscono i fondi strutturali e di investimento europei ("fondi SIE");

TUTTO CIÒ PREMESSO

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

Articolo 1
Premesse e Allegati

Le Premesse, inclusi i regolamenti comunitari e i documenti tutti ivi richiamati, costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione e hanno valore di patto tra le Parti che dichiarano espressamente di averne piena e completa conoscenza.

Gli Allegati alla presente Convenzione, costituenti parte integrante e sostanziale della stessa e aventi valore di patto tra le Parti, sono:

fonte: http://burc.regione.campania.it

a) il cronoprogramma procedurale e di spesa (di cui al prot reg. _____)
b) Allegato B – Scheda di progetto presentato (di cui al prot reg. _____)
c) Piano dei Costi ammesso a finanziamento (di cui al prot reg. _____)
d) Accordo di rete/collaborazione (di cui al prot reg. _____)

Articolo 2
Oggetto della Convenzione

La presente Convenzione regola i rapporti tra il ROS e il Beneficiario per l'attuazione dell'operazione denominata "_____" avente codice CUP _____ e ammessa a finanziamento per k€ _____ con Decreto Dirigenziale n. _____ del _____ a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014 - 2020 - Asse __II____ -Obiettivo Specifico _2.3____- Azione _2.3.1____.

Articolo 3
Obblighi delle Parti

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

- ✓ la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali di settore nonché a quelle in materia ambientale, sociale, sicurezza e lavoro, di pari opportunità, gare di appalto e regole della concorrenza;
- ✓ lo svolgimento di un'istruttoria che giustifichi la scelta di affidare eventualmente ad una Società *in house* la prestazione di servizi specialistici (eventuale);
- ✓ il rispetto degli obblighi derivanti dal "Protocollo di Intesa per il rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione e dell'infiltrazione da parte della criminalità organizzata nelle opere di bonifica ambientale" di cui alla D.G.R. n. 136 del 12/05/2014;
- ✓ un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni afferenti il POR FESR e il POC e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR FESR, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n.136 del 13 agosto 2010 e s.m.i.;
- ✓ il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
- ✓ il rispetto degli adempimenti eventualmente stabiliti dall'avviso di selezione ovvero connessi alla procedura di selezione e concessione dal decreto di ammissione a finanziamento;
- ✓ l'implementazione in modo adeguato della sezione di propria competenza del sistema di monitoraggio alle scadenze comunicate e con le modalità richieste, al fine di fornire i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico, con particolare riferimento a quelli del "Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione", se pertinenti. L'aggiornamento del sistema di monitoraggio da parte del Beneficiario sarà propedeutico alla liquidazione degli acconti del finanziamento concesso da parte della Regione durante la realizzazione dell'operazione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ✓ l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
- ✓ l'invio al ROS, nei casi di operazioni che rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 61 del Regolamento(UE) n.1303/2013, di una apposita scheda per definire il calcolo delle entrate nette (il cui format è allegato al Manuale di Attuazione POR FESR 2014-2020). In tale ambito, il Beneficiario effettua, inoltre, un monitoraggio periodico delle entrate e restituisce parte del finanziamento nei casi in cui le entrate riferibili al progetto calcolate ex-post risultino superiori rispetto al calcolo inizialmente effettuato;
- ✓ il rispetto delle procedure definite nella pista di controllo secondo le specifiche indicazioni del ROS;
- ✓ la predisposizione e l'invio al ROS dei cronoprogrammi procedurale e di spesa allegati alla presente Convenzione. In particolare, il cronoprogramma di spesa deve riportare le previsioni di spesa dell'operazione in coerenza con l'avanzamento fisico e procedurale riportato nel cronoprogramma procedurale;
- ✓ il rispetto del cronogramma procedurale e di spesa dell'operazione riportato nel Decreto di ammissione a finanziamento e allegato alla presente Convenzione.
- ✓ l'istituzione di un fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, conformemente a quanto prescritto nel Manuale controlli;
- ✓ la generazione di un Codice Unico di Progetto(CUP)in relazione a ciascuna operazione attuata;
- ✓ l'indicazione su tutti i documenti di spesa riferiti al progetto del POR Campania FESR 2014-2020, dell'Obiettivo specifico e dell'Azione pertinenti (Linee di Azione nel caso del POC) del titolo dell'operazione, del Codice Unico di Progetto (CUP), del Codice Identificativo Gare (CIG);
- ✓ l'emissione, in caso di pluralità di operazioni cofinanziate nell'ambito del POR FESR 2014-2020, ovvero di cofinanziamento dell'operazione con ulteriori fonti finanziarie, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione della quota di spesa corrispondente a ciascuna operazione o a ciascuna fonte finanziaria;
- ✓ l'inoltro al ROS della documentazione inerente l'operazione cofinanziata in formato digitale (via Pec) secondo le indicazioni riportate nel Manuale di Attuazione POR FESR 2014 2020;
- ✓ la conservazione della documentazione relativa all'operazione secondo quanto stabilito dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, in particolare:
  - o per le operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 di euro, i documenti giustificativi devono essere resi disponibili per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni;
- ✓ la stabilità dell'operazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ✓ il corretto adempimento di tutte le prestazioni e obblighi in capo al Beneficiario come previsti dai Regolamenti comunitari richiamati nelle Premesse e dal manuale di Attuazione POR FESR 2014-2020, anche nelle versioni aggiornate successivamente alla stipula della presente Convenzione;
- ✓ in ogni caso, agli adempimenti funzionali alla corretta e regolare esecuzione della presente Convenzione come indicati dal ROS;
- ✓ il corretto adempimento di quanto stabilito al successivo art. 11;

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

- ✓ dare seguito a quanto previsto nel Decreto di ammissione a finanziamento ai fini dell'impegno dell'importo ammesso a finanziamento e della liquidazione dell'anticipazione del 40% del costo dell'intervento per consentirgli di avviare tempestivamente le procedure di gara.
- ✓ adottare, dopo aver effettuato le verifiche ordinarie di propria competenza, e laddove previsto attivato, per il tramite dell'AdG, la Struttura di Missione Controlli, i Decreti dirigenziali di liquidazione dei successivi acconti, in cui sono indicati il creditore (ivi inclusi gli estremi per l'identificazione fiscale) e rispettivamente l'importo dell'impegno e l'esatto importo da pagare, ai sensi del par. 5.2 del Manuale di Attuazione. Per i suddetti Decreti il ROS indica:
  - o il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa;
  - o l'impegno di spesa sul quale imputare la liquidazione;
  - o le percentuali di cofinanziamento comunitario della spesa;
  - o il codice di monitoraggio del progetto di riferimento;
  - o il CUP dell'intervento;
  - o la codifica SIOPE appropriata;
  - o la categoria di spesa;
  - o la codificazione della transazione elementare con i codici previsti dall'art.13 del D.P.C.M.28/12/2011 e da riferire alla nuova classificazione di bilancio prevista dal D.lgs n. 118/2011;
  - o ove necessario, il CIG e tutti gli altri elementi essenziali, a seconda delle fattispecie, avendo cura di attestare la regolarità e vigenza, con riferimento alla data di emanazione dei suddetti Decreti, di DURC, certificazione camerale e documentazione antimafia.
- ✓ comunicare le scadenze e le modalità con le quali il Beneficiario invia i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dell'operazione;
- ✓ assicurare, previa verifica dell'avvenuta implementazione da parte del beneficiario della sezione di propria competenza del sistema di monitoraggio, che lo stesso riceva l'importo totale

fonte: http://burc.regione.campania.it

della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento.

Articolo 4
Obblighi di informazione e pubblicità

Con riferimento alle attività connesse alle azioni di informazione, comunicazione e pubblicità il ROS provvede ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti nell'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e agli artt. 115, 116 e 117 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dal POR FESR Campania 2014-2020 e dalle Strategie di Comunicazione approvate con DGR n.455 del 02/08/2016. In particolare, il ROS si impegna:

- a effettuare il monitoraggio e la verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del Beneficiario assumendo copia cartacea ed informatica di tutti i materiali di comunicazione realizzati, nonché eventuali foto di cartellonistica e targhe;
- a informare il Beneficiario che, accettando il finanziamento, nel contempo accetta di venire incluso nell'elenco delle operazioni pubblicato ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sul sito dell'Autorità di gestione e sul sito web unico nazionale, contenente le informazioni di cui al paragrafo 1 dell'Allegato XII del suddetto Regolamento(nominativo del beneficiario, denominazione e sintesi dell'operazione, data di inizio e di fine, spesa totale ammissibile e tasso di cofinanziamento, codice postale dell'operazione, paese, denominazione della categoria di operazioni), mutuate dal sistema di monitoraggio.
- a semplificare l'accesso agli atti amministrativi vigilando affinché analoga dicitura venga riprodotta negli atti prodotti dai potenziali Beneficiari.

Il Beneficiario, dal canto suo, si impegna:

- al rispetto delle misure di informazione e comunicazione per il pubblico sul sostegno fornito dai fondi, secondo quanto indicato dal punto 2.2 dell'allegato XII al Reg. UE 1303/2013 e illustrato nell'apposita manualistica conformemente al Regolamento (UE) 821/2014 - articoli 4 e 5. In tale ambito, sono definite le caratteristiche tecniche di visualizzazione dell'emblema dell'Unione europea e le caratteristiche di targhe e cartelloni. In particolare il beneficiario:
    - riporta sul proprio sito web, ove ne sia dotato, una breve descrizione dell'operazione, corredata dagli elementi di identità visiva, chiarendo le finalità e i risultati e indicando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. La mancata adozione delle misure di informazione e comunicazione potrà essere motivo di revoca del finanziamento durante la realizzazione dell'operazione;

- a garantire che i partecipanti all'operazione e la cittadinanza siano informati che l'operazione è stata selezionata nel quadro di un Programma Operativo cofinanziato dal FESR con le modalità indicate dalle Strategie di Comunicazione approvate con DGR n.455 del 02/08/2016 e s.m.i.;
- a fornire, nei casi previsti dai regolamenti comunitari e dalla normativa e dalle procedure interne, le opportune prove documentali dell'osservanza delle norme, in particolare di quelle relative alla cartellonistica all'atto della richiesta dell'anticipazione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- a dare prova documentale della targa apposta al progetto in occasione della richiesta di pagamento del saldo;
- a garantire, inoltre, che in qualsiasi documento figuri una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è stata cofinanziata dal POR Campania FESR 2014 - 2020;
- a garantire che tutti i documenti informativi e pubblicitari prodotti dallo stesso nell'ambito delle operazioni finanziate dal POR FESR e rivolti al pubblico (come ad esempio pubblicazioni di ogni genere, cataloghi, brochure, filmati, video ecc.) contengano l'emblema dell'Unione Europea, l'indicazione del POR Campania FESR 2014 – 2020 e lo slogan.

Articolo 5
Condizioni di erogazione del finanziamento

Con riferimento alle modalità di erogazione del finanziamento, il ROS emette e notifica al Beneficiario il Decreto di ammissione a finanziamento.

Le liquidazioni saranno erogate dal ROS a favore del Beneficiario Capofila, il quale effettuerà entro 5 gg. lavorativi il pagamento a ciascuna delle Scuole partner degli importi, proporzionalmente ripartiti, ad esse spettanti; ed invierà alla Regione, entro i successivi 5 gg. lavorativi, la documentazione che provi gli avvenuti pagamenti;

A seguito della stipula della Convenzione, il ROS emette il decreto di impegno contabile in conformità alle vigenti norme in materia di contabilità pubblica ed in particolare nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata e liquida al beneficiario Capofila ed ai beneficiari Partner per il tramite del Capofila l'anticipazione del 40% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento per consentirgli di avviare tempestivamente le procedure di gara. Tale anticipazione è subordinata:

- alla sottoscrizione della presente Convenzione alla quale devono essere allegati i cronoprogrammi procedurale e di spesa relativi all'operazione ammessa a finanziamento;
- alla comunicazione del CUP (Codice Unico di Progetto);
- alla comunicazione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi previsti per legge così come previsto dal Manuale di attuazione (par. 5.1).

L'importo del Decreto di ammissione a finanziamento può essere revocato nella sua totalità o ridotto dal ROS/RLA a seguito del riscontro di irregolarità/frodi e/o nei casi in cui non siano rispettate le tempistiche previste per l'espletamento dei vari *step* procedurali indicati dal beneficiario nel cronoprogramma ed attinenti le diverse fasi dell'operazione cofinanziata: dalle procedure di gara, all' esecuzione del contratto, fino al collaudo e messa in esercizio dell'opera.

In tal caso è previsto, inoltre, nei confronti del **Beneficiario Ente pubblico**, l'obbligo di restituire le somme indebitamente ricevute, secondo le indicazioni e modalità dettate dal ROS in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia, anche attraverso la compensazione del credito vantato dalla Regione Campania (pari all'importo delle liquidazioni erogate al beneficiario fino a quella data) con ogni eventuale altro credito vantato dal beneficiario nei confronti della stessa, ai sensi degli artt. 1241, 1242 e 1252 codice civile.

fonte: http://burc.regione.campania.it

A seguito della rendicontazione delle spese da parte del beneficiario Capofila ed dei beneficiari Partner per il tramite del Capofila di almeno il 90% dell'importo complessivo ricevuto fino a quel momento, verificata la documentazione presentata il ROS comunica al RUP la possibilità di trasmettere ulteriore richiesta di anticipazione del 40% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento, come rimodulato a seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica.

Tale richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione prevista dal Manuale di attuazione (par. 5.2).

Il saldo finale, pari **al valore delle spese ancora da sostenere**, potrà essere richiesto, a seguito di comunicazione da parte del ROS, dal beneficiario Capofila ed dai beneficiari Partner per il tramite del Capofila solo dopo aver rendicontato, con fatture quietanzate, il 100% degli acconti ricevuti. La richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione attestante la fine di tutti i lavori o del servizio/fornitura prevista nel Manuale di attuazione (par. 5.2).

Con riferimento all'erogazione delle risorse, il beneficiario dovrà ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile **entro 90 giorni** dalla data di presentazione della richiesta di pagamento. Tuttavia, il beneficiario dovrà necessariamente caricare sul sistema di monitoraggio i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'intervento oggetto di richiesta di pagamento unitamente all'inoltro della Dichiarazione di Spesa/Domanda di rimborso al ROS, se pertinente, e dovrà fornire, in particolare, informazioni sui dati relativi ai progressi realizzati per il raggiungimento dei target degli indicatori previsti nel "Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione", se inerenti, pena il mancato trasferimento di risorse in suo favore.

Il ROS, inoltre, dovrà celermente procedere ad inserire, nella Dichiarazione di Spesa di propria competenza, le spese rendicontate dal beneficiario, al fine di garantirne la certificazione in tempi brevi. La dichiarazione di spesa/domanda di rimborso dovrà contenere i dati relativi ai progressi realizzati per il raggiungimento dei target degli indicatori previsti dal Programma.

Articolo 6
Spese ammissibili

Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del FESR, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma Operativo, sono quelle previste dall'art.65 del Reg. (UE) n.1303/2013 nelle more dell'emanazione di previsioni normative nazionali, dal Manuale di Attuazione del POR Campania FESR 2014 – 2020 e dalle norme nazionali vigenti.

Inoltre, si specifica che si ritengono ammissibili le spese effettuate dal [Inserire Data DD Ammissione Finanziamento] al 31/12/2023.

Articolo 7
Verifiche e controlli

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

- la correttezza formale delle domande di rimborso;
- il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e pubblicità;
- l'istruttoria svolta al fine di giustificare la scelta di affidare eventualmente ad una Società *in house* la prestazione di servizi specialistici;
- la sussistenza, la conformità e la regolarità del contratto/convenzione o altro documento negoziale e/odi pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte;
- la regolarità finanziaria della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
  - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al POR FESR, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a eventuali varianti;
  - la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
  - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
  - l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
  - la riferibilità della spesa al Beneficiario e/o alla ditta esecutrice/fornitrice e all'operazione selezionata;
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal contratto/convenzione e da eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
  - il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento; in relazione ai contratti, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del "Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"(Determinazioni Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori in applicazione della L. 136 del13 agosto 2010 e ss.mm.ii.).

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

- l'avvenuta presentazione del rendiconto finale da parte del Beneficiario;
- la verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale presentata secondo le modalità riportate precedentemente nella "fase di realizzazione";
- l'avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del Beneficiario;
- la determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo;

A seguito della conclusione delle operazioni, il ROS verificherà il rispetto della "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

fonte: http://burc.regione.campania.it

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

Qualora a seguito dei controlli svolti dalla Struttura di Missione Controlli emergessero irregolarità/criticità sui progetti di propria competenza, il ROS potrà procedere ad acquisire dal Beneficiario dell'operazione eventuali controdeduzioni e/o documentazione integrativa utile a superare le criticità riscontrate.
Il Beneficiario è responsabile della corretta attuazione dell'operazione cofinanziata.
Il Beneficiario, inoltre, garantisce alle strutture competenti della Regione (Autorità di Gestione, Struttura di Missione Controlli, Autorità di Certificazione, ROS, Autorità di Audit) e, se del caso, agli Organismi Intermedi, al Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), ai Servizi ispettivi della Commissione, nonché a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo dei fondi comunitari, l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione cofinanziata. Esso è tenuto, inoltre, a fornire agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR FESR tutti i documenti necessari alla valutazione del Programma.
Il Beneficiario è, infine, tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili.

Articolo 8
Recuperi

Ogni irregolarità, rilevata prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico versato ai Beneficiari, dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati dal ROS in conformità con la normativa di riferimento, secondo i rispettivi ordinamenti.
Il ROS dovrà fornire tempestivamente all'AdG ogni informazione in merito agli importi recuperati, agli importi da recuperare e agli importi non recuperabili.

Articolo 9
Casi di revoca del finanziamento e risoluzione della Convenzione

Qualora l'attuazione dell'intervento dovesse procedere in sostanziale difformità dalle modalità, dai tempi, dai contenuti e dalle finalità e dagli obblighi sanciti e prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale applicabile alla presente Convenzione, dal POR Campania FESR2014/2020, dal Manuale per l'attuazione e dalla presente convenzione, si procede alla risoluzione della Convenzione e alla contestuale revoca del finanziamento.

Come previsto dall'art. 5 della presente Convenzione, a seguito del riscontro di irregolarità/frodi oppure nel caso di ritardi superiori a 6 mesi complessivi tra i vari *step* procedurali, fisici e/o di spesa indicati nei rispettivi cronoprogrammi, il ROS è tenuto ad avviare un contraddittorio con il beneficiario finalizzato alla revoca totale o parziale del finanziamento nel caso in cui accerti che tali ritardi non siano dipesi da giustificati e documentati motivi non imputabili, né direttamente né indirettamente, al beneficiario.

Nel caso in cui il ROS decida di rimborsare, in favore del Beneficiario, fatture non pagate (anche in sede di erogazione del saldo) la mancata presentazione delle quietanze entro il termine massimo di 90 giorni

fonte: http://burc.regione.campania.it

ovvero entro l'inferiore termine stabilito con atto amministrativo dal ROS costituisce, altresì, motivo di revoca.

La risoluzione della convenzione e la revoca totale e/o parziale del contributo comporterà l'obbligo per il Beneficiario di restituire le somme indebitamente ricevute maggiorate degli interessi legali maturati *medio tempore.*

Per il caso di beneficiario **Ente pubblico**, come indicato al precedente articolo 5, la restituzione delle somme indebitamente ricevute potrà avvenire anche attraverso la compensazione del credito vantato dalla Regione Campania (pari all'importo delle liquidazioni erogate al beneficiario fino a quella data) con ogni eventuale altro credito vantato dal beneficiario nei confronti della stessa, ai sensi degli artt. 1241, 1242 e 1252 codice civile.

Le parti convengono, ai sensi dell'art. 2745 codice civile, che i crediti della Regione nascenti dal recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario e oggetto di revoca sono assistiti da privilegio speciale sui beni immobili realizzati con le risorse regionali, con preferenza sui creditori ipotecari ai sensi dell'art. 2748 codice civile e prevalenza su ogni titolo di prelazione da qualsiasi causa derivante.

Articolo 10
Divieto di cumulo

Il Beneficiario dichiara di non percepire contributi, finanziamenti, o altre sovvenzioni, comunque denominati, da organismi pubblici per l'operazione oggetto della presente Convenzione.
In caso di accertata violazione di tale obbligo, il ROS dispone la revoca del finanziamento e la risoluzione della presente Convenzione.

Articolo 11
Clausola manleva

Il Beneficiario dovrà inserire nel contratto di affidamento dell'intervento una clausola che esplicitamente esoneri la Regione da qualsiasi rapporto di debito o di responsabilità diretta nei confronti del soggetto affidatario dell'esecuzione dell'intervento finanziato con la presente Convenzione.
Il Beneficiario è responsabile di qualsiasi danno che i terzi subiscano in dipendenza dell'esecuzione dell'intervento e delle attività connesse e non potrà quindi pretendere di rivalersi nei confronti della Regione.

Articolo 12
Tutela della privacy

Il Beneficiario si impegna ad osservare le disposizioni in materia di trattamento dei dati e di tutela della riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Articolo 13
Modifiche e durata della Convenzione

La presente Convenzione entra in vigore dalla data di relativa sottoscrizione ed è efficace fino al compimento delle attività in essa previste e, in ogni caso fino al 31 dicembre 2023, data ultima di ammissibilità della spesa (art. 65 Reg. (UE) n. 1303/13). Il Beneficiario si impegna, comunque, a garantire, anche oltre tale data, i necessari adempimenti relativi alle attività di chiusura della programmazione fino all'esaurimento di tutti gli effetti giuridici ed economici relativi alla programmazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020.
Eventuali modifiche e/o integrazioni alla presente Convenzione sono apportate con atto scritto.

Articolo 14
Foro competente

Foro competente per qualsivoglia controversia che dovesse originarsi nell'interpretazione o nell'esecuzione della presente Convenzione è esclusivamente quello di Napoli.

Articolo 15
Imposte e tasse
Tutte le imposte e tasse relative alla presente Convenzione, anche se sopravvenute successivamente alla sottoscrizione della presente Convenzione, compresa la sua registrazione, restano a esclusivo carico del beneficiario

Articolo 16
Disposizioni finali
Per tutto quanto non disciplinato dalla presente Convenzione, si fa riferimento a quanto disposto nella normativa, anche sopravvenuta, comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Letto confermato e sottoscritto

(luogo e data) _____

Rappresentante legale _____ del Beneficiario _____ _____
Firma_____

Responsabile dell'Obiettivo Specifico
Vito Merola___
Firma_____

Rappresentante legale _____ del Beneficiario _____ _____
Firma_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Le Parti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341, comma 2, Codice Civile, espressamente approvano e sottoscrivono gli articoli nn. 5, 7, 8, 9, 10, 11 e 14 della presente Convenzione.

(luogo e data) _____

Rappresentante legale _____ del Beneficiario _____ _____
Firma_____

Responsabile dell'Obiettivo Specifico
Vito Merola___
Firma_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

Rappresentante legale
_____ del Beneficiario
_____ _____
Firma_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

SCHEMA DI CONVENZIONE/ACCORDO POR Campania FSE 2014-2020 – Asse 3 - Obiettivo Specifico 14 Azione 10.4.2

TRA

La Regione Campania (C.F. 80011990639), in persona del Dirigente _Vito Merola nella qualità di Responsabile dell'Obiettivo Specifico 14 Asse III del POR Campania FSE 2014-2020 in virtu' del Decreto del Presidente n. 272 del 30/12/2016

E

L'istituto scolastico _____ con C.F _____, rappresentata nel presente atto dal Dirigente Scolastico _____ nella qualità di rappresentante legale e capofila della rete costituita fra le seguenti scuole:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

nel seguito del presente atto denominato "Beneficiario" del progetto denominato _____ individuato con Decreto Dirigenziale n _____ del _____ avente CUP _____ e codice di monitoraggio SURF _____;

Richiamata la seguente normativa

- il Regolamento (UE) n. 1303 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 con cui risultano sancite le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 il Parlamento Europeo e il Consiglio del 17 dicembre 2013 che disciplina il Fondo sociale europeo abrogando il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento n. 240/2014 del 7 gennaio 2014 la Commissione Europea che ha sancito un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 288 del 25 febbraio 2014 concui la Commissione Europea ha sancito le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce, tra l'altro, disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- il Regolamento (UE) n.679 del 27 aprile 2016;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 02 settembre 2015 con cui è intervenuta la "Presa d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 06 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015, con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15.02.2016 con cui la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 112 del 22.03.2016 recante "Programmazione attuativa generale POR CAMPANIA FSE 2014 – 2020", è stato definito il quadro di riferimento per l'attuazione delle politiche di sviluppo del territorio campano, in coerenza con gli obiettivi e le finalità del POR Campania FSE 2014-2020, nell'ambito del quale riportare i singoli provvedimenti attuativi, al fine di garantire una sana e corretta gestione finanziaria del Programma stesso nonché il rispetto dei target di spesa previsti dalla normativa comunitaria;
- con la Deliberazione di G.R. n.742 del 20 dicembre 2016 e ss.mm.ii. è stato approvato il "Sistema di Gestione e di Controllo" (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014-2020 con decorrenza dal 01 gennaio 2017;
- con il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Campania n. 272 del 30 dicembre 2016 sono stati individuati i Responsabili di Obiettivo Specifico del POR Campania FSE 2014-2020;
- con la Deliberazione di Giunta Regionale n.245 del 24/04/2018, pubblicata sul BURC n. 32 del 30/04/2018 si è preso atto della Decisione C(2018)1690/F1 del 15 marzo 2018 assunta dalla Commissione Europea relativamente alla proposta di modifica del POR Campania FSE 2014/2020;
- con la Delibera di Giunta Regionale n.487 del 12/11/2020 si è preso atto della Decisione della Commissione Europea C(2020) 6801 del 29/09/2020 di approvazione della riprogrammazione del POR CAMPANIA FSE 2014/2020;
- con la Delibera di Giunta Regionale n.489 del 12/11/2020 è stato adottato il "Documento Regionale di Indirizzo Strategico" – Periodo di Programmazione 2021/2027 come schema generale di orientamento per l'elaborazione dei Programmi operativi FESR, FSE+, FEASR e FEAMP 2021-2027;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc…) adottata dall'Autorità di Gestione;
- con il Decreto Dirigenziale n.191 del 04/08/2020 dell'AdG FSE Campania 2014/2020 è stato aggiornata il Manuale per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del P.O.R. Campania FSE2014/2020;
- la Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 " Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii;
- il D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonche', per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10);

Premesso che

- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 15 del 24/01/2019 è stato conferito l'incarico di Dirigente pro-tempore della "Direzione Generale Università Ricerca Innovazione", all'Ing. Vito Merola;
- con DGR n. 254 del 11/06/2019 La Giunta Regionale della Campania ha deliberato di programmare nell'ambito dell'Asse III "Istruzione e Formazione" per l'Obiettivo Specifico 14 Az. 10.4.2 del PO Campania FSE 2014/2020 l'importo di € 1.700.000,00, mediante l'utilizzo di economie maturate, per interventi di sviluppo finalizzati all'aggiornamento delle competenze digitali dei docenti e dei discenti anche attraverso metodologie innovative;
- con DGR n. 85 del 02/03/2021 la Giunta Regionale della Campania ha riprogrammato alcune economie maturate sul POR FSE 2014-2020, al fine di incrementare la dotazione finanziaria della procedura "Cambiamenti Digitali" per un totale di € 960.000,00 sul POR Campania FSE 2014/2020 Asse III "Istruzione e Formazione" - Obiettivo Specifico 14 Az. 10;
- con Decreto dirigenziale n. 328 del 23/10/2019 è stato approvato l'Avviso pubblico relativo all'intervento denominato "Cambiamenti Digitali", pubblicato sul BURC n. 63 del 24-10-2019;
- Con DD n. 328 del 23/10/19 è stato individuato quale responsabile del procedimento il dott. Roberto Aquino funzionario dello Staff93;
- con DD n. 140 del 21.04.2020 è stata nominata la commissione di valutazione;
- con Decreto Dirigenziale n. 473 del 15/12/2020 è stata approvata e pubblicata la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e collegati al suddetto Avviso, pubblicato sul BURC n. 247 del 21-12-2020;
- con DD n.17 del 15.02.2021 è stata apportata rettifica all'allegato 3 del DD n.473 del 15.12.2020 di approvazione della graduatoria;
- Con DD n. 82 del 31/03/2021 è stato approvato uno scorrimento della graduatoria;
- con DGR 33 del 25/01/2022 sono state prorogate le funzioni dirigenziali di Dirigente pro-tempore della "Direzione Generale Università Ricerca Innovazione", all'Ing. Vito Merola fino alla conclusione delle relative procedure di interpello e, comunque, entro il 30/04/2022;
- con D.D. 52 del 02/03/2022, per ragioni di riorganizzazione interna, è stato conferito al funzionario Avv. Emanuela Monaco, incardinata presso la DG 50 10 00, l'incarico di Responsabile del Procedimento per la gestione di ogni adempimento procedimentale, ad esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali, relativo all'Avviso "Cambiamenti Digitali" di cui al DD 328/2019, in sostituzione del Dott. Roberto Aquino;
- la normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;

TUTTO CIÒ PREMESSO e RICHIAMATO

Le parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano quanto richiamato e premesso, convengono e stipulano quanto segue:

(Art. 1) Oggetto

La presente Convenzione regola i rapporti tra la Regione Campania ed il Beneficiario _____ relativamente all'intervento "_____ ammesso a finanziamento con Decreto dirigenziale n. _____ del _____

(Art. 2) Obblighi del Beneficiario

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

a) la conformità delle procedure alle norme comunitarie, nazionali e regionali di settore, nonché, in particolare, in materia di regole della concorrenza, mercati pubblici, pari opportunità e gare d'appalto;
b) un sistema di contabilità separata per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente dedicato in via anche esclusiva alle movimentazioni finanziarie afferenti il POR Campania FSE 2014-2020;
c) l'indicazione su tutti i documenti di spesa riferiti al progetto del POR Campania FSE 2014-2020, dell'Asse, dell'Obiettivo specifico pertinente, dell'Azione, del titolo dell'operazione, del codice identificativo, del CUP, del CIG (eventuale), ad essa associati, ovvero l'apposizione sui documenti di spesa della dicitura "Operazione cofinanziata con il POR FSE 2014-2020, Asse III Obiettivo Specifico 14 Azione 10.4.2";
d) l'emissione, per ciascuna operazione cofinanziata nell'ambito del POR Campania FSE 2014-2020, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione per ciascuna spesa della relativa fonte di finanziamento;
e) il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
f) il rispetto degli adempimenti stabiliti dall'Avviso pubblico relativo all'intervento denominato "Cambiamenti Digitali", approvato con DD n. 328 del 23/10/2019 e pubblicato sul BURC n. 63 del 24-10-2019;
g) il rispetto delle indicazioni contenute nel Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, del Manuale dei controlli, nonché, delle Linee Guida per i Beneficiari;
h) l'invio al Responsabile di Obiettivo Specifico, o ad altro soggetto dallo stesso individuato, alle scadenze comunicate e con le modalità richieste dal medesimo, dei dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
i) l'inserimento nel sistema informativo SURF dei dati finanziari, fisici e procedurali di propria competenza;
j) l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
k) il rispetto delle procedure definite nella pista di controllo secondo le specifiche indicazioni del Responsabile di Obiettivo Specifico;
l) l'istituzione del fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, la comunicazione della sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza;
m) la trasmissione, in occasione di ciascuna domanda di rimborso, di una dichiarazione con cui si attesta:
    1. la coerenza delle attività svolte con il progetto ammesso al finanziamento e l'ammissibilità delle relative spese;
    2. la regolarità amministrativa e contabile delle spese sostenute ed il rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia;
    3. l'attestazione che le spese sono state effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento del progetto ed il riepilogo delle spese certificate dal soggetto cui è demandata la realizzazione delle attività.
n) la dichiarazione al punto (m) deve essere sottoscritta dal responsabile del procedimento individuato presso l'Ente/Amministrazione e ad essa deve essere allegata la documentazione relativa al progetto secondo le modalità descritte nel presente articolo nonché la relazione sulle attività svolte e sui risultati realizzati;
o) l'inoltro al Responsabile di Obiettivo Specifico, nei tempi da questo prescritti, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite ovvero dei beni acquisiti, di una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti;

p) il rispetto del cronogramma dell'operazione di cui al decreto di ammissione a finanziamento, con particolare riferimento alla tempistica per l'aggiudicazione delle gare di appalto;
q) il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), dall'art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di Comunicazione);
r) la conservazione della documentazione relativa all'operazione per il periodo previsto dall'art. 140 del Reg (UE) 1303/13;
s) la stabilità dell'operazione ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/13;
t) ad assicurare la costante alimentazione del Sistema di monitoraggio per il Fondo sociale europeo 2014-2020, piattaforma SURF, con le modalità indicate nel Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e nelle Linee Guida per i Beneficiari.

Inoltre, il Beneficiario è tenuto ad effettuare:

a) le rendicontazioni a costi reali e in forma forfettaria per quanto concerne i costi indiretti, con le modalità e secondo le scadenze previste dall'avviso, dal Manuale delle procedure di gestione FSE 2014-2020 e dalle Linee Guida per i Beneficiari;
b) La gestione finanziaria delle operazioni secondo la seguente modalità:
    1. a costi reali per quanto riguarda la gestione dei costi diretti: i costi dovranno essere effettivamente sostenuti e documentati da fatture quietanzate o altra documentazione contabile di equivalente valore probatorio;
    2. in forma forfettaria per quanto concerne i costi indiretti. I costi indiretti saranno dichiarati forfettariamente nella misura massima del 7% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza necessità di giustificazione, come previsto dall'art. 68, paragrafo 1, lett. B) del regolamento (UE) 1303/2013.

Il Beneficiario, infine, si impegna a:

a) garantire alle strutture competenti della Regione (Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Responsabile di Obiettivo Specifico o soggetto diverso da lui incaricato, Autorità di audit), del Ministero dell'Economia e delle finanze (IGRUE), dei Servizi ispettivi della Commissione UE, della Corte dei Conti e di tutti gli organismi deputati alla verifica dell'utilizzo dei fondi SIE, l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione cofinanziata, nonché l'accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Programma agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR FSE 2004-2020;
b) a prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili.

(Art. 2) Obblighi del Responsabile di Obiettivo Specifico

Il Responsabile dell'Obiettivo Specifico è responsabile dell'attuazione delle operazioni afferenti ai singoli Obiettivi specifici e svolge le funzioni proprie del Responsabile del procedimento.
Con la stipula della presente convenzione il Responsabile di Obiettivo Specifico si impegna, nei confronti del Beneficiario a:

a) provvedere all'istruzione degli atti necessari all'emissione dei provvedimenti di impegno e di liquidazione;
b) comunicare le scadenze e le modalità affinché il Beneficiario possa inviare i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;

c) prescrivere i tempi per l'inoltro, unitamente al rendiconto finale dettagliato delle attività/operazioni eseguite (attività formative e assimilate) ovvero dei beni acquisiti, di una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti.

(Art. 3) Obblighi di informazione e pubblicità

Il soggetto beneficiario è tenuto a garantire la massima visibilità agli interventi cofinanziati dai fondi SIE nel rispetto della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020 pertanto, si impegna, con la sottoscrizione del presente atto, ad osservare gli obblighi previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Campania FSE 2014-2020; Strategia di comunicazione POR Campania FSE 2014-2020, e ss.mm.ii.). In particolare, tutti i documenti informativi e pubblicitari prodotti dal Beneficiario e rivolti al pubblico (pubblicazioni di ogni genere, cataloghi, brochure, filmati, video, ecc.) devono contenere: 1. il logo dell'Unione Europea; 2. il logo della Repubblica Italiana; 3. il logo della Regione Campania comprensivo della dicitura "Regione Campania"; 4. Il logo "P.O.R. Campania FSE 2014-2020".
Le informazioni suddette devono essere inserite nelle diverse produzioni nonché in tutti i documenti relativi alle operazioni, bandi di selezione, pubblicità legale, compresi i certificati di frequenza o altri certificati nel rispetto delle indicazioni riportate nella Strategia di Comunicazione del POR FSE.
E' possibile, infine, apporre il logo del beneficiario e il/i logo/hi dei eventuali sponsor e/o altri soggetti istituzionali finanziatori. Nel caso di mancato rispetto delle disposizioni derivanti dagli obblighi e dai vincoli previsti dal Reg. (UE) n. 1303/13 e ss.mm.ii. in materia di informazione e pubblicità, la Regione può disporre la revoca parziale o totale del finanziamento ottenuto.
Il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a garantire l'accesso al sito web POR FSE 2014-2020 che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi di uno Stato membro e, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica collegato; curare la diffusione di tutte le informazioni utili all'attuazione dell'Obiettivo specifico, ovvero informazioni sulle possibilità di finanziamento, sulle condizioni di ammissibilità, la descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze, i criteri di selezione delle operazioni da finanziare, i punti di contatto per fornire informazioni; effettuare il monitoraggio e la verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte dei Beneficiari, assumendo copia cartacea ed informatica di tutti i materiali di comunicazione realizzati, nonché eventuali foto di cartellonistica e targhe; semplificare l'accesso agli atti amministrativi.

(Art. 4) Condizioni di erogazione del contributo

La quota di finanziamento dell'intervento di cui in premessa a carico del POR FSE Campania 2014-2020, assentita con atto di ammissione a finanziamento, ammonta ad un massimo di **k€ _____ (euro Migliaia).**

La Regione Campania si riserva di finanziare l'intervento di cui trattasi a valere sul POR FSE 2021/2027, le cui spese sono ammissibili sin dal gennaio 2021, all'esito della conclusione delle procedure di approvazione del relativo programma, operando, successivamente le necessarie sistemazioni contabili.

La quota di finanziamento sarà erogata, previa apposita richiesta da parte del Beneficiario secondo le disposizioni dettate in materia dalla legge e dalla Giunta regionale, secondo le seguenti modalità:

a) una anticipazione pari al 40% del contributo pubblico concesso a valere sull'Asse III Obiettivo Specifico 14 Azione 10.4.2 previo ricevimento della seguente documentazione:

1. comunicazione di avvio delle attività e formale comunicazione delle coordinate bancarie del conto corrente dedicato, nei casi consentiti dalla legge;
2. dichiarazione liberatoria in materia di assicurazione contro gli infortuni per il personale coinvolto nel progetto, sollevando la Regione Campania da ogni responsabilità;
3. dichiarazione del RUP con la quale si attesti:
    - che l'affidamento delle attività formative, del servizio ovvero della fornitura avverrà nell'assoluto rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia;
    - che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile;
    - che le spese relative al finanziamento regionale di che trattasi non afferiscono ad altri finanziamenti di fonte pubblica o privata;
    - il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità delle operazioni ai sensi del Reg. UE n. 1303/13;

b) secondo acconto, pari al 40%del contributo pubblico concesso, previa trasmissione, da parte del Beneficiario, della seguente documentazione:
1. dichiarazione, di attestazione delle spese, inerenti la quota di finanziamento a valere sui fondi PO FSE 2014-2020, effettivamente sostenute e quietanzate per un importo non inferiore al 90% del primo acconto, unitamente alla copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile (atti formali di liquidazione, fatture e mandati), sulla quale dovrà essere appostala dicitura **"POR Campania FSE 2014-2020, l'Asse / Obiettivo Specifico / Azione che cofinanzia l'intervento / il CUP / Codice Intervento/ l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata";**
2. dichiarazione del RUP attestante che gli affidamenti delle attività di formazione ovvero gli eventuali servizi/forniture a terzi sono avvenuti nell'assoluto rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia e non hanno subito variazioni non consentite dalla legislazione vigente rispetto al progetto ammesso al finanziamento e che il cronogramma dello stesso è rispettato;
3. tutta la documentazione amministrativa e contabile richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e dei suoi allegati e delle Linee Guida per i Beneficiari;

c) saldo, pari al 20%del contributo pubblico concesso, della seguente documentazione:
1. dichiarazione, di attestazione delle spese, inerenti la quota di finanziamento a valere sui fondi PO FSE 2014-2020 effettivamente sostenute e quietanzate per un importo pari al 100% del finanziamento concesso unitamente alla copia conforme all'originale della documentazione amministrativa e contabile richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e suoi allegati, sulla quale dovrà essere apposta la dicitura: **"POR Campania FSE 2014-2020, l'Asse / Obiettivo Specifico / Azione che cofinanzia l'intervento / il CUP / Codice Intervento/ l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata";**
2. documenti amministrativi e contabili richieste ai sensi del vigente Manuale delle procedure di gestione del POR FSE Campania 2014-2020 e suoi allegati, comprovanti l'avvenuta erogazione di pagamenti inerenti alla quota di finanziamento a valere sui fondi POR, per un importo pari al 100% del finanziamento concesso;
3. della relazione attestante la conclusione di tutta le attività e la loro regolare esecuzione, dalla quale risultino i risultati raggiunti, nonché elementi qualitativi e quantitativi riguardanti le ricadute dell'iniziativa nel contesto locale dal punto di vista socioeconomico e culturale, tenendo conto, altresì, degli obiettivi previsti in fase di presentazione del progetto;
4. dichiarazione del RUP attestante:
    - che l'attività di formazione ovvero il servizio/fornitura non ha subito variazioni non consentite dalla legislazione vigente rispetto al progetto ammesso al finanziamento e che il cronogramma dello stesso è rispettato;

- il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità delle operazioni ai sensi del Reg. UE n. 1303/13 e s.m.i.;

5. eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria dagli uffici in merito alle specificità del progetto. Dal saldo saranno dedotti gli eventuali interessi attivi maturati nel periodo di attuazione dell'operazione.

(Art. 5) Spese ammissibili

Le Parti si danno reciprocamente atto che le tipologie di spese ammissibili al finanziamento del FSE 2014-2020, che ricadono nell'ambito delle operazioni del Programma operativo, sono quelle previste e consentite dall'art. 65, 69 e 70del Regolamento n.1303/13 e s.m.i., dalle norme nazionali in materia di ammissibilità, dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, nonché, dalle Linee Guida per i Beneficiari.
Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023.
In caso di costi rimborsati attraverso le opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso devono essere svolte tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.
La Regione Campania si riserva di finanziare l'intervento di cui trattasi a valere sul POR FSE 2021/2027, le cui spese sono ammissibili sin dal gennaio 2021, all'esito della conclusione delle procedure di approvazione del relativo programma, operando, successivamente le necessarie sistemazioni contabili.

(Art. 6) Controlli

Il Responsabile di Obiettivo Specifico attraverso il Team di Obiettivo Specifico svolgerà i controlli che dovranno consentire di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette, che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali, e non siano oggetto di doppio finanziamento. Le spese sostenute dal Beneficiario che, in esito ai controlli esercitati dal Responsabile di Obiettivo Specifico o dagli altri organismi di controllo, dovessero risultare non ammissibili sono imputate al Beneficiario. In tal caso si provvede a rideterminare l'impegno finanziario assunto per l'operazione ed a stralciare la quota corrispondente alla spesa non ammissibile dal finanziamento a carico del POR, ovvero a recuperare l'importo indebitamente percepito dal Beneficiario.

(Art. 7) Casi di revoca del finanziamento e risoluzione della convenzione

Qualora l'attuazione dell'intervento dovesse procedere in sostanziale difformità dalle modalità, dai tempi, dai contenuti e dalle finalità prescritte dalla normativa comunitaria nazionale e regionale, dal Manuale delle procedure di gestione POR Campania FSE 2014-2020 e dalla presente convenzione, si procede alla revoca del finanziamento e/o all'applicazione delle rettifiche finanziarie previste dalla vigente normativa comunitaria. La risoluzione della convenzione e la revoca del contributo comporteranno l'obbligo per il Beneficiario di restituire le somme indebitamente ricevute, secondo le indicazioni dettate dal Responsabile di Obiettivo Specifico in ossequio alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.

(Art. 8) Obblighi nascenti dal Protocollo di legalità

In riferimento al Protocollo di legalità approvato con DGR n. 23/2012 e sottoscritto tra la Regione e la GdF in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

(Art. 9) Tutela della privacy

I dati personali forniti all'Amministrazione regionale saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità della presente convenzione per scopi istituzionali. I dati personali saranno trattati dalla Regione per il perseguimento delle sopraindicate finalità in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. "Codice in materia di protezione dei dati personali", anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati, nonché, dal REG. (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
I dati dei beneficiari saranno trattati, in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., ai fini dell'individuazione degli indicatori del rischio di frode attraverso un apposito sistema informatico, fornito dalla Commissione Europea[1] alle Autorità di Gestione del FSE.

(Art. 10) Entrata in vigore e durata della convenzione

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nella presente convenzione, le parti rinviano alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché al Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, al Manuale dei controlli, alle Linee Guida per i Beneficiari.
La presente convenzione entra in vigore dalla data di sottoscrizione delle parti e sarà vigente per tutta la durata dell'intervento, fermi restando gli obblighi richiamati e quelli prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale che impegnano le parti anche dopo la conclusione dell'operazione. Questo atto consta di n. 8 pagine e viene letto dalle parti le quali, avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà espressamente lo approvano, lo sottoscrivono nell'ultima pagina apponendo le prescritte firme marginali sulle restanti.

Letto confermato e sottoscritto, il (data)

Rappresentante legale del Beneficiario

Responsabile Obiettivo Specifico

Il progetto prevede due interventi complementari come di seguito specificato:

a) In ambito FESR: Creazione di ambienti e piattaforme per promuovere l'uso delle nuove tecnologie e per stimolare lo sviluppo di nuove competenze secondo le nuove forme di comunicazione, anche con il fine di implementare la realizzazione di sistemi di collaborative innovation;

b) In ambito FSE: Sviluppo di metodologie didattiche innovative.

In particolare per quanto concerne il punto A (FESR) si prevede implementazione infrastrutturale e realizzazione di sistemi di collaborative innovation.

In particolare tale intervento è complementare all'intervento di cui al punto b) ed è orientato a creare le condizioni affinché possa essere stimolato lo sviluppo di nuove competenze in ambito ICT.

In riferimento invece al punto b) (FSE) si prevede di favorire l'accrescimento delle competenze dei docenti e dei discenti puntando a promuovere interventi formativi, attraverso metodologie innovative, strettamente collegati alle esigenze di inserimento lavorativo nei sistemi produttivi strategici regionali. Al fine di raggiungere tale scopo, ovvero di formare risorse che posseggano le competenze ritenute strategiche per un rapido inserimento nel tessuto lavorativo, le fase che saranno implementate sono:

1- creazione in co-progettazione di metodologie / modelli innovativi di insegnamento particolarmente adeguati al trasferimento di know how su temi legati al digitale.
2- trasferimento di metodologie / modelli didattici individuati con l' Azione di cui al punto precedente alla platea dei docenti appartenenti agli istituti di riferimento.
3- inserimento delle metodologie/ modelli didattici trasferiti con l'Azione di cui al punto 2 nei percorsi formativi/curriculari rivolti agli alunni degli istituti selezionati.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 23 del 07/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 12 - Direzione Generale per le politiche culturali e turismo

U.O.D. 6 - Operatori turistici e sostegno ai nuovi turismi

Oggetto dell'Atto:

DGR 567/2022 - ATTUAZIONE - AVVISO ESPLORATIVO PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE A PARTECIPARE AL WORKSHOP ENIT PARIGI 2022

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

con deliberazione n. 567 del 07/12/2021 la Giunta Regionale:

a. ha provveduto ad individuare le manifestazioni fieristiche in Italia ed all'estero per l'anno 2022 cui la Regione intende partecipare e a stabilire lo sviluppo di azioni mirate come educational tour, press tour, road show e workshop finalizzate a concentrare obiettivi e interventi tesi a massimizzare l'efficacia per quei mercati con potenziale di crescita dei flussi verso la Campania;
b. ha stabilito, in particolare, la partecipazione della Campania a workshop dedicati al segmento MICE in collaborazione con ENIT/Convention Bureau Italia o soggetti terzi;
c. ha demandato alla Direzione Generale competente il compito di porre in essere gli adempimenti attuativi consequenziali;
d. ha approvato lo schema di Protocollo d'Intesa tra Regione Campania e Unioncamere Campania "Partecipazione manifestazioni turistiche 2022" che all'art. 4 assegna al Tavolo Tecnico il compito di definire le attività da svolgersi e la ripartizione delle stesse tra i soggetti coinvolti nell'organizzazione della partecipazione alle manifestazioni.

PRESO ATTO che l'ENIT- Agenzia Nazionale del Turismo, con circolare n. ENIT-Roma.U.0002016 del 08/03/2022 acquisita al Prot. regionale PG/2022/0130110 del 09/03/2022 ha trasmesso l'elenco aggiornato dei Workshop ENIT previsti nel 2022 approvato dal CdA di ENIT- Agenzia Nazionale Turismo, tra i quali figura il workshop ENIT dedicato al MICE in programma a Parigi il 18 maggio p.v.;

RITENUTO, pertanto,

a. di dover approvare l'Avviso pubblico e i moduli di richiesta (Allegato A, Allegato A1 e Allegato B) per la manifestazione d'interesse alla partecipazione di enti, operatori economici e altri soggetti in qualità di co-espositori al workshop ENIT dedicato al MICE in programma a Parigi il 18 maggio p.v. che allegati al presente decreto ne formano parte integrante e sostanziale,
b. di precisare che la partecipazione alla manifestazione fieristica, essendo soggetta alle disposizioni vigenti sul territorio regionale, nazionale e interazionale sia in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che in tema di gestione della grave crisi internazionale conseguente alla guerra in Ucraina, può essere suscettibile di variazioni sostanziali, ivi compresa l'eventuale sospensione della stessa, cui questa amministrazione è tenuta ad attenersi.
c. di stabilire che la mancata partecipazione degli operatori favorevolmente selezionati a seguito del presente avviso verrà valutata dall'Amministrazione regionale come requisito di inammissibilità alle prossime iniziative cui la regione partecipa;

DATO ATTO che il presente provvedimento non è soggetto a pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza;

VISTI:

a. la D.G.R.C. n. 567 del 07/12/2021;
b. la D.G.R.C. n. 33 del 25/01/2022 di proroga incarichi dirigenziali;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla UOD 501206 "Operatori turistici e sostegno ai nuovi turismi" della Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo e sulla base della espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente della UOD medesima

DECRETA

1. di approvare l'Avviso pubblico e i moduli di richiesta (Allegato A), (Allegato A1) e (Allegato B) per la manifestazione d'interesse alla partecipazione di enti, operatori economici e altri soggetti in qualità di co-espositori al workshop ENIT dedicato al MICE in programma a Parigi il 18 maggio p.v. che allegati al presente decreto ne formano parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire che la partecipazione alla manifestazione fieristica, essendo soggetta alle disposizioni vigenti sul territorio regionale, nazionale e interazionale sia in materia di contenimento

dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che in tema di gestione della grave crisi internazionale conseguente alla guerra in Ucraina, può essere suscettibile di variazioni sostanziali, ivi compresa l'eventuale sospensione della stessa, cui questa amministrazione è tenuta ad attenersi.

3. di stabilire che la mancata partecipazione degli operatori favorevolmente selezionati a seguito del presente avviso verrà valutata dall'Amministrazione regionale come requisito di inammissibilità alle prossime iniziative cui la regione partecipa;
4. di inviare il presente atto alla Direzione Generale per le Politiche Culturali ed il Turismo, a Unioncamere Campania, alla Agenzia Regionale "Campania Turismo", alle Associazioni di Categoria partecipanti al Tavolo di concertazione del Turismo, al web master per la pubblicazione sul sito web e agli uffici competenti, rispettivamente, per la registrazione atti monocratici e archiviazione decreti nonché per la pubblicazione sul B.U.R.C.

Auricchio

AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER LA PARTECIPAZIONE AL WORKSHOP ENIT DEDICATO AL MICE PARIGI 2022

La Regione Campania in collaborazione con Unioncamere Campania, al fine di favorire la promo-commercializzazione turistica della Campania in Italia e nel mondo intende acquisire manifestazione d'interesse per la partecipazione al workshop di seguito indicato:

LUOGO	DENOMINAZIONE	PERIODO
PARIGI	WORKSHOP ENIT dedicato al MICE	18 maggio 2022

COME PARTECIPARE

Per partecipare al Workshop ENIT dedicato al MICE in programma a Parigi il 18 maggio 2022, bisogna presentare istanza secondo le modalità di seguito descritte, esclusivamente via PEC all'indirizzo indicato sul modulo fiereturismo@pec.regione.campania.it, entro e non oltre il giorno **15 aprile 2022**.

1) Le aziende e le associazioni/consorzi del comparto turistico operanti nel segmento MICE interessati ad essere accreditati presso lo stand della Regione Campania alla suddetta manifestazione, dovranno far pervenire la propria richiesta redatta secondo il **modello "Allegato A"**, **unitamente ad una dettagliata descrizione del territorio e della proposta promozionale "Allegato A1" che si intende presentare, ed alla scheda anagrafica "Allegato B" (file Excel)** debitamente compilati al computer e sottoscritti, **esclusivamente via PEC all'indirizzo**: fiereturismo@pec.regione.campania.it entro e non oltre il giorno **15 aprile 2022.**
2) Si precisa che **solo in caso di invio della scheda di cui al punto precedente, la richiesta di partecipazione verrà inserita in elenco** nell'ordine cronologico stabilito dalla data ed ora di spedizione della e-mail. In caso di mancanza della scheda di descrizione dell'offerta e di successivo invio della stessa a completamento della documentazione, l'istanza sarà inserita sulla base della data e dell'ora di trasmissione dell'integrazione.
3) La Regione si riserva la valutazione di merito delle istanze presentate.

DISPOSIZIONI GENERALI

1) La pubblicazione del presente avviso e la ricezione delle manifestazioni di interesse non comportano per la Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo alcun obbligo o impegno nei confronti dei soggetti interessati.

2) La manifestazione di interesse non determina l'insorgenza di alcun titolo, diritto o interesse giuridicamente rilevante a pretendere la prosecuzione della presente procedura.

3) La partecipazione alla manifestazione, sulla base della classificazione dell'offerta MICE italiana approvata dal Comitato Nazionale di Coordinamento trasmesso da ENIT – Agenzia Nazionale del Turismo, è riservata alle seguenti "categorie di espositori":

   a) Destination Marketing Organization e Convention & Visitors Bureau
   b) Convention Bureau Territoriale
   c) Club di Prodotto e Aggregazione d'imprese congressuali ed eventi
   d) Sedi per eventi (centri congressi –alberghi congressuali –dimore storiche – spazi per grandi eventi –spazi istituzionali –spazi non convenzionali)
   e) Agenzie di organizzazione di convegni, congressi, eventi motivazionali, lanci prodotto, esposizioni, seminari; Agenzie di Viaggio e di Comunicazione con specifici dipartimenti di organizzazione eventi.
   f) Aziende e Agenzie di servizi e consulenza congressuale

come definito dai "Requisiti qualitativi di base dell'offerta congressuale", condivisi da ENIT e visionabili al seguente link https://drive.google.com/file/d/1GWqEwolluR1TPvB-10EfXv0wnEwtbztr/view

4) Successivamente alla istruttoria delle richieste pervenute, la Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo provvederà ad inviare a ciascun soggetto rispettivamente richiedente una e-mail sull'esito della istanza presentata.

5) In caso di mancata partecipazione all'evento confermato, il soggetto verrà escluso dalla partecipazione alle manifestazioni successive.

6) L'ammissione dei richiedenti, definita dall'ordine cronologico di arrivo delle istanze, per un massimo di 5 unità, è gratuita.

7) Si precisa che la partecipazione è limitata ad un solo referente.

8) La partecipazione alla suddetta manifestazione fieristica, essendo soggetta alle disposizioni vigenti sul territorio regionale, nazionale e interazionale sia in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che in tema di gestione della grave crisi internazionale conseguente alla guerra in Ucraina, può essere suscettibile di variazioni sostanziali, ivi compresa l'eventuale sospensione della stessa, cui questa amministrazione è tenuta ad attenersi.

RICHIESTA INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni è possibile contattare la Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo, Centro Direzionale, Isola C5 – Napoli tel.: 0817968782, cell. 3452280663 o via e-mail all'indirizzo: antonio.ciampaglia@regione.campania.it

Modello "Allegato A"

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Politiche
Culturali e il Turismo
PEC:
fiereturismo@pec.regione.campania.it

Oggetto: Manifestazione d'interesse per la partecipazione al **workshop ENIT dedicato al MICE** in programma a **Parigi il 18 maggio 2022**

(DA COMPILARE AL COMPUTER)

Il /La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITÀ

di essere legale rappresentante di _____

_____

(***solo nel caso di Agenzia di Viaggi oltre al nome commerciale indicare anche la ragione sociale***)_____

_____

Via _____n. _____

CAP_____Comune _____ prov. _____

Tel. _____ Fax _____

sito web _____

MANIFESTA INTERESSE

e chiede di poter partecipare **workshop ENIT dedicato al MICE** in programma a **Parigi il 18 maggio 2022**

secondo i termini e le modalità indicate nell'Avviso pubblicato sul sito www.regione.campania.it, in qualità di (*barrare una sola casella*):

☐ Destination Marketing Organization e Convention & Visitors Bureau;

☐ Convention Bureau Territoriale;

☐ Club di Prodotto e Aggregazione d'imprese congressuali ed eventi;

☐ Sedi per eventi (centri congressi –alberghi congressuali –dimore storiche – spazi per grandi eventi –spazi istituzionali –spazi non convenzionali);

fonte: http://burc.regione.campania.it

☐Agenzie di organizzazione di convegni, congressi, eventi motivazionali, lanci prodotto, esposizioni, seminari; Agenzie di Viaggio e di Comunicazione con specifici dipartimenti di organizzazione eventi;

☐Aziende e Agenzie di servizi e consulenza congressuale;

Come definito dai "Requisiti qualitativi di base dell'offerta congressuale", condivisi da ENIT visionabili al seguente link https://drive.google.com/file/d/1GWqEwolluR1TPvB-10EfXv0wnEwtbztr/view

A tal fine comunica il seguente indirizzo e-mail (non pec), che verrà utilizzato per tutte le comunicazione relative alla partecipazione alla fiera sopra indicata *(in assenza verrà utilizzata l'indirizzo e-mail con il quale è stata trasmessa l'istanza)*: _____

Dichiara che alla manifestazione per la quale richiede la partecipazione parteciperà in nome e per conto del co-espositore:

(nome e cognome) _____

Tel. _____ cell. _____

e che per tale nominativo potrà essere emesso il badge, laddove necessario

ATTENZIONE: Si precisa che la partecipazione è limitata ad un solo referente.

Data _____ ***Timbro e Firma***

_____

A PENA DI IRRICEVIBILITÀ DELLA PRESENTE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE si allega una dettagliata descrizione dell'offerta turistica alla manifestazione indicata (*è possibile utilizzare il modello "Allegato A1", e/o materiale informativo/promozionale del prodotto turistico offerto nella manifestazione*)**.**

I dati forniti saranno trattati in conformità al D.lgs. n. 196/03. Si informa che il titolare del trattamento dati è la Regione Campania – Direzione Generale per la Programmazione Economica e il Turismo. Si comunica, altresì, che, ai sensi del D.lgs. n. 196/03, i dati contenuti nel presente documento verranno utilizzati unicamente per la gestione dell'evento fieristico e per le interazioni tra Regione Campania ed il Soggetto richiedente.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Modello "Allegato A1" – Descrizione dell'offerta

(in alternativa a questo modello è possibile allegare una propria scheda informativa/promozionale del prodotto turistico offerto nella manifestazione)

NOME OPERATORE: _____

_____

_____

DESCRIZIONE DELL'OFFERTA:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data _____

Timbro e Firma

_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Scheda Anagrafica per workshop ENIT MICE - Parigi 18 maggio 2022
(si prega di restituire il file in formato excel debitamente compilato al pc)

AZIENDA	
Nome Commerciale *(per pubblicazione su catalogo)*	
P.IVA/C.F.	
CATEGORIA	
Sottoscrittore	
Qualifica	
INDIRIZZO	
Comune	
Provincia	
E-MAIL per comunicazioni (non PEC)	
SITO WEB	
TELEFONO	
REFERENTE (indicare il nominativo di chi parteciperà al workshop)	
CELL. (indicare il cell. di chi parteciperà al workshop)	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 27 del 08/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 12 - Direzione Generale per le politiche culturali e turismo

U.O.D. 91 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo

Oggetto dell'Atto:

OGGETTO : ARTICOLO 1 C.11 L.R. N. 27/2019 - APPROVAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO PER L'ACCESSO A CONTRIBUTI DESTINATI A SOSTENERE INIZIATIVE DEGLI ENTI LOCALI E DEGLI ENTI GESTORI DI BENI MONUMENTALI DIRETTI A GARANTIRE UN'ADEGUATA ILLUMINAZIONE AI MONUMENTI (CON ALLEGATI).

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE :

a. la Regione Campania, nel riconoscere la valenza del patrimonio culturale per lo sviluppo economico e occupazionale del territorio regionale, è da tempo impegnata nella programmazione di interventi di promozione e valorizzazione dei beni culturali .

b. con la L.R. 30 dicembre 2019, n. 27 "*Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2020-2022 della Regione Campania - Legge di stabilità regionale per il 2020*" la Regione autorizza il sostegno degli interventi di valorizzazione dei monumenti regionali nonché per assicurare una migliore sicurezza urbana.

c. Delibera di Giunta regionale della Campania n. 20 del 12/01/2022 è stato approvato il Bilancio Gestionale 2022-2024 della Regione Campania - Indicazioni Gestionali;

d. la precitata DGR n. 20/2022, per favorire i predetti interventi di valorizzazione, prevede uno stanziamento di euro 300.000,00 per l'anno 2022 sul capitolo U05025 nell'ambito della Missione 5, Programma 502, Titolo 1 del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2022-2024;

CONSIDERATO che :

a. al fine di acquisire proposte progettuali, finalizzate alla valorizzazione del territorio e dei suoi molteplici beni culturali utilizzando *"l'illuminazione"* come volano per fare emergere e raccontare e i luoghi e i propri monumenti, in ottemperanza a quanto disposto dalla precitata Legge Regionale n. 27/2019 - art.1 c.11 si rende necessario emanare apposito avviso pubblico ;

b. l'invito a formulare proposte progettuali deve avere adeguata diffusione mediante pubblicazione sul BURC, nonché sul sito istituzionale http://www.regione.campania.it ;

RITENUTO , dover :

a. avviare una procedura pubblica finalizzata alla assegnazione di contributi a enti locali ed enti gestori di beni monumentali per la valorizzazione dei monumenti della Regione Campania nonché per assicurare una migliore sicurezza urbana, in attuazione all'art.1 c.11 della già citata Legge Regionale n. 27/2019;

b. approvare l'Avviso Pubblico, con gli acclusi schemi di domanda (Allegato 1/EL e Allegato 2/EG), che uniti al presente provvedimento ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

c. nominare Responsabile del procedimento : Arch. Vincenzo Curci - funzionario in servizio presso l'Ufficio STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo –Direzione Generale per le Politiche culturali ed il Turismo;

VISTO:

- la Delibera di Giunta Regionale n. 427 del 27/09/2013 con la quale, nell'ambito del nuovo Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania, il cui Regolamento è stato approvato con DGR n. 612 del 29/10/2011, sono stati conferiti gli incarichi di Direttore Generale, di responsabile delle Strutture di Staff ai Dipartimenti e di responsabile delle strutture di Staff alle Direzioni Generali;
- il DPGR n. 64 del 28.04.2017 di conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo;

- il DPGR n.86 del 5.05.2017 di conferimento dell'incarico di Responsabile dello Staff funzioni di supporto tecnico operativo presso la Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo;
- D. Lgs. N. 118/2011 e ss.mm. ii.
- la L.R. n. 27 del 30 dicembre 2019 "Disposizioni per la formazione del Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2020 - 2022 della Regione Campania - Legge di Stabilità regionale 2020";
- la Legge regionale 28 dicembre 2021, n. 31 "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2022-2024 della Regione Campania - Legge di stabilità regionale per il 2022";
- la Legge regionale 28 dicembre 2021, n. 32 "Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2022-2024 della Regione Campania";
- la DGRC n. 19 del 12.01.2022 "Approvazione Documento Tecnico di Accompagnamento al Bilancio di Previsione per il triennio 2022/2024";
- la DGRC n. 20 del 12.01.2022 "Approvazione Bilancio gestionale 2022-2024 della Regione Campania - Indicazioni gestionali"
- la DGRC n. 33 del 25/1/2022 "Incarichi dirigenziali. Determinazioni" .

ALLA STREGUA dell'istruttoria compiuta dall'Ufficio e sulla scorta della espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Responsabile dello Staff Funzioni di supporto tecnico operativo - Promozione e valorizzazione dei BB. CC.

DECRETA

per le motivazioni indicate in narrativa, che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo, di :

1. avviare una procedura pubblica finalizzata alla assegnazione di contributi a enti locali ed enti gestori di beni monumentali per la valorizzazione dei monumenti della Regione Campania nonché per assicurare una migliore sicurezza urbana, in attuazione all'art.1 c.11 della già citata Legge Regionale n. 27/2019;

2. approvare l'Avviso Pubblico, con gli acclusi schemi di domanda (Allegato 1/EL e Allegato 2/EG),che uniti al presente provvedimento costituiscono parte integrante e sostanziale;

3. nominare Responsabile del procedimento : Arch. Vincenzo Curci - funzionario in servizio presso l'Ufficio STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo –Direzione Generale per le Politiche culturali ed il Turismo;

4. di inviare il presente atto:

   - all'UDCP - Segreteria di Giunta;
   - alla Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo;
   - all'Ufficio competente per la pubblicazione sul B.U.R.C. e per la pubblicazione sul sito della Regione :www.regione.campania.it;

Murolo

Avviso pubblico relativo al fondo a sportello per sostenere iniziative degli enti locali e degli enti gestori di beni monumentali diretti a garantire un'adeguata illuminazione ai monumenti.

L.R. n. 27/2019 - Art. 1 c.11

Disposizioni a sostegno degli interventi di valorizzare dei monumenti della Regione Campania nonché per assicurare una migliore sicurezza urbana

fonte: http://burc.regione.campania.it

SOMMARIO

ART. 1 FINALITÀ E OGGETTO 3
ART. 2 RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI 3
ART. 3 SOGGETTI BENEFICIARI 3
ART. 4 VALORE DEL CONTRIBUTO 3
ART. 5 INTERVENTI AMMISSIBILI 4
ART. 6 SPESE AMMISSIBILI 4
ART. 7 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI 5
ART. 8 CAUSE DI ESCLUSIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO 6
ART. 9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 7
ART. 10 GRUPPO DI LAVORO 7
ART. 11 VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE E VALUTAZIONE DEI PROGETTI 7
ART. 12 MODALITA' DI RIPARTO 8
ART. 13 PROCEDURE DI AVVIO, ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI 8
ART. 14 CONTROLLI E ISPEZIONI 9
ART. 15 DISPOSIZIONI GENERALI E REVOCA DEL CONTRIBUTO 9
ART. 16 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 10
ART. 17 INFORMAZIONI E CONTATTI 10
ART. 18 CLAUSOLE FINALI 10
ART. 19 ALLEGATI 10

fonte: http://burc.regione.campania.it

ART. 1 FINALITÀ E OGGETTO

1. Con la Legge di stabilità 2020, la Regione Campania autorizza il sostegno degli interventi di valorizzazione dei monumenti regionali nonché per assicurare una migliore sicurezza urbana (art. 1 c.11 L.R. 27/19) istituendo uno specifico fondo, volto a finanziare iniziative degli enti locali e degli enti gestori di beni monumentali diretti a garantire un'adeguata illuminazione ai monumenti.

2. Con questo Avviso Pubblico, la Regione intende, pertanto, acquisire proposte progettuali finalizzate alla valorizzazione del territorio e dei suoi molteplici beni culturali utilizzando *"l'illuminazione"* come volano per fare emergere e raccontare e i luoghi e i propri monumenti. In particolare, si intende sostenere, attraverso l'istituzione del fondo a sportello, gli interventi di illuminazione e valorizzazione artistica dei beni monumentali improntati al risparmio, all'efficienza energetica e alla sostenibilità dei territori .

ART. 2 RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

1. Le risorse della L.R. n. 27/2019 - Art. 1 c.11 a sostegno delle iniziative degli enti locali e degli enti gestori di beni monumentali diretti a garantire un'adeguata illuminazione ai monumenti, disponibili per le attività oggetto del presente Avviso per l'esercizio finanziario 2022 sono pari a euro 300.000,00 (trecentomila) - Delibera della Giunta Regionale n. 20 del 12.01.2022 - Approvazione del bilancio gestionale 2022-2024 della Regione Campania - Indicazioni gestionali

2. Le risorse finanziarie sono assegnate ai progetti ritenuti ammissibili e valutati positivamente sulla base dell'ordine cronologico di presentazione, secondo la procedura a sportello.

ART. 3 SOGGETTI BENEFICIARI

1. Possono partecipare al presente avviso gli Enti Locali e gli Enti Gestori di beni monumentali che appartengono a soggetti pubblici e sono destinati alla pubblica fruizione .

2. Ciascun Ente Locale o Ente Gestore può presentare la domanda di concessione del contributo per un solo intervento.

ART. 4 VALORE DEL CONTRIBUTO

1. L'agevolazione di cui al presente avviso è concessa, nella forma di contributo a fondo perduto, come compartecipazione finanziaria **fino al limite massimo dell'60%** del costo totale ammissibile per un importo massimo erogabile pari a € 30.000,00
2. Il contributo è concesso entro il predetto limite dell' 60 % della spesa ammissibile, quale risulta dal quadro economico del progetto presentato e comunque non oltre l'importo massimo di euro 30.000 per ciascun Ente Locale/ Ente Gestore
3. Non sono comunque rimborsabili le spese sostenute per la partecipazione al presente Avviso .

fonte: http://burc.regione.campania.it

ART. 5 INTERVENTI AMMISSIBILI

1. Con il presente Avviso si intende sostenere progetti promossi dai soggetti beneficiari di cui all'articolo 3 che intendano realizzare iniziative a sostegno per il potenziamento dei beni artistici monumentali mediante interventi di illuminazione architettonica esterna che ne evidenzino i particolari architettonici e ne incrementino il livello di sicurezza .

2. L'Azione è volta alla realizzazione di lavori pubblici e potrà riguardare:

   - realizzazione e adeguamento di impianti di illuminazione architettonica esterna che utilizzano tecnologie innovative ad alta efficienza energetica in grado di garantire la salvaguardia, la valorizzazione, del patrimonio artistico-monumentale, e per creare un'illuminazione capace di esaltare tutte le potenzialità espressive dei beni illuminati in un'ottica di un uso razionale ed efficiente dell'energia elettrica.

3. L'operazione proposta deve soddisfare i seguenti requisiti generali:

   - l'operazione deve rispondere ai requisiti di eleggibilità, ammissibilità e coerenza previsti e disciplinati dalla normativa nazionale e regionale di riferimento ;
   - il progetto presentato dovrà avere il livello di fattibilità tecnica economica ai sensi del D.Lgs 50/2016 e dal DM 154/2017;
   - non potranno essere selezionate e finanziate operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima dell'assegnazione del contributo ;

ART. 6 SPESE AMMISSIBILI

1. Le spese ammissibili a contributo finanziario sono quelle definite, nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, dal presente Avviso. In particolare, sono considerate ammissibili le spese effettivamente sostenute dai Beneficiari direttamente imputabili all'operazione, come successivamente specificato .

2. Il costo dell'operazione è determinato nel rispetto delle seguenti categorie di spese ammissibili:
   - spese di esecuzione
   - spese generali.

3. Per la determinazione della spesa ammissibile delle opere dovrà essere utilizzato il prezzario regionale dei LL. PP vigente; nel caso di tipologie di spesa non previste nello stesso è ammesso il ricorso a N.P. con analisi dei prezzi.

4. Per spese generali e tecniche da prevedere nel quadro economico tra le somme a disposizione del Beneficiario, si intendono quelle relative alle voci previste dalla normativa vigente in materia di appalti e sono riconosciute nella misura massima del 12 % dell'importo dei lavori posti a base di gara comprensivo degli oneri non soggetti a ribasso.

5. Restano escluse dall'ammissibilità le spese per ammende, penali e controversie legali, nonché i maggiori oneri derivanti dalla risoluzione delle controversie sorte con l'impresa aggiudicataria, compresi gli accordi bonari e gli interessi per ritardati pagamenti.

6. L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.

fonte: http://burc.regione.campania.it

7. Per tutte le spese non specificate nel presente articolo o per la migliore specificazione di quelle indicate, si fa rinvio alle disposizioni di cui alle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

8. Restano in ogni caso escluse e non potranno essere rimborsate tutte le spese non ammissibili a termini delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

ART. 7 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

1. Le proposte progettuali potranno essere trasmesse a decorrere dal 30° (trentesimo) giorno dalla data di pubblicazione del presente Avviso sul BURC, nonché sul sito istituzionale http://www.regione.campania.it

2. Lo sportello per la presentazione delle domande sarà aperto a partire dalle ore 9,00 del 30°(trentesimo) giorno dalla pubblicazione dell'avviso come precisato al precedete comma e resterà aperto fino alle ore 23:59 del 16 maggio 2022 .

3. Sarà cura dell'Amministrazione Regionale comunicare, attraverso pubblicazione ufficiale sul sito istituzionale http://www.regione.campania.it/, la chiusura della procedura, prima della scadenza del termine sopra indicato .

4. Per accedere al finanziamento di cui al presente Avviso occorre presentare , a pena di esclusione, la domanda unicamente via PEC al seguente indirizzo: avviso.staff501291@pec.regione.campania.it insieme alla documentazione di cui al successivo comma 12.

5. La domanda deve essere trasmessa esclusivamente, a pena di esclusione, da un indirizzo di posta elettronica certificata intestato all'Ente proponente .

6. Nell'oggetto della PEC deve essere indicato : *Istanza di finanziamento - Avviso Fondo a sportello per sostenere iniziative degli enti locali e degli enti gestori di beni monumentali diretti a garantire un'adeguata illuminazione ai monumenti*

   Nel corpo della PEC va riportato:
   - Numero protocollo e data dell'istanza;
   - Ente proponente;
   - Titolo dell'operazione;

7. Le domande pervenute prima ed oltre il limite indicato non saranno ricevibili ai fini della valutazione e saranno escluse automaticamente .

8. Le istanze saranno protocollate ed istruite secondo l'ordine cronologico di arrivo e farà fede la data e l'ora di invio della PEC.

9. La domanda di finanziamento e la documentazione di cui ai commi successivi, allegate al messaggio PEC, dovranno essere in formato PDF, e là dove prescritto firmate digitalmente e inviate secondo le modalità indicate .

10. Qualora la domanda di finanziamento unitamente agli allegati superi il limite di Mbyte consentito, l'Ente invia più messaggi PEC. In tal caso, nel primo messaggio PEC va indicato il numero progressivo delle PEC che seguiranno a completamento della domanda di finanziamento. Ai fini della verifica della data/orario di arrivo della proposta progettuale farà fede la data/orario dell'ultimo messaggio inviato.

fonte: http://burc.regione.campania.it

11. L'Amministrazione Regionale non è responsabile del mancato ricevimento della documentazione da parte dei soggetti proponenti

12. Il messaggio PEC dovrà contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione :

    a. domanda di ammissione al finanziamento firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente proponente, redatta utilizzando esclusivamente lo schema di cui al format 1/EL e 2/EG allegati al presente avviso;

    b. copia progetto di fattibilità tecnica economica dell'operazione sottoscritto dal progettista con firma digitale, redatto in conformità a quanto prescritto dal D.Lgs.50/2016 e dal DM 154/2017 e completo di tutta la documentazione indicata dalla predetta normativa ;

    c. verbale di verifica, redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 50/2016 (Verifica preventiva della progettazione)

    d. atto di nomina del R.U.P*. (in conformità a quanto prescritto dal D. Leg.vo 50/2016 e dalle Linee guida ANAC)*

    e. atto amministrativo dell'Ente proponente di approvazione del progetto di fattibilità tecnica economica ;

    f. atto amministrativo dell'Ente proponente di approvazione dell'operazione e relativi altri elementi che costituiscono requisiti di ammissibilità ai fini del presente avviso, ivi incluso l'impegno alla copertura della quota a carico del bilancio dell'Ente proponente, ovvero del cofinanziamento dell'operazione specificandone in modo dettagliato l'importo e le fonti ;

    g. per i soli Enti Locali, dichiarazione resa dal Legale Rappresentante dell'Ente proponente ai sensi degli artt . 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in ordine alla proprietà e alla piena disponibilità del bene monumentale oggetto di proposta progettuale;

    h. per i soli Enti Gestori, copia dell'atto che comprova la piena titolarità delle funzioni di gestione del bene monumentale oggetto di proposta progettuale;

    i. cronoprogramma fasi attuative dell'operazione .

ART. 8 CAUSE DI ESCLUSIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO

1. Non sono ammesse a finanziamento le domande:

    - presentate prima ed oltre il termine previsto dal presente Avviso e presentate non conformemente alle modalità indicate al precedente art. 7 - Termini e modalità di presentazione delle proposte progettuali;

    - presentate da soggetti non aventi i requisiti di ammissione di cui all'art. 3 - Soggetti Beneficiari;

    - relative a progetti non aventi i requisiti di ammissibilità di cui all'art. - 5 Interventi ammissibili;

    - non predisposte sulla base della prevista modulistica o comunque non contenenti

fonte: http://burc.regione.campania.it

tutte le informazioni presenti nella modulistica stessa;

- carenti/difformi anche di un solo dei documenti previsti dall'articolo 7, comma 12;

ART. 9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. E' nominato Responsabile del Procedimento l'Arch. Vincenzo Curci funzionario in servizio presso l'Ufficio STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo –Direzione Generale per le Politiche culturali ed il Turismo;

2. Il Responsabile del Procedimento potrà invitare i proponenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione e/o delle dichiarazioni inoltrate solo in presenza di documentazione e/o dichiarazioni rese in modo non pienamente intellegibile.

Art. 10 GRUPPO DI LAVORO

1. Le proposte progettuali pervenute saranno verificate e valutate da un apposito Gruppo di Lavoro presieduto dal Dirigente dell'Ufficio STAFF Funzioni di supporto tecnico-operativo della Direzione Generale per le Politiche culturali ed il Turismo;

2. Il Gruppo di Lavoro è composto da cinque membri, di cui un Presidente e quattro componenti appartenenti all'Ufficio di Staff Funzioni di supporto tecnico-operativo a cui si applicano le disposizioni in materia di incompatibilità e di inconferibilità degli incarichi.

3. Ai membri del Gruppo di Lavoro non è corrisposto alcun emolumento, indennità o rimborso di spese.

4. Il Gruppo di Lavoro potrà svolgere la propria attività anche secondo modalità telematiche

Art. 11 VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE E VALUTAZIONE DEI PROGETTI

1. I progetti sono verificati, valutati, ed eventualmente ammessi al finanziamento secondo la procedura a sportello, ovvero in base all'ordine cronologico di presentazione delle domande così come indicato nell'ora di invio della PEC.

2. Il Gruppo di Lavoro, costituito ai sensi del precedente art. 10, provvederà preliminarmente alla verifica di ogni singola proposta progettuale pervenuta con riferimento alla regolarità della trasmissione e alla verifica di ammissibilità formale, volta ad accertare la sussistenza dei presupposti per l'accesso alla fase di valutazione. In seguito alla verifica di ammissibilità formale di ogni singola proposta progettuale il G. di L. redige un elenco dei soggetti esclusi e un elenco dei soggetti ammessi a valutazione.

3. Il Gruppo di Lavoro valuta i singoli progetti ammessi a valutazione fino ad esaurimento delle risorse disponibili, verificandone i requisiti e la coerenza con le finalità dell'avviso e all'esito della valutazione redige un verbale di valutazione secondo le modalità stabilite dallo stesso G. di L.

4. Successivamente, il Dirigente dell'Ufficio STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo-Direzione Generale per le Politiche culturali ed il Turismo, adotta il Decreto di approvazione della graduatoria definitiva delle operazioni, con il quale sono approvati:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- la graduatoria definitiva delle operazioni ammesse a contributo;
- l'elenco delle operazioni non finanziate per esaurimento delle risorse disponibili ;
- l'elenco delle di operazioni non ammesse con indicazione delle relative motivazioni.

5. Il Decreto di approvazione della graduatoria sarà pubblicato sul BURC e sul sito internet www.regione.campania.it sezione "Regione Casa di Vetro", detta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 12 MODALITA' DI RIPARTO

1. Sono ammessi a finanziamento tutti i progetti presentati nelle modalità e nei termini espressi dall'Avviso fino ad esaurimento delle risorse disponibili .

2. Le risorse disponibili sono assegnate nella forma di contributo a fondo perduto del valore massimo di 30.000,00 Euro pari all'60% dell'importo complessivo per la realizzazione di ogni intervento;

Art. 13 PROCEDURE DI AVVIO E ATTUAZIONE DEI PROGETTI

1. A seguito della pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria, l'Ufficio STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo –Direzione Generale per le Politiche culturali ed il Turismo darà comunicazione a mezzo PEC agli Enti titolari delle operazioni finanziate dell'ammissione a contributo richiedendo la produzione entro 90 giorni della documentazione propedeutica all'emanazione del decreto di finanziamento, tra cui il progetto esecutivo della proposta progettuale ammessa a finanziamento redatto in conformità a quanto prescritto dal D.Lgs.50/2016 e dal DM 154/2017 completo dei pareri e nulla osta previsti dalla normativa vigente in materia di BB. CC. ed in materia di OOPP, fornitura di beni e servizi;

2. In caso di mancata ricezione della documentazione richiesta entro il previsto termine, il Beneficiario decade dalla graduatoria, fatta salva l'ipotesi in cui il Beneficiario, entro lo stesso termine, non richieda, adducendo una motivata e comprovata causa di impedimento allo stesso non imputabile, una proroga del termine medesimo.

3. Per ciascuna operazione inserita nella graduatoria delle operazioni ammesse, all'esito dell'istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti esecutivi il Dirigente dell' Ufficio STAFF-Funzioni di supporto tecnico-operativo emana il decreto di finanziamento dell'operazione con cui, contestualmente, viene approvato lo schema di Disciplinare da sottoscrivere da parte del legale rappresentante dell'Ente beneficiario e dal R.U.P.

4. Il Decreto di concessione del finanziamento viene notificato a mezzo PEC al Beneficiario. Il Beneficiario è tenuto, nel termine indicato nell'atto di notifica, a trammettere formale atto di accettazione del finanziamento e Disciplinare sottoscritto così come indicato al comma precedente

5. I progetti finanziati dovranno essere realizzati, dichiarati fruibili e funzionali/operativi, entro il termine previsto nel cronoprogramma del progetto esecutivo e comunque entro 6 (sei) mesi dalla data di comunicazione al beneficiario del finanziamento per l'intervento proposto, salvo eventuali proroghe concesse per cause non dipendenti dal Beneficiario .

6. L'erogazione del contributo finanziario concesso avverrà, di norma, con le seguenti modalità:

   - Una prima rata di anticipazione pari al 30% dell'importo ammesso a contributo a seguito dell'aggiudicazione della gara d'appalto per lavori ;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Erogazioni successive in corrispondenza dell'emissione degli "Stati d'Avanzamento Lavori";

- Tali erogazioni potranno riguardare l'importo degli stati d'avanzamento lavori eventualmente integrate da importi connessi alle c.d. "somme a disposizione" che il beneficiario non sarà in grado di liquidare con l'anticipazione precedentemente acquisita.

- Tali erogazioni, di importo, per ciascun pagamento, non inferiore al 30% del contributo stesso, potranno essere concesse fino alla concorrenza del 90% dell'importo complessivo dell'operazione, al netto dell'anticipazione già erogata.

- A seguito della trasmissione della documentazione finale di spesa ivi incluso il certificato di regolare esecuzione sarà erogata la quota di saldo pari al 10% del finanziamento concesso.

7. Contestualmente o successivamente alla liquidazione del pagamento del saldo di cui al precedente comma il Dirigente dell'Ufficio di Staff provvederà a emettere il Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale, rideterminando definitivamente il contributo finanziario concesso in funzione di eventuali economie e procedendo all'eventuale disimpegno delle stesse.

ART.14 CONTROLLI E ISPEZIONI

1. In ogni fase e stadio del procedimento la Regione può disporre accertamenti documentali e verifiche in loco presso il beneficiario, il quale deve consentire, senza limitazioni, alle persone e organismi che per norma hanno il diritto di verifica e controllo, di effettuare ispezioni e controlli e l'accesso alla documentazione tecnica, amministrativa e contabile e a qualsiasi altro documento connesso.

2. La documentazione tecnica, amministrativa e contabile, costituita dai titoli originari, dovrà essere conservata a cura dei soggetti beneficiari nei propri uffici, per un periodo non inferiore a cinque anni a decorrere dalla data di erogazione del saldo del contributo regionale.

ART. 15 DISPOSIZIONI GENERALI E REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. L'inosservanza degli adempimenti assunti con il Disciplinare sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario e dal R.U.P. comporta l'avvio della procedura di revoca del contributo ed il recupero di eventuali somme, maggiorate degli interessi legali, già erogate a favore dello stesso.

2. Si procederà alla revoca del contributo ed al recupero delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali secondo le modalità previste dalla vigente normativa, in caso di:

    - contributo concesso sulla base di dati, notizie, dichiarazioni inesatte o reticenti;
    - venir meno dei requisiti soggettivi o oggettivi di ammissibilità all'agevolazione nel periodo di durata del finanziamento;
    - rinuncia al contributo;
    - destinazione del contributo a finalità diverse rispetto a quelle previste dal progetto ammesso;
    - parziale realizzazione dell'investimento, ovvero nel caso che questo non costituisca un intervento organico, funzionale e coerente con le previsioni progettuali originario e del presente Avviso;

fonte: http://burc.regione.campania.it

3. Restano ferme le responsabilità civili, penali, amministrative e contabili dei soggetti ammessi a finanziamento.

4. Per tutto quanto non previsto nel presente Avviso Pubblico, si fa riferimento alle disposizioni contenute nelle norme vigenti a livello regionale, nazionale e comunitario

ART. 16 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali forniti dai Beneficiari saranno trattati esclusivamente per le finalità del presente Avviso e per scopi istituzionali, secondo correttezza, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati.

ART. 17 INFORMAZIONI E CONTATTI

1. Per informazioni e chiarimenti sull'Avviso è possibile contattare l'Ufficio STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo della Direzione Generale per le Politiche culturali ed il Turismo della Regione Campania ai seguenti recapiti:
   Indirizzo email Dirigente : nadia.murolo@regione.campania.it
   Indirizzo email RdP : vincenzo.curci@regione.campania.it
   Indirizzo PEC : staff.501291@pec.regione.campania.it

ART. 18 CLAUSOLE FINALI

1. La presentazione di una domanda di finanziamento a valere sul presente Avviso comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le clausole previste.

2. Le proposte progettuali non potranno essere in ogni caso ammesse al finanziamento laddove gli interventi previsti abbiano usufruito o usufruiscano di altri finanziamenti o benefici economici di qualsiasi tipo di carattere europeo, nazionale, regionale e locale.

3. Per tutto quanto non previsto nel presente Avviso, si rinvia, per quanto applicabile, alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale .

ART. 19 ALLEGATI

Allegato 1/EL : Modello per la domanda di contributo Enti Locali

Allegato 2/EG : Modello per la domanda di contributo Enti Gestori

fonte: http://burc.regione.campania.it

Richiesta di concessione contributi per sostenere iniziative degli enti locali e degli enti gestori di beni monumentali diretti a garantire un'adeguata illuminazione ai monumenti

L.R. n. 27/2019 - Legge di stabilità 2020 Art. 1 c.11

Protocollo richiedente _____ Data _____

Il/La sottoscritto/a _____

rappresentante legale del _____

con sede in via/piazza _____ n. civico _____

CAP _____ Provincia di _____

Tel. (centralino e diretto) _____

indirizzo PEC _____

indirizzo e-mail _____

CHIEDE

la concessione di contributi per azioni a sostegno della valorizzazione dei beni monumentali attraverso interventi di illuminazione improntati al risparmio, all'efficienza energetica e alla sostenibilità dei territori .

proposta progettuale *(titolo)* _____

importo complessivo previsto dell'intervento : € _____

importo contributo richiesto (_____ %) : € _____

[massimo € 30.000,00]

quota a carico dell'ente proponente (%): €

[minimo 40,00% dell'investimento complessivo proposto]

bene monumentale interessato all'intervento

localizzazione

A tal fine,

il Responsabile Unico del Procedimento è ,

nominato con (Determina dirigenziale, Delibera, altro atto)

il recapito telefonico

indirizzo e-mail

Consapevole che le dichiarazioni mendaci, in applicazione dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che comunque comportano la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

1. di avere preso visione dell'Avviso e dei relativi allegati e di accettarne incondizionatamente le relative previsioni e disposizioni;
2. di aver approvato il progetto di fattibilità tecnica economica relativo agli interventi di cui all'articolo 5 dell'Avviso, redatto e verificato ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e D.M. 154/2017;
3. di presentare domanda di concessione del contributo per un solo intervento;

4. di allegare alla presente domanda la seguente documentazione:

   a) progetto di fattibilità tecnica economica, secondo quanto stabilito all'articolo 7, comma 12, dell'Avviso comprensivo di tutti gli elaborati progettuali;

   b) verbale di verifica, redatto ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 50/2016 e debitamente sottoscritto ;

   c) atto di nomina del R.U.P.;

   d) atto amministrativo dell'Ente proponente di approvazione del progetto di fattibilità tecnica economica;

e) atto amministrativo dell'Ente proponente di approvazione dell'operazione e relativi altri elementi che costituiscono requisiti di ammissibilità ai fini del presente avviso, ivi incluso l'impegno alla copertura della quota a carico del bilancio dell'Ente proponente, ovvero del cofinanziamento dell'operazione specificandone in modo dettagliato l'importo e le fonti ;

f) dichiarazione resa dal Legale Rappresentante dell'Ente proponente ai sensi degli artt . 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in ordine alla proprietà e alla piena disponibilità del bene monumentale oggetto di proposta progettuale

g) cronoprogramma procedurale dell'operazione per la quale è richiesta l'ammissione al contributo .

6. che il recapito di posta elettronica certificata (PEC) dove inviare ogni comunicazione in merito alla procedura di concessione è:

Il dichiarante viene informato, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 196/2003, che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici e telematici, esclusivamente ai fini del provvedimento per il quale è resa la sopra estesa dichiarazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

lì,

IL DICHIARANTE

Firmato digitalmente

Richiesta di concessione contributi per sostenere iniziative degli enti locali e degli enti gestori di beni monumentali diretti a garantire un'adeguata illuminazione ai monumenti

L.R. n. 27/2019 - Legge di stabilità 2020 Art. 1 c.11

Protocollo richiedente _____ Data _____

Il/La sottoscritto/a _____

rappresentante legale del _____

con sede in via/piazza _____ n. civico _____

CAP _____ Provincia di _____

Tel. (centralino e diretto) _____

indirizzo PEC _____

indirizzo e-mail _____

CHIEDE

la concessione di contributi per azioni a sostegno della valorizzazione dei beni monumentali attraverso interventi di illuminazione improntati al risparmio, all'efficienza energetica e alla sostenibilità dei territori .

proposta progettuale *(titolo)* _____

importo complessivo previsto dell'intervento : € _____

importo contributo richiesto (_____ %) : € _____

[massimo € 30.000,00]

quota a carico dell'ente proponente (%): €

[minimo 40,00% dell'investimento complessivo proposto]

bene monumentale interessato all'intervento

localizzazione

A tal fine,

il Responsabile Unico del Procedimento è ,

nominato con (Determina dirigenziale, Delibera, altro atto)

il recapito telefonico

indirizzo e-mail

Consapevole che le dichiarazioni mendaci, in applicazione dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che comunque comportano la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

1. di avere preso visione dell'Avviso e dei relativi allegati e di accettarne incondizionatamente le relative previsioni e disposizioni;
2. di aver approvato il progetto di fattibilità tecnica economica relativo agli interventi di cui all'articolo 5 dell'Avviso, redatto e verificato ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e D.M. 154/2017;
3. di presentare domanda di concessione del contributo per un solo intervento;

4. di allegare alla presente domanda la seguente documentazione:

   a) progetto di fattibilità tecnica economica, secondo quanto stabilito all'articolo 7, comma 12, dell'Avviso comprensivo di tutti gli elaborati progettuali;

   b) verbale di verifica, redatto ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 50/2016 e debitamente sottoscritto ;

   c) atto di nomina del R.U.P.;

   d) atto amministrativo dell'Ente proponente di approvazione del progetto di fattibilità tecnica economica;

e) atto amministrativo dell'Ente proponente di approvazione dell'operazione e relativi altri elementi che costituiscono requisiti di ammissibilità ai fini del presente avviso, ivi incluso l'impegno alla copertura della quota a carico del bilancio dell'Ente proponente, ovvero del cofinanziamento dell'operazione specificandone in modo dettagliato l'importo e le fonti ;

f) atto che comprova la piena titolarità delle funzioni di gestione del bene monumentale oggetto di proposta progettuale;

g) cronoprogramma procedurale dell'operazione per la quale è richiesta l'ammissione al contributo .

6. che il recapito di posta elettronica certificata (PEC) dove inviare ogni comunicazione in merito alla procedura di concessione è:

Il dichiarante viene informato, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 196/2003, che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici e telematici, esclusivamente ai fini del provvedimento per il quale è resa la sopra estesa dichiarazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

lì,

IL DICHIARANTE

Firmato digitalmente

Decreto Dirigenziale n. 77 del 11/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 12 - Direzione Generale per le politiche culturali e turismo

U.O.D. 1 - Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche

Oggetto dell'Atto:

D.D. N. 36 DEL 4 FEBBRAIO 2022 - APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE SUL B.U.R.C. DELL'ELENCO DELLE ISTANZE PERVENUTE PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI PER L'E.F. 2022 ALLE BIBLIOTECHE DI ENTE LOCALE E D'INTERESSE LOCALE E DELLA GRADUATORIA DI MERITO DELLE ISTANZE IDONEE RELATIVE AGLI INTERVENTI AFFERENTI AI CAPITOLI DI SPESA U05016, U05056 E U05076.

fonte: http://burc.regione.campania.it

LA DIRIGENTE

Premesso che:

a) il D.P.R. 14 gennaio 1972, n. 3, ha trasferito alle Regioni a statuto ordinario le funzioni amministrative degli organi centrali e periferici dello Stato in materia di Biblioteche di Ente Locale e d'interesse locale;
b) la L.R. 4 settembre 1974, n. 49, in aderenza al citato D.P.R. ha previsto l'assegnazione di contributi finalizzati alla promozione di un'adeguata rete di strutture bibliotecarie sul territorio regionale;
c) la L.R. 3 gennaio 1983, n. 4, ha adottato indirizzi programmatici e direttive fondamentali per la promozione delle strutture bibliotecarie in Campania;
d) il D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 e ss.mm.ii. ha definito i principi generali di cooperazione tra lo Stato e le Regioni al fine di assicurare e sostenere la conservazione del patrimonio culturale e favorirne la pubblica fruizione e valorizzazione;
a) la Delibera n. 595 del 11 aprile 2008 la Giunta regionale ha emanato appositi indirizzi per l'assegnazione di contributi finanziari alle biblioteche;
b) con L.R. 28 dicembre 2021, n. 31 sono state dettate disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziaria per il triennio Regione Campania – Legge di stabilità regionale per il 2022;
c) con L.R. 28 dicembre 2021, n. 32 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziaria per il triennio 2022-2024 della Regione Campania;
d) con Delibera n. 19 del 12 gennaio 2022 la Giunta regionale della Campania ha approvato il documento tecnico di accompagnamento al Bilancio di previsione della Regione Campania per il triennio 2022-2024;
e) con Delibera n. 20 del 12 gennaio 2022 la Giunta regionale ha approvato il Bilancio gestionale 2022-2024 della Regione Campania;
f) con Delibera n. 33 del 25 febbraio 2022 della Giunta regionale della Campania sono stati prorogati gli incarichi dirigenziali;
e) con il D. D. n. 36 del 4 febbraio 2022, pubblicato sul B.U.R.C. n. 14 del 7 febbraio 2022, sono stati approvati e pubblicati l'Avviso pubblico e i relativi allegati per la presentazione delle istanze per l'E.F. 2022 per l'assegnazione di contributi alle Biblioteche di Ente Locale e d'interesse locale presenti sul territorio regionale;
f) con lo stesso decreto sopra richiamato è stata contestualmente prenotata la spesa per l'E.F. 2022 sui capitoli interessati ai fini della successiva assegnazione dei contributi dovuti ai beneficiari aventi diritto;
g) con D. D. n. 64 del 10 marzo 2022 sono stati nominati i gruppi di lavoro per l'esame delle istanze pervenute per l'assegnazione dei contributi per l'E.F. 2022 in favore delle Biblioteche di Ente Locale e d'interesse locale presenti in Campania e dei Musei riconosciuti d'interesse regionale.

Preso atto:

a) delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dai componenti del GdL (Gruppo di Lavoro) nominato per l'esame delle istanze di contributo per l'E.F. 2022 in favore delle biblioteche di Ente Locale e d'interesse locale presenti sul territorio regionale;
b) dell'elenco delle istanze pervenute per l'E.F. 2022 per la richiesta di contributi per le biblioteche di Ente Locale e d'interesse locale presenti sul territorio regionale;
c) della graduatoria di merito delle istanze ritenute idonee redatta per i capitoli di spesa U05016, U05056 e U05076 relativi alle seguenti finalità: interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio; catalogazione informatizzata di fondi antichi; digitalizzazione di materiale librario antico;
d) dell'assenza tra le istanze pervenute per gli interventi a valere sui capitoli di spesa U05016, U05056 e U05076 di richieste di contributo irricevibili e/o inammissibili.

Ritenuto che occorra approvare e pubblicare sul B.U.R.C., ai fini della successiva assegnazione dei contributi ai beneficiari aventi diritto, l'elenco di tutte le istanze pervenute (Allegato A) al netto dei doppioni e delle eventuali integrazioni e la graduatoria di merito (Allegato B) relativa ai beneficiari aventi diritto al contributo per le biblioteche di Ente Locale e d'interesse locale – E.F. 2022 – per gli interventi in conto investimenti a valere sui capitoli U05016, U05056 e U05076.

Visti:

a) la L.R. 28 dicembre 2021, n. 31 rubricata: “Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziaria per il triennio 2022-2024 della Regione Campania – Legge di stabilità regionale per il 2022”;
b) la L.R. 28 dicembre 2021, n. 32 rubricata: “Approvazione del Bilancio di previsione finanziaria per il triennio 2022-2024 della Regione Campania”;
c) la Delibera n. 19 del 12 gennaio 2022 della Giunta regionale della Campania, con la quale è stato approvato il documento tecnico di accompagnamento al Bilancio di previsione della Regione Campania per il triennio 2022-2024;
d) la Delibera n. 20 del 12 gennaio 2022 della Giunta regionale della Campania, con la quale è stato approvato il Bilancio gestionale 2022-2024 della Regione Campania;
e) il D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
f) il Regolamento regionale 7 giugno 2018, n. 5, rubricato “Regolamento di contabilità regionale della Regione Campania, approvato in attuazione dell’arti. 10 della L.R. 5 dicembre 2017”;
g) il D. D. n. 36 del 4 febbraio 2022 di approvazione e pubblicazione dell’Avviso pubblico per l’accesso ai contributi in favore delle Biblioteche di Ente Locale e d’interesse locale campane;
h) il D. D. n. 64 del 10 marzo 2022 di nomina del GdL per l’esame delle istanze di contributo E.F. 2022 per le biblioteche di Ente Locale e d’interesse locale;
i) la Delibera n. 33 del 25 febbraio 2022 della Giunta regionale della Campania con cui sono stati prorogati gli incarichi dirigenziali.

Preso atto dell’istruttoria compiuta dal Gruppo di Lavoro nominato con D.D. n. 64 del 10 marzo 2022 per l’esame delle istanze di contributo per l’E.F. 2022 per le biblioteche di Ente Locale e interesse locale presenti sul territorio regionale.

DECRETA

per i motivi espressi in narrativa, che s’intendono integralmente trascritti e confermati nel presente dispositivo:

1. di approvare e pubblicare l'elenco di tutte le istanze di contributo pervenute (Allegato A) per l’E.F. 2022 per le biblioteche di Ente Locale e d’interesse locale presenti sul territorio regionale;

2. di approvare e pubblicare la graduatoria di merito (Allegato B) delle sole istanze di contributo pervenute per l’E.F. 2022 per le biblioteche di Ente Locale e d’interesse locale presenti sul territorio regionale per gli interventi a valere sui capitoli di spesa U05016, U05056 e U05076, le cui finalità sono: interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio; catalogazione informatizzata di fondi antichi; digitalizzazione di materiale librario antico;

3. di rinviare a successivi provvedimenti l'assegnazione dei contributi e l'impegno della spesa relativamente alle istanze ritenute ammissibili a contributo per i capitoli di spesa U05016, U05056 e U05076, come da unito prospetto (Allegato B);

4. di dare atto che avverso al presente provvedimento è ammesso ricorso al T.A.R. Campania entro 60 giorni dalla pubblicazione o, in alternativa, ricorso Straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni;

5. di trasmettere il presente provvedimento:
   - All’ufficio competente per la pubblicazione sul B.U.R.C. (Bollettino Ufficiale della Regione Campania);
   - Alla D.G. 50.12.00 per opportuna conoscenza;
   - Alla Segreteria di Giunta per la registrazione;
   - All’ufficio competente per la pubblicazione nella sezione “Casa di Vetro” del sito web istituzionale della Regione Campania.

La Dirigente
Dott.ssa Anita Florio

ALLEGATO A

AVVISO PUBBLICO APPROVATO E PUBBLICATO CON D.D. N. 36 DEL 04/02/2022

ELENCO ISTANZE PERVENUTE PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI PER L'E.F. 2022 ALLE BIBLIOTECHE DI ENTE LOCALE E D'INTERESSE LOCALE PRESENTI SUL TERRITORIO REGIONALE

N.	DATA PEC	ORA PEC	C.F. / P.IVA	SOGGETTO GIURIDICO	DENOMINAZIONE BIBLIOTECA
1	16/02/2022	12:20	80000170623	Comune di Airola (BN)	Biblioteca Comunale di Airola
2	19/02/2022	16:15	04459280659	Fondazione Iridia - Museo Naturalistico	Biblioteca della Fondazione Iridia - Museo Naturalistico
3	23/02/2022	12:38	01426171219	STOÀ S.C.a.r.l. Istituto di Studi per la Direzione e Gestione di Impresa	Biblioteca STOÀ
4	24/02/2022	8:43	80008690648	Comune di Domicella (AV)	Biblioteca Comunale Alfonso Menna
5	26/02/2022	15:49	00547700658	Comune di Ottati (SA)	Biblioteca Comunale Antonio e Teodoro Bamonte
6	28/02/2022	11:35	91003550612	Pro Loco Rupecanina	Biblioteca Casa Celestino V
7	01/03/2022	12:47	80004140622	Comune di Apice (BN)	Biblioteca Comunale Emanuele Falcetti
8	01/03/2022	15:20	92068070645	Associazione Nuova Dimensione	Biblioteca Nuova Dimensione
9	01/03/2022	20:27	94139240637	Fondazione Laboratorio Mediterraneo Onlus	Biblioteca della Pace
10	02/03/2022	11:40	83002060651	Comune di Polla (SA)	Biblioteca Comunale Don Lorenzo Milani
11	02/03/2022	17:03	80013570645	Comune di San Martino Valle Caudina (AV)	Biblioteca Antonio Marino
12	03/03/2022	12:51	95098590631	Associazione Oltre il Chiostro Onlus	Biblioteca Nuova di S. Giacomo della Marca
13	03/03/2022	15:24	01846550638	IPE - Istituto per Ricerche ed Attività Educative	Biblioteca IPE - Centro Studi Roberto Marrama
14	04/03/2022	12:45	83000970612	Comune di Mondragone (CE)	Biblio-mediateca Comunale Mondragone Antonio Sementini
15	04/03/2022	13:09	00199400649	Comune di Mercogliano (AV)	Biblioteca Comunale di Mercogliano
16	04/03/2022	17:10	9006910658	Associazione Cilento Domani Arte e Cultura Mediterranea APS	Biblioteca - Archivio della Fotografia Mediterranea
17	06/03/2022	13:09	90001510644	Diocesi di Ariano Irpino - Lacedonia	Biblioteca Diocesana di Ariano Irpino

fonte: http://burc.regione.campania.it

18	06/03/2022	14:39	80016650634	Provincia di Napoli dell'Ordine dei Frati Minori Conventuali	Biblioteca del Seminario di Sant'Antonio e Sant'Anastasia
19	06/03/2022	14:39	80016650634	Provincia di Napoli dell'Ordine dei Frati Minori Conventuali	Biblioteca del Convento di Sant'Antonio
20	06/03/2022	14:39	80016650634	Provincia di Napoli dell'Ordine dei Frati Minori Conventuali	Biblioteca Sant'Antonio Dottore
21	06/03/2022	14:39	80016650634	Provincia di Napoli dell'Ordine dei Frati Minori Conventuali	Biblioteca San Francesco in Montella
22	06/03/2022	14:40	80016650634	Provincia di Napoli dell'Ordine dei Frati Minori Conventuali	Biblioteca San Francesco in Benevento
23	06/03/2022	14:40	80016650634	Provincia di Napoli dell'Ordine dei Frati Minori Conventuali	Biblioteca Fra' Landolfo Caracciolo
24	07/03/2022	10:22	80003550649	Comune di Lapio (AV)	Biblioteca Comunale Monsignor Cesare Carbone
25	07/03/2022	11:12	90021740635	Centro Caprense Ignazio Cerio	Biblioteca del Centro Caprense Ignazio Cerio
26	07/03/2022	11:28	95001840651	Centro di Cultura e Storia Amalfitana	Biblioteca di Storia Arte e Cultura Amalfitana Matteo Camera
27	07/03/2022	12:43	00304580616	Istituto Salesiano Sacro Cuore di Maria	Biblioteca Salesiana Sacro Cuore di Maria
28	07/03/2022	12:45	00304580616	Ispettoria Salesiana Meridionale	Biblioteca Salesiana Sacro Cuore
29	07/03/2022	13:11	01263160630	Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice delle Salesiane di Don Bosco	Biblioteca Salesiana Maria Ausiliatrice
30	07/03/2022	13:17	80044620633	Provincia religiosa di Santa Maria della Stella del Sacro Ordine dei Minimi di San Francesco di Paola	Biblioteca del Convento di San Vito in Vico Equense (NA)
31	07/03/2022	13:17	80044620633	Provincia religiosa di Santa Maria della Stella del Sacro Ordine dei Minimi di San Francesco di Paola	Biblioteca del convento dei Padri minimi di Santa Maria della Stella
32	07/03/2022	13:26	80044620633	Provincia religiosa di Santa Maria della Stella del Sacro Ordine dei Minimi di San Francesco di Paola	Biblioteca prof. Giuseppe Lazzaro in Santa Maria a Martyres
33	07/03/2022	14:44	80016850630	Provincia d'Italia dei Missionari Oblati di Maria Immacolata	Biblioteca Oblata Sant'Eugenio de Mazenod in Santa Maria a Vico (CE)
34	07/03/2022	15:36	92006310632	Congregazione dei Missionari della Divina Redenzione	Biblioteca Missionari della Divina Redenzione

fonte: http://burc.regione.campania.it

35	07/03/2022	16:22	93005550632	Diocesi di Acerra	Biblioteca della Casa del Fanciullo S. Alfonso
36	08/03/2022	10:22	93041730610	Associazione Onlus Culturale Musicale Aniello Barchetta	Biblioteca Culturale Aniello Barchetta
37	08/03/2022	10:59	93003070633	Liceo Classico, Linguistico, Scientifico Alfonso Maria de' Liguori di Acerra	Biblioteca del Liceo Statale Alfonso Maria de' Liguori
38	08/03/2022	11:56	80156770630	Fondazione Circolo Artistico Politecnico Onlus	Biblioteca Fondazione Circolo Artistico Politecnico Onlus (Ferdinando Russo)
39	08/03/2022	12:30	00634830632	Comune di Procida (NA)	Biblioteca Comunale Don Michele Ambrosino
40	08/03/2022	15:37	80048160636	Società Napoletana di Storia Patria	Biblioteca della Società Napoletana di Storia Patria
41	08/03/2022	16:59	80025240633	Comune di Grumo Nevano (NA)	Biblioteca Comunale Domenico Cirillo
42	08/03/2022	18:02	00472320654	Comune di Amalfi (SA)	Biblioteca Comunale di Amalfi (SA)
43	08/03/2022	20:29	93065360633	Una città che... APS	Biblioteca Sociale Giacomo Leopardi
44	08/03/2022	23:38	93078520611	Civiltà 2.0 OdV	Biblioteche Civiche Suessolane
45	09/03/2022	10:31	80016730634	Istituto Piccole Ancelle di Cristo Re	Centro librario e bibliotecario per la diffusione della cultura
46	09/03/2022	10:35	01435550635	Comune di San Giorgio a Cremano (NA)	Biblioteca di Cultura Vesuviana Sac. Giovanni Alagi
47	09/03/2022	11:17	80016730634	Istituto Piccole Ancelle di Cristo Re	Biblioteca dell'Istituto Piccole Ancelle di Cristo Re
48	09/03/2022	11:40	02268710643	Associazione per la Gestione del Museo Etnografico e della Cultura Materiale di Aquilonia APS	Biblioteca del Museo Etnografico “Beniamino Tartaglia” - Aquilonia (AV)
49	09/03/2022	12:00	95170110639	Fondazione Genere Identità Cultura	Biblioteca della Fondazione Genere Identità Cultura
50	09/03/2022	13:00	03406761219	Accademia Vesuviana di Tradizioni Etnostoriche	Accademia Etnostorica Prof. Angelo Calabrese
51	09/03/2022	14:32	95118740638	Fondazione Valenzi Onlus	Biblioteca Maurizio e Litza Valenzi
52	09/03/2022	15:38	82001610656	Casa di Reclusione ICATT di Eboli	Biblioteca ICATT Eboli
53	09/03/2022	18:11	8001770629	Comune di Castelpagano (BN)	Biblioteca Comunale
54	09/03/2022	18:56	80002930719	Provincia di Foggia dei Frati Minori Cappuccini	Biblioteca dei Frati Cappuccini in Montefusco (AV)
55	10/03/2022	9:18	93059770631	Associazione San Bonaventura APS	Istituto che conduce attività complementari con le biblioteche
56	10/03/2022	9:39	80009310642	Comune di Montefredane (AV)	Biblioteca Comunale

fonte: http://burc.regione.campania.it

57	10/03/2022	9:41	80002120626	Comune di Fragneto Monforte (BN)	Biblioteca Comunale
58	10/03/2022	10:34	80002210617	Comune di Caserta	Biblioteca Comunale Giuseppe Tescione
59	10/03/2022	10:38	92032540640	Associazione Stravinsky	Biblioteca Stravinsky
60	10/03/2022	10:43	80052240639	Istituto Campano Storia della Resistenza	Istituto che conduce attività complementari con le biblioteche
61	10/03/2022	11:12	95010740652	Centro Universitario Europeo per i Beni Culturali	Biblioteca del Centro Universitario Europeo per i Beni Culturali
62	10/03/2022	11:24	00162710628	Comune di Campolattaro (BN)	Biblioteca Comunale
63	10/03/2022	12:44	80026400632	Liceo Statale G. B. Vico di Napoli	Biblioteca del Liceo Statale G. B. Vico di Napoli
64	10/03/2022	13:18	80000390650	Provincia di Salerno	Biblioteca Provinciale di Salerno
65	10/03/2022	13:28	84000570659	Comune di Gioi (SA)	Biblioteca Comunale
66	10/03/2022	13:33	00227100641	Comune di Tufo (AV)	Biblioteca Comunale Popolare S. Guerriero
67	10/03/2022	13:43	02209880646	Associazione Zenit 2000	Istituto che conduce attività complementari con le biblioteche
68	10/03/2022	13:44	82007510637	Comune di Vico Equense (NA)	Biblioteca Comunale G. B. Della Porta
69	10/03/2022	14:29	00160250619	Comune di Sessa Aurunca (CE)	Biblioteca Comunale Gaius Lucilius
70	10/03/2022	14:44	96000290633	Diocesi di Pozzuoli	Biblioteca Diocesana di Pozzuoli
71	10/03/2022	15:17	80004330611	Comune di Maddaloni (CE)	Istituzione Biblioteca Comunale
72	10/03/2022	16:13	80032710651	Comune di Baronissi (SA)	Bibliomediateca Comunale Peppino Impastato
73	10/03/2022	16:21	93005550632	Diocesi di Acerra	Biblioteca Diocesana
74	10/03/2022	16:32	00136270618	Comune di Santa Maria Capua Vetere (CE)	Biblioteca Comunale Federico Pezzella
75	10/03/2022	17:00	81000770610	Comune di Lusciano (CE)	Biblioteca Comunale
76	10/03/2022	17:07	80000530628	Casa Circondariale di Benevento	Biblioteca Casa Circondariale di Benevento
77	10/03/2022	18:50	93002550650	Fondazione Alario per Elea Velia Impresa Sociale	Biblioteca Alario
78	11/03/2022	8:47	Non dichiarato	Casa di Reclusione Filippo Saporito di Aversa	Non dichiarata
79	11/03/2022	9:32	80033980634	Società dei Naturalisti in Napoli	Biblioteca della Società dei Naturalisti in Napoli

fonte: http://burc.regione.campania.it

80	11/03/2022	9:37	80000350654	Comune di Cava de' Tirreni (SA)	Biblioteca Comunale Canonico Aniello Avallone
81	11/03/2022	9:54	000876220633	Centro di Ateneo per le Biblioteche Roberto Pettorino (CAB) - Università Federico II di Napoli	Biblioteca di Area Medicina e Chirurgia
82	11/03/2022	10:06	82030210619	Diocesi di Alife - Caiazzo	Biblioteca Diocesana San Tommaso d'Aquino
83	11/03/2022	10:17	00566190658	Comune di Sicignano degli Alburni (SA)	Biblioteca Comunale
84	11/03/2022	10:26	000876220633	Centro di Ateneo per le Biblioteche Roberto Pettorino (CAB) - Università Federico II di Napoli	Biblioteca di Area Scienze Politiche Giuseppe Cuomo
85	11/03/2022	10:59	81000350645	Comune di Ariano Irpino (AV)	Biblioteca Comunale P. S. Mancini
86	11/03/2022	11:26	80002690651	Comune di Conza della Campania (AV)	Biblioteca Comunale Francesco Antonio Cappone
87	11/03/2022	11:27	80002690651	Provincia Religiosa Salernitano Lucana dell'Immacolata Concezione dei Frati Minori	Biblioteca SS. Trinità
88	11/03/2022	11:31	00203920640	Comune di Lioni (AV)	Biblioteca Comunale G. Soriano
89	11/03/2022	12:08	82000790616	Comune di Piedimonte Matese (CE)	Biblioteca Comunale Aurora Sanseverino
90	11/03/2022	12:20	00245240643	Comune di Baiano (AV)	Biblioteca Comunale Bambini e Ragazzi Bi.R.Ba
91	11/03/2022	11:59	01064380650	Comune di Prignano Cilento (SA)	Biblioteca Civica Vittorio Bachelet
92	11/03/2022	12:31	84003650631	Comune di Scisciano (NA)	Biblioteca Comunale
93	11/03/2022	12:49	95007810633	Pontificia Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale di Napoli sez. San Tommaso	Biblioteca della Pontificia Facoltà dell'Italia Meridionale, Sez. San Tommaso
94	11/03/2022	12:56	91009970616	Associazione Comunità di Ruviano Onlus	Biblioteca Comunità di Ruviano
95	11/03/2022	13:01	Non dichiarato	Santuario Madonna dell'Arco	Biblioteca Madonna dell'Arco
96	11/03/2022	13:02	84005130632	Comune di Brusciano (NA)	Biblioteca Comunale
97	11/03/2022	13:03	00238090641	Comune di Monteforte Irpino (AV)	Biblioteca Comunale

fonte: http://burc.regione.campania.it

98	11/03/2022	13:12	84003230632	Comune di Saviano (NA)	Biblioteca Comunale Simonelli
99	11/03/2022	13:13	80016550636	Istituto Italiano per gli Studi Storici	Biblioteca dell'Istituto Italiano per gli Studi Storici
100	11/03/2022	13:22	80100170630	Direzione Casa Circondariale Femminile di Pozzuoli	Biblioteca Paul Harris
101	11/03/2022	13:53	00117980623	Comune di Cusano Mutri (BN)	Biblioteca Comunale Girolamo Vitelli
102	11/03/2022	13:58	80000190647	Provincia di Avellino	Biblioteca Provinciale S. e G. Capone
103	11/03/2022	14:15	00231450651	Comune di Nocera Superiore (SA)	Biblioteca Aldo Moro
104	11/03/2022	14:17	920032150648	Comune di Cesinali (AV)	Biblioteca Comunale Mons. Salvatore Favati
105	11/03/2022	14:38	02044190615	Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli	Biblioteca del Dipartimento di Giurisprudenza
106	11/03/2022	14:39	00876220633	Dipartimento di Fisica Ettore Pancini - Università degli Studi di Napoli Federico II	Biblioteca “Roberto Stroffolini” del Dipartimento di Fisica “Ettore Pancini”
107	11/03/2022	14:56	800003770627	Comune di Pannarano (BN)	Biblioteca Comunale Antonio D'Alessio
108	11/03/2022	14:59	00876220633	Dipartimento di Scienze Mediche Traslazionali - Università degli Studi di Napoli Federico II	Biblioteca del Dipartimento di Scienze Mediche Traslazionali
109	11/03/2022	16:00	95205790637	FOQUS Fondazione Quartieri Spagnoli Onlus	Biblioteca Italo Calvino
110	11/03/2022	16:01	80000330656	Comune di Salerno	Biblioteca/Emeroteca di Villa Carrara
111	11/03/2022	16:57	07727270634	Associazione Amici degli Archivi Onlus	Biblioteca dell'Associazione Amici degli Archivi Onlus
112	11/03/2022	19:00	84001670656	Comune di San Mauro La Bruca (SA)	Biblioteca Comunale
113	11/03/2022	20:02	80018510646	Pro Loco Mons Militum APS	Biblioteca Mons Militum
114	11/03/2022	21:51	80109130635	Istituto Suor Orsola Benincasa	Biblioteca Storica dell'Istituto Suor Orsola Benincasa
115	12/03/2022	10:13	93011680613	Arcidiocesi di Capua	Biblioteca Arcivescovile “Cardinale Francesco Serra Di Cassano

fonte: http://burc.regione.campania.it

116	12/03/2022	11:22	00293960639	Pontificio Santuario della Beata Vergine del Rosario	Biblioteca del Santuario della Beata Vergine del Rosario
117	12/03/2022	11:30	80016790638	Fondazione Biblioteca Benedetto Croce	Biblioteca Benedetto Croce
118	12/03/2022	12:08	00641080635	Provincia S. Tommaso d'Aquino in Italia dei frati predicatori dell'Italia Meridionale	Biblioteca Domenicana di Napoli
119	12/03/2022	16:27	05386750656	Fondazione Luigi Gaeta - Centro Studi Carlo Levi	Biblioteca Luigi Gaeta
120	12/03/2022	19:54	03689730616	Associazione Culturale Ascco Istituto di Formazione V. Ricciardi APS/ETS	Istituto che conduce attività complementari con le biblioteche
121	12/03/2022	21:48	80012100642	Congregazione Suore Benedettine Maria Santissima di Montevergine	Biblioteca Suore Montevergine
122	13/03/2022	13:23	91001090611	Associazione Storica Medio Volturno	Bibliotheca Scriptorum Loci
123	13/03/2022	15:24	80044620633	Provincia religiosa di Santa Maria della Stella del Sacro Ordine dei Minimi di San Francesco di Paola	Biblioteca Santa Maria di Pozzano
124	13/03/2022	17:41	01953340641	Fondazione Gesù e Maria Onlus	Biblioteca Francesco Tulino / Giuseppina Fiordellisi
125	13/03/2022	18:37	93089960616	Rain Arcigay Caserta OdV	Istituto Culturale Biblioteca Centro di documentazione LGBT di Caserta
126	13/03/2022	18:54	92002320619	Diocesi di Sessa Aurunca	Biblioteca Diocesana Leone XIII
127	13/03/2022	19:18	920033160659	Ente Parrocchia Santa Maria di Loreto	Biblioteca Parrocchiale Mons. Pascale Antonio
128	13/03/2022	21:41	03534330653	Fondazione Centro Studi Giambattista Vico	Biblioteca Fondazione Centro Studi Giambattista Vico
129	13/03/2022	21:57	92003090641	Pro Loco San Martino Valle Caudina	Pro Loco libri

fonte: http://burc.regione.campania.it

130	13/03/2022	23:07	80044080630	Ente Provincia Napoletana Congregazione del SS. Redentore	Biblioteca S. Alfonso
131	14/03/2022	7:51	95178460630	Centro Nazionale Sportivo Fiamma Comitato Regione Campania	Centro Librario Mare Nero
132	14/03/2022	9:50	84000190656	Comune di Cuccaro Vetere (SA)	Biblioteca Comunale
133	14/03/2022	10:00	92019380630	Seminario Vescovile di Nola	Biblioteca Diocesana San Paolino
134	14/03/2022	10:02	02400780645	Comune di Santa Lucia di Serino (AV)	Biblioteca Padre Alfredo Marranzini
135	14/03/2022	10:04	80005510641	Conservatorio Statale di Musica Domenico Cimarosa di Avellino	Biblioteca del Conservatorio di Musica di Avellino
136	14/03/2022	10:23	80005690641	Comune di Sperone (AV)	Biblioteca Comunale
137	14/03/2022	10:30	00463030650	Comune di San Cipriano Picentino (SA)	Biblioteca Comunale Benedetto Croce
138	14/03/2022	10:32	80004770618	Provincia di Caserta	Biblioteca del Museo Provinciale Campano di Capua
139	14/03/2022	10:39	80025180656	Istituto di Istruzione Superiore Statale Giovanni XXIII	Biblioteca Alfonso D'Antonio
140	14/03/2022	10:54	94030430659	Il Didrammo APS	Biblioteca specializzata Il Didrammo APS
141	14/03/2022	11:01	80039430659	Liceo Classico Linguistico Scientifico Scienze Applicate Don Carlo La Mura	Biblioteca del Liceo Don Carlo La Mura
142	14/03/2022	11:25	90015570642	Istituto Superiore Ruggero II di Ariano Irpino	Biblioteca Scolastica
143	14/03/2022	11:27	01114010620	Università degli Studi del Sannio	Biblioteca Centralizzata di Ateneo (BCA)
144	14/03/2022	11:32	84001610652	Comune di Casal Velino (SA)	Biblioteca Comunale - Centro di Lettura
145	14/03/2022	11:32	84001230659	Comune di Pollica (SA)	Biblioteca Comunale Sindaco Pescatore Angelo Vassallo
146	14/03/2022	11:33	00600830657	Comune di Colliano (SA)	Biblioteca Comunale

fonte: http://burc.regione.campania.it

147	14/03/2022	11:34	80002210617	Comune di Caserta	Biblioteca Comunale Alfonso Ruggiero
148	14/03/2022	11:39	01107670638	Comune di Frattaminore (NA)	Biblioteca Comunale Prof. Luca Crispino
149	14/03/2022	11:40	90014770631	Arcidiocesi di Sorrento - Castellammare di Stabia	Biblioteca Diocesana Sorrentino - Stabiese
150	14/03/2022	11:47	80014890638	Comune di Napoli	Biblioteca Giustino Fortunato
151	14/03/2022	11:49	82001050648	Comune di Villamaina (AV)	Biblioteca Comunale Ludovico Vuolo
152	14/03/2022	11:58	01144820634	Comune di Caivano (NA)	Biblioteca Comunale Stelio Maria Martini
153	14/03/2022	11:58	Non dichiarato	Comune di San Salvatore Telesino (BN)	Non dichiarata
154	14/03/2022	12:10	00252900656	Comune di Agropoli (SA)	Biblioteca Comunale
155	14/03/2022	12:17	80015670633	Ente Convento del Carmine Maggiore	Biblioteca del Convento del Carmine Maggiore
156	14/03/2022	12:19	84000010656	Comune di Vallo della Lucania (SA)	Biblioteca Comunale
157	14/03/2022	12:32	80014890638	Comune di Napoli - Municipalità 6	Biblioteca Grazia Deledda
158	14/03/2022	12:42	80014890638	Comune di Napoli - Municipalità 6	Biblioteca Antonio Labriola
159	14/03/2022	12:49	82000950640	Comune di Morra De Sanctis (AV)	Biblioteca Comunale Francesco De Sanctis
160	14/03/2022	13:02	81002370641	Comune di Frigento (AV)	Biblioteca Civica Can. Marciano De Leo
161	14/03/2022	13:13	00091910646	Comune di Solofra (AV)	Biblioteca Comunale Renato Serra - Centro Studi di Storia Locale
162	14/03/2022	13:17	81000090621	Comune di Cerreto Sannita (BN)	La Biblioteca del Sannio
163	14/03/2022	13:29	80103790632	Comune di Castello di Cisterna (NA)	Biblioteca Arcangelo di Sena
164	14/03/2022	13:30	00502010655	Comune di Sala Consilina (SA)	Biblioteca Comunale Carlo Nisi

fonte: http://burc.regione.campania.it

165	14/03/2022	13:34	00254570625	Comune di Montefalcone di Val Fortore (BN)	Biblioteca Comunale Carlo Levi
166	14/03/2022	13:40	80017980634	Comune di Ercolano (NA)	Biblioteca Civica Giovanni Buonajuto
167	14/03/2022	13:53	Non dichiarato	Liceo Ginnasio Statale G. De Bottis di Torre del Greco (NA)	Non dichiarata
168	14/03/2022	13:54	95000060616	Diocesi di Teano - Calvi	Biblioteca Diocesana Seminario
169	14/03/2022	14:04	00235250644	Comune di Montella (AV)	Biblioteca Comunale
170	14/03/2022	14:06	80040520639	Università degli Studi Suor Orsola Benincasa	Biblioteca Erminia Capocelli
171	14/03/2022	14:17	83001410634	Comune di Serrara Fontana (NA)	Biblioteca Comunale
172	14/03/2022	14:24	80015330634	Provincia di Napoli dell'Ordine dei Carmelitani Scalzi	Biblioteca Carmelitana SS. Annunziata - Centro Culturale Edith Stein
173	14/03/2022	14:24	81001170653	Comune di Capaccio Paestum (SA)	Biblioteca Erica
174	14/03/2022	14:31	00646300632	Comune di Gragnano (NA)	Biblioteca Comunale
175	14/03/2022	14:40	00749590634	Comune di Poggiomarino (NA)	Biblioteca Comunale Salvatore Boccia Montefusco
176	14/03/2022	14:50	00297640633	Università di Napoli L'Orientale	SIBA Sistema Bibliotecario dell'Università di Napoli L'Orientale - Sezione Corigliano
177	14/03/2022	14:53	80020560654	Casa Circondariale A. Caputo di Salerno	Biblioteca della Casa Circondariale A. Caputo di Salerno
178	14/03/2022	14:54	80007410618	Comune di Capodrise (CE)	Biblioteca Comunale Carmine Cimmino
179	14/03/2022	15:01	00074270620	Comune di Benevento	Biblioteca Comunale
180	14/03/2022	15:06	80031940655	Seminario Arcivescovile di Salerno	Biblioteca Giovanni Paolo II
181	14/03/2022	15:14	07577240638	Associazione di Promozione Sociale Il Faro d'Ippocrate	Biblioteca specializzata in scienze mediche Gennaro Rispoli del Museo delle Arti Sanitarie e di Storia della Medicina di Napoli

fonte: http://burc.regione.campania.it

182	14/03/2022	15:15	00397500638	Fondazione Banco di Napoli	Biblioteca - Emeroteca della Fondazione Banco di Napoli
183	14/03/2022	15:21	80047160637	Comune di Torre del Greco (NA)	Biblioteca Comunale Enzo Aprea
184	14/03/2022	15:30	80017700636	Conservatorio di Musica San Pietro a Majella di Napoli	Biblioteca del Conservatorio San Pietro a Majella di Napoli
185	14/03/2022	15:46	80003090653	Camera di Commercio I.A.A. di Salerno	Biblioteca Antonio Pastore della Camera di Commercio di Salerno
186	14/03/2022	15:50	95003210655	Conservatorio di Musica G. Martucci di Salerno	Biblioteca del Conservatorio di Musica G. Martucci di Salerno
187	14/03/2022	16:03	93017490611	Diocesi di Caserta	Biblioteca del Seminario Vescovile
188	14/03/2022	16:33	08028031212	Fondazione Alessandro e Alma Fiorentino	Biblioteca Fabio Fiorentino
189	14/03/2022	16:53	80004600625	Comune di Morcone (BN)	Biblioteca Comunale Achille Sannia
190	14/03/2022	17:00	00876220633	Università degli Studi di Napoli Federico II - Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione	Biblioteca DIETI - Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione
191	14/03/2022	17:13	83000690616	Comune di Galluccio (CE)	Biblioteca Comunale Dante Alighieri
192	14/03/2022	17:47	02903570584	AIB Campania - Associazione Italiana Biblioteche	Istituto che conduce attività complementari con le biblioteche
193	14/03/2022	17:47	82000330611	Comune di Caiazzo (CE)	Biblioteca Civica G. Faraone
194	14/03/2022	18:13	82009070630	Comune di Lettere (NA)	Biblioteca Comunale
195	14/03/2022	18:13	80020380657	Comune di Mercato San Severino (SA)	Biblioteca Comunale Michele Prisco

fonte: http://burc.regione.campania.it

196	14/03/2022	18:15	90018760612	Comitato don Peppe Diana	Biblioteca don Giuseppe Diana
197	14/03/2022	18:47	00241950641	Comune di Torella dei Lombardi (AV)	Biblioteca Comunale Giovanna Caracciolo
198	14/03/2022	18:53	80011750637	Congregazione della Missione di San Vincenzo de' Paoli	Biblioteca dei Padri Vincenziani
199	14/03/2022	18:54	94202830637	Fondazione Morra	Biblioteca per le arti contemporanee della Fondazione Morra
200	14/03/2022	19:02	92035900643	IPSEOA Manlio Rossi Doria di Avellino	Biblioteca Bibliocaffè
201	14/03/2022	19:35	84000670657	Comune di Montano Antilia (SA)	Biblioteca Civica Montano Antilia
202	14/03/2022	19:45	84000090658	Comune di Cannalonga (SA)	Biblioteca Comunale
203	14/03/2022	19:50	93008210614	Parrocchia San Castrese	Biblioteca don Milani
204	14/03/2022	19:59	84001650658	Comune di Alfano (SA)	Biblioteca Comunale
205	14/03/2022	20:01	80005270642	Comune di Torre Le Nocelle (AV)	Biblioteca Comunale De Minico Lorenzo
206	14/03/2022	20:10	80060720630	Accademia Nazionale di Scherma - Ente Morale	Biblioteca dell'Accademia Nazionale di Scherma
207	14/03/2022	20:11	93108390613	Associazione Culturale MIneCreative	Istituto che conduce attività complementari con le biblioteche
208	14/03/2022	20:57	97220210583	INAF - Istituto Nazionale di Astrofisica	Biblioteca dell’INAF Osservatorio Astronomico di Capodimonte
209	14/03/2022	21:59	93009180618	Fondazione Bibliotecaria Michele Monaco	Istituto che conduce attività complementari con le biblioteche
210	14/03/2022	22:19	05192040631	Seminario Arcivescovile di Napoli	Biblioteca del Seminario Arcivescovile di Napoli
211	14/03/2022	22:19	95204500631	Associazione Culturale Roberto e Maurizio Di Stefano	Biblioteca Roberto e Maurizio Di Stefano
212	14/03/2022	22:37	00510420656	Comune di Caggiano (SA)	Biblioteca Comunale Nicola Lamattina
213	14/03/2022	22:47	90018940610	Associazione Centro Studi Normanni	Libreria - Biblioteca sociale Il Dono

fonte: http://burc.regione.campania.it

214	14/03/2022	22:49	03551660651	Mediateur Soc. Coop. a.r.l. di servizi culturali	Istituto che conduce attività complementari con le biblioteche
215	14/03/2022	22:49	94055400637	Fondazione Matteo e Claudina De Stefano	Biblioteca Fondazione Matteo e Claudina De Stefano
216	14/03/2022	23:10	95124520636	Associazione C.R.E.S.O. Cultura e Civiltà	Biblioteca Nicola Romeo di Palazzo Lanza
217	14/03/2022	23:29	95064910631	A.P.S. Annalisa Durante	Biblioteca A Porte Aperte Annalisa Durante
218	14/03/2022	23:32	00143390649	Comune di Volturara Irpina (AV)	Biblioteca Comunale Mariano Lepore
219	14/03/2022	23:38	84000330658	Comune di Moio della Civitella (SA)	Biblioteca Comunale
220	14/03/2022	23:57	82002220620	Comune di Baselice (BN)	Biblioteca Comunale Fratelli Carusi
221	15/03/2022	16:26	80010990648	Comune di Altavilla Irpina (AV)	Biblioteca Comunale Padre Angelo Caruso O.S.A

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO B

AVVISO PUBBLICO APPROVATO E PUBBLICATO CON D.D. N. 36 DEL 04/02/2022

GRADUATORIA ISTANZE DI CONTRIBUTO BIBLIOTECHE E.F. 2022 - CAPITOLI U05016, U05056 E U05076

GRADUATORIA CAP. U05016

N.	C.F. / P.IVA	SOGGETTO GIURIDICO	DENOMINAZIONE BIBLIOTECA	FINALITA'	TITOLO PROGETTO	PUNTEGGIO	CONTRIBUTO ATTRIBUITO
1	000876220633	Centro di Ateneo per le Biblioteche Roberto Pettorino (CAB) - Università Federico II di Napoli	Biblioteca di Area Scienze Politiche Giuseppe Cuomo	**Tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio**	Il restauro del fondo antico della Biblioteca di Area Scienze Politiche “Giuseppe Cuomo”: recupero e salvaguardia del passato	153,96	5.000,00 €
2	00297640633	Università di Napoli L'Orientale	SIBA Sistema Bibliotecario dell'Università di Napoli L'Orientale - Sezione Corigliano	**Tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio**	UniOR: Restauro di volumi antichi, rari e di pregio delle discipline orientalistiche	150,54	5.000,00 €
3	82000790616	Comune di Piedimonte Matese (CE)	Biblioteca Comunale Aurora Sanseverino	**Digitalizzazione di materiale librario antico**	Lunga vita al catasto onciario	92,98	5.000,00 €
4	00510420656	Comune di Caggiano (SA)	Biblioteca Comunale Nicola Lamattina	**Digitalizzazione di materiale librario antico**	Biblioteca Comunale 2.0	86,05	3.660,00 €

fonte: http://burc.regione.campania.it

5	82000330611	Comune di Caiazzo (CE)	Biblioteca Civica G. Faraone	**Tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio**	Restauro manoscritto inedito P. Iadone	77,49	5.000,00 €

GRADUATORIA CAP. U05056

N.	C.F. / P.IVA	SOGGETTO GIURIDICO	DENOMINAZIONE BIBLIOTECA	FINALITA'	TITOLO PROGETTO	PUNTEGGIO	CONTRIBUTO ATTRIBUITO
1	80017700636	Conservatorio di Musica San Pietro a Majella di Napoli	Biblioteca del Conservatorio San Pietro a Majella di Napoli	**Tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio**	Interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio del Conservatorio di musica San Pietro a Majella: restauro di 3 manoscritti musicali e 1 volume a stampa	105,42	5.000,00 €
2	97220210583	INAF - Istituto Nazionale di Astrofisica	Biblioteca dell'INAF Osservatorio Astronomico di Capodimonte	**Tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio**	Restauro di 9 volumidel XIX secolo della biblioteca antica dell'INAF-OAC	85,24	5.000,00 €

GRADUATORIA CAP. U05076

N.	C.F. / P.IVA	SOGGETTO GIURIDICO	DENOMINAZIONE BIBLIOTECA	FINALITA'	TITOLO PROGETTO	PUNTEGGIO	CONTRIBUTO ATTRIBUITO

fonte: http://burc.regione.campania.it

1	93011680613	Arcidiocesi di Capua	Biblioteca Arcivescovile Cardinale Francesco Serra Di Cassano	**Catalogazione informatizzata di fondi antichi in SBN**	“Alla scoperta di Ex librise possessori”: Catalogazione informatizzata delle Settecentine della Biblioteca Arcivescovile “Francesco Serra di Cassano”	154,24	5.000,00 €
2	96000290633	Diocesi di Pozzuoli	Biblioteca Diocesana di Pozzuoli	**Catalogazione informatizzata di fondi antichi in SBN**	Storia e origini della Chiesa universale nel fondo antico della Biblioteca diocesana di Pozzuoli	142,72	5.000,00 €
3	80002690651	Provincia Religiosa Salernitano Lucana dell'Immacolata Concezione dei Frati Minori	Biblioteca SS. Trinità	**Digitalizzazione di materiale librario antico**	Progetto di digitalizzazione di opere letterarie, antiche e di pregio del fondo cinquecentesco della Biblioteca del Convento SS. Trinità di Baronissi (SA)	141,75	4.006,48 €
4	07727270634	Associazione Amici degli Archivi Onlus	Biblioteca dell'Associazione Amici degli Archivi Onlus	**Catalogazione informatizzata di fondi antichi in SBN**	Il fondo antico dell’Associazione Amici Archivi: tra editori e stampatori	136,48	5.000,00 €

fonte: http://burc.regione.campania.it

5	80048160636	Società Napoletana di Storia Patria	Biblioteca della Società Napoletana di Storia Patria	**Catalogazione informatizzata di fondi antichi in SBN**	Custodire la memoria: fonti e storia nel fondo Cuomo (II edizione)	135,58	5.000,00 €
6	92019380630	Seminario Vescovile di Nola	Biblioteca Diocesana San Paolino	**Digitalizzazione di materiale librario antico**	Digitalizzazione dei testi antichi della Biblioteca Diocesana San Paolino Nola	132,94	5.000,00 €
7	80016850630	Provincia d'Italia dei Missionari Oblati di Maria Immacolata	Biblioteca Oblata Sant'Eugenio de Mazenod in Santa Maria a Vico (CE)	**Digitalizzazione di materiale librario antico**	Digitalizzazione dei testi antichi della Biblioteca Oblata Sant'Eugenio de Mazenod	130,88	5.000,00 €
8	90001510644	Diocesi di Ariano Irpino - Lacedonia	Biblioteca Diocesana di Ariano Irpino	**Digitalizzazione di materiale librario antico**	Digitalizzazione di sei Cinquecentine della Biblioteca Diocesana di Ariano Irpino	129,88	5.000,00 €
9	80016650634	Provincia di Napoli dell'Ordine dei Frati Minori Conventuali	Biblioteca Fra' Landolfo Caracciolo	**Digitalizzazione di materiale librario antico**	Digitalizzazione dei testi antichi della Biblioteca Fra' Landolfo Caracciolo di Napoli	125,73	5.000,00 €
10	80016550636	Istituto Italiano per gli Studi Storici	Biblioteca dell'Istituto Italiano per gli Studi Storici	**Tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio**	Restaurare per preservare: i volumi antichi del fondo Nicolin	121,23	5.000,00 €
11	80011750637	Congregazione della Missione di San Vincenzo de' Paoli	Biblioteca dei Padri Vincenziani	**Digitalizzazione di materiale librario antico**	Progetto digitalizzazione dei manoscritti	116,53	5.000,00 €

fonte: http://burc.regione.campania.it

12	80016650634	Provincia di Napoli dell'Ordine dei Frati Minori Conventuali	Biblioteca Sant'Antonio Dottore	**Digitalizzazione di materiale librario antico**	Digitalizzazione dei testi antichi della Biblioteca Sant'Antonio Dottore di Nocera	111,36	5.000,00 €
13	80002930719	Provincia di Foggia dei Frati Minori Cappuccini	Biblioteca dei Frati Cappuccini in Montefusco (AV)	**Tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio**	IL RESTAURO, IL FUTURO DEL LIBRO (restauro di 6 settecentine appartenenti al Fondo antico della Biblioteca dei Padri Cappuccini di Sant'Egidio)	110,69	5.000,00 €
14	80044620633	Provincia religiosa di Santa Maria della Stella del Sacro Ordine dei Minimi di San Francesco di Paola	Biblioteca del convento dei Padri minimi di Santa Maria della Stella	**Catalogazione informatizzata di fondi antichi in SBN**	Catalogazione dei volumi antichi dei secoli XVIII-XIX della Biblioteca di Santa Maria della Stella	107,69	5.000,00 €
15	90014770631	Arcidiocesi di Sorrento - Castellammare di Stabia	Biblioteca Diocesana Sorrentino - Stabiese	**Tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio**	Intervento di bonifica, disinfestazione e sanificazione materiale librario della Sala Torquato Tasso della Biblioteca Diocesana di Sorrento	102,33	5.000,00 €

fonte: http://burc.regione.campania.it

16	92006310632	Congregazione dei Missionari della Divina Redenzione	Biblioteca Missionari della Divina Redenzione	**Digitalizzazione di materiale librario antico**	Digitalizzazione dei testi antichi della Biblioteca dei Missionari della Divina Redenzione	97,51	5.000,00 €
17	91001090611	Associazione Storica Medio Volturno	Bibliotheca Scriptorum Loci	**Tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio**	IL FUTURO NEL PASSATO: IL RESTAURO DEI LIBRI (restauro di n. 5 volumi appartenenti al Fondo antico della Bibliotheca Scriptorum loci di Piedimonte Matese)	79,44	5.000,00 €

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 39 del 04/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 14 - Direzione generale per le risorse umane

U.O.D. 92 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico - amministrativo

Oggetto dell'Atto:

APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA DI MERITO DELLA PROGRESSIONE VERTICALE PER N. 2 POSTI DI CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1, PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

a) con D.G.R. n. 92 del 06/03/2019 e ss.mm.ii., è stato approvato il Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021, che ha previsto, tra le altre procedure concorsuali, le procedure selettive interne per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 195 posti complessivi di varie categorie, ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D.Lgs. n. 75/2017 e ss.mm.ii.;

b) con D.G.R. n. 392 del 06/08/2019, è stato approvato il "Regolamento in materia di accesso mediante procedure selettive agli impieghi della Giunta Regionale della Campania e sulle modalità di svolgimento dei Concorsi", n. 6 del 07/08/2019, di seguito denominato "Regolamento dei concorsi", il cui art. 54 disciplina, in via transitoria, le procedure di espletamento delle progressioni verticali;

c) con D.D. n. 77 del 28/10/2019, sono stati approvati i n. 9 bandi delle procedure selettive, per titoli ed esami, per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 195 posti complessivi di varie categorie, ripartiti in diversi profili professionali, tra i quali n. 2 posti di "Istruttore sistemi informativi e tecnologie", categoria C, posizione economica C1;

d) con D.D. n. 156 del 16/12/2019, è stato approvato l'elenco degli ammessi e degli esclusi per il profilo di "Istruttore sistemi informativi e tecnologie";

e) con D.D. n. 24 del 16/04/2021, è stata nominata la Commissione esaminatrice per il predetto profilo professionale, successivamente modificata con D.D. n. 25 del 22/04/2021. Con successivo D.D. n. 46 del 15/06/2021, è stato nominato il componente esperto di lingua inglese;

f) con D.G.R. n. 23 del 18/01/2022, si è formulato indirizzo, al punto 1.a.2, in ordine alla: "*approvazione delle graduatorie di merito delle progressioni verticali per l'accesso alle categorie B, C e D e immissione in servizio dei vincitori*";

g) con D.D. n. 14 del 08/02/2022, si è preso atto dei lavori della Commissione esaminatrice ed è stata approvata la graduatoria di merito della procedura per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 2 posti di categoria C, posizione economica C1, profilo professionale di "Istruttore sistemi informativi e tecnologie", procedendo altresì alla nomina, quali vincitori, dei primi 2 candidati collocati nella stessa graduatoria;

ATTESO CHE:

a) il punto 4 del richiamato D.D. n. 14/2022 precisa che: "*l'inquadramento nella categoria C dei candidati risultati vincitori avviene mediante stipula del contratto individuale di lavoro. Ai sensi dell'art. 10, comma 2 del bando di concorso: "L'inquadramento nella categoria C è subordinato al favorevole esito degli accertamenti circa il possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e dei titoli dichiarati, nonché al rispetto, da parte dell'Amministrazione, di tutte le disposizioni normative in materia di limitazione delle assunzioni... Nelle more dell'espletamento di dette verifiche istruttorie è consentito ai candidati l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, nonché la possibilità di presentare, entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione del presente provvedimento, eventuali segnalazioni in ordine al punteggio attribuito";*

b) è pervenuta la segnalazione di una candidata in ordine al punteggio attribuito nella graduatoria di cui al D.D. n. 14 del 08/02/2022. Detta segnalazione è stata rigettata, dandone comunicazione all'interessata;

c) si sono completati, con l'acquisizione agli atti della relativa documentazione, gli accertamenti istruttori in ordine al possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e dei titoli dichiarati dai vincitori con la conferma di tutte le dichiarazioni rese dagli stessi;

RITENUTO, pertanto: di dover confermare, in via definitiva, la graduatoria di merito della procedura per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 2 posti di categoria C, posizione economica C1, profilo professionale di "Istruttore sistemi informativi e tecnologie", di cui al D.D. n. 14 del 08/02/2022, confermando, altresì, la nomina dei n. 2 vincitori;

VISTI:

a) l'art. 22, comma 15 del D.Lgs. n. 75/2017;

b) il Decreto-legge 29 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8;

c) la D.G.R. n. 92/2019 e ss.mm.ii.;
d) il "Regolamento in materia di accesso mediante procedure selettive agli impieghi della Giunta Regionale della Campania e sulle modalità di svolgimento dei Concorsi", n. 6 del 07/08/2019;
e) la D.G.R. n. 23 del 18/01/2022;
f) il D.D. n. 77 del 28/10/2019;
g) il D.D. n. 156 del 16/12/2019;
h) i D.D. n. 24 del 16/04/2021, n. 25 del 22/04/2021 e n. 46 del 15/06/2021;
i) il D.D. n. 14 del 08/02/2022;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dallo Staff 92 e della dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente dello stesso Staff mediante sottoscrizione del presente provvedimento,

DECRETA

per i motivi in narrativa, che si intendono qui integralmente riportati:

1. di confermare, in via definitiva, la graduatoria di merito della procedura per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 2 posti di categoria C, posizione economica C1, profilo professionale di "Istruttore sistemi informativi e tecnologie", di cui al D.D. n. 14 del 08/02/2022, confermando altresì la nomina dei n. 2 vincitori;
2. di precisare che l'inquadramento nella categoria C, posizione economica C1, dei candidati risultati vincitori avviene mediante stipula del contratto individuale di lavoro previa convocazione degli stessi;
3. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul B.U.R.C. e nella competente sezione del sito internet istituzionale della Regione Campania – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, ai sensi dell'art. 47, comma 4 del Regolamento n. 6/2019, con valore di notifica ai candidati;
4. di inviare il presente provvedimento all'Ufficio di Gabinetto del Presidente e a tutte le UU.OO.DD. della D.G. 14 per gli adempimenti di competenza.

MESSINA

Decreto Dirigenziale n. 40 del 04/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 14 - Direzione generale per le risorse umane

U.O.D. 92 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico - amministrativo

Oggetto dell'Atto:

APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA DI MERITO DELLA PROGRESSIONE VERTICALE PER N. 6 POSTI DI CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1, PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE RISORSE FINANZIARIE.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:
a) con D.G.R. n. 92 del 06/03/2019 e ss.mm.ii., è stato approvato il Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021, che ha previsto, tra le altre procedure concorsuali, le procedure selettive interne per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 195 posti complessivi di varie categorie, ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D.Lgs. n. 75/2017 e ss.mm.ii.;
b) con D.G.R. n. 392 del 06/08/2019, è stato approvato il "Regolamento in materia di accesso mediante procedure selettive agli impieghi della Giunta Regionale della Campania e sulle modalità di svolgimento dei Concorsi", n. 6 del 07/08/2019, di seguito denominato "Regolamento dei concorsi", il cui art. 54 disciplina, in via transitoria, le procedure di espletamento delle progressioni verticali;
c) con D.D. n. 77 del 28/10/2019, sono stati approvati i n. 9 bandi delle procedure selettive, per titoli ed esami, per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 195 posti complessivi di varie categorie, ripartiti in diversi profili professionali, tra i quali n. 6 posti di "Istruttore risorse finanziarie", categoria C, posizione economica C1;
d) con D.D. n. 156 del 16/12/2019, è stato approvato l'elenco degli ammessi e degli esclusi per il profilo di "Istruttore risorse finanziarie";
e) con D.D. n. 21 del 16/04/2021, è stata nominata la Commissione esaminatrice per il predetto profilo professionale, successivamente modificata con D.D. n. 26 del 26/04/2021. Con successivo D.D. n. 46 del 15/06/2021, sono stati nominati i componenti esperti di lingua inglese e di informatica;
f) con D.G.R. n. 23 del 18/01/2022, si è formulato indirizzo, al punto 1.a.2, in ordine alla: "*approvazione delle graduatorie di merito delle progressioni verticali per l'accesso alle categorie B, C e D e immissione in servizio dei vincitori*";
g) con D.D. n. 16 del 10/02/2022, si è preso atto dei lavori della Commissione esaminatrice ed è stata approvata la graduatoria di merito della procedura per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 6 posti di categoria C, posizione economica C1, profilo professionale di "Istruttore risorse finanziarie", procedendo altresì alla nomina, quali vincitori, dei primi 6 candidati collocati nella stessa graduatoria;

ATTESO CHE:
a) il punto 4 del richiamato D.D. n. 16/2022 precisa che: "*l'inquadramento nella categoria C dei candidati risultati vincitori avviene mediante stipula del contratto individuale di lavoro. Ai sensi dell'art. 10, comma 2 del bando di concorso: "L'inquadramento nella categoria C è subordinato al favorevole esito degli accertamenti circa il possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e dei titoli dichiarati, nonché al rispetto, da parte dell'Amministrazione, di tutte le disposizioni normative in materia di limitazione delle assunzioni... Nelle more dell'espletamento di dette verifiche istruttorie è consentito ai candidati l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, nonché la possibilità di presentare, entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione del presente provvedimento, eventuali segnalazioni in ordine al punteggio attribuito";*
b) è pervenuta la segnalazione di un candidato in ordine al punteggio attribuito nella graduatoria di cui al D.D. n. 16 del 10/02/2022. Detta segnalazione è stata rigettata, dandone comunicazione all'interessato;
c) si sono completati, con l'acquisizione agli atti della relativa documentazione, gli accertamenti istruttori in ordine al possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e dei titoli dichiarati dai vincitori con la conferma di tutte le dichiarazioni rese dagli stessi;

RITENUTO, pertanto: di dover confermare, in via definitiva, la graduatoria di merito della procedura per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 6 posti di categoria C, posizione economica C1, profilo professionale di "Istruttore risorse finanziarie", di cui al D.D. n. 16 del 10/02/2022, confermando, altresì, la nomina dei n. 6 vincitori;

VISTI:
a) l'art. 22, comma 15 del D.Lgs. n. 75/2017;
b) il Decreto-legge 29 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8;
c) la D.G.R. n. 92/2019 e ss.mm.ii.;

d) il “Regolamento in materia di accesso mediante procedure selettive agli impieghi della Giunta Regionale della Campania e sulle modalità di svolgimento dei Concorsi”, n. 6 del 07/08/2019;
e) la D.G.R. n. 23 del 18/01/2022;
f) il D.D. n. 77 del 28/10/2019;
g) il D.D. n. 156 del 16/12/2019;
h) i D.D. n. 21 del 16/04/2021, n. 26 del 26/04/2021 e n. 46 del 15/06/2021;
i) il D.D. n. 16 del 10/02/2022;

Alla stregua dell’istruttoria compiuta dallo Staff 92 e della dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente dello stesso Staff mediante sottoscrizione del presente provvedimento,

DECRETA

per i motivi in narrativa, che si intendono qui integralmente riportati:

1. di confermare, in via definitiva, la graduatoria di merito della procedura per l’attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 6 posti di categoria C, posizione economica C1, profilo professionale di “Istruttore risorse finanziarie”, di cui al D.D. n. 16 del 10/02/2022, confermando altresì la nomina dei n. 6 vincitori;
2. di precisare che l’inquadramento nella categoria C, posizione economica C1, dei candidati risultati vincitori avviene mediante stipula del contratto individuale di lavoro previa convocazione degli stessi;
3. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul B.U.R.C. e nella competente sezione del sito internet istituzionale della Regione Campania – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, ai sensi dell’art. 47, comma 4 del Regolamento n. 6/2019, con valore di notifica ai candidati;
4. di inviare il presente provvedimento all’Ufficio di Gabinetto del Presidente e a tutte le UU.OO.DD. della D.G. 14 per gli adempimenti di competenza.

MESSINA

Decreto Dirigenziale n. 41 del 06/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 14 - Direzione generale per le risorse umane

U.O.D. 92 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico - amministrativo

Oggetto dell'Atto:

APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO DELLA PROGRESSIONE VERTICALE PER N. 36 POSTI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

a. con D.G.R. n. 92 del 06/03/2019 e ss.mm.ii., è stato approvato il Piano Triennale del fabbisogno di personale 2019/21, che ha previsto, tra le altre procedure concorsuali, le procedure selettive interne per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 195 posti complessivi di varie categorie, ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D.Lgs. n. 75/2017 e ss.mm.ii.;
b. con D.G.R. n. 392 del 06/08/2019, è stato approvato il "Regolamento in materia di accesso mediante procedure selettive agli impieghi nella Giunta Regionale della Campania e sulle modalità di svolgimento dei Concorsi", n. 6 del 07/08/2019, di seguito denominato "Regolamento dei concorsi", il cui art. 54 disciplina, in via transitoria, le procedure di espletamento delle progressioni verticali;
c. con D.D. n. 77 del 28/10/2019, sono stati approvati i n. 9 bandi delle procedure selettive, per titoli ed esami, per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 195 posti complessivi di varie categorie, ripartiti in distinti profili professionali, tra i quali n. 36 posti di "Funzionario Amministrativo", categoria D, posizione economica D1;
d. con D.D. n. 9 del 06/02/2020, è stato approvato, tra gli altri, l'elenco degli ammessi e degli esclusi dalla progressione verticale alla categoria D, profilo di "Funzionario Amministrativo";
e. con D.D. n. 22 del 16/04/2021, è stata nominata la Commissione esaminatrice per il predetto profilo professionale;
f. con D.D. n. 55 del 30/06/2021, si è preso atto dell'approvazione dell'art. 58 della Legge regionale 29/06/2021, n. 5, disponendo, per l'effetto, che la prova scritta fosse svolta con somministrazione di quesiti a risposta multipla;
g. con D.D. n. 69 del 13/09/2021, sono stati nominati i componenti esperti di informatica e lingua inglese;
h. con D.G.R. n. 23 del 18/01/2022, si è formulato indirizzo, al punto 1.a.2, in ordine alla: *"approvazione delle graduatorie di merito delle progressioni verticali per l'accesso alle categorie B, C e D ed immissione in servizio dei vincitori*";

CONSIDERATO CHE:

a. la prova scritta della procedura selettiva interna di "Funzionario Amministrativo" si è svolta, presso la Mostra di Oltremare di Napoli, nel rispetto del "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi", emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 15/04/2021, nonché delle indicazioni fornite dall'Unità di Crisi Regionale. Analogamente, le prove orali si sono svolte nel rispetto dei medesimi protocolli di sicurezza;
b. con comunicazione del 22/11/2021, la Commissione esaminatrice ha trasmesso gli esiti delle prove della selezione e la relativa graduatoria di merito, unitamente a tutti i verbali delle attività svolte;

EVIDENZIATO CHE:

a) per effetto della modifica dell'art. 22, comma 15 del D.Lgs. n. 75/2017, apportata dall'art. 1, comma 1-ter del decreto legge 29 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, il termine di vigenza delle graduatorie delle progressioni verticali indicato all'articolo 9, comma 5 del bando di concorso è, allo stato, stabilito al 31/12/2022, fatte comunque salve ulteriori proroghe;

b) ai sensi dell'art. 10, comma 2 del bando di concorso: *"L'inquadramento nella categoria D è subordinato al favorevole esito degli accertamenti circa il possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e dei titoli dichiarati, nonché al rispetto, da parte dell'Amministrazione, di tutte le disposizioni normative in materia di limitazione delle assunzioni...".* Ciò stante, si procederà alla nomina dei vincitori e alla stipula dei contratti individuali di lavoro con i candidati vincitori, con contestuale inquadramento giuridico ed economico nella categoria superiore, soltanto in esito alla conclusione delle verifiche istruttorie in ordine al possesso dei requisiti di ammissione indicati dall'articolo 2 del bando di concorso e dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione e valutati dalla Commissione esaminatrice ai sensi dell'articolo 7 dello stesso bando. Nelle more dell'espletamento di

dette verifiche istruttorie, è consentito ai candidati l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, nonché la possibilità di presentare, entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione del presente provvedimento, eventuali segnalazioni in ordine al punteggio attribuito. Secondo quanto disposto dal successivo comma 8 dello stesso articolo 10 del bando: *"L'eventuale provvedimento di decadenza del concorrente vincitore è comminato anche per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando di concorso e dei titoli dichiarati dal candidato. In tal caso, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro e si produrrà la modifica della graduatoria già approvata. Qualora risulti la falsità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, si provvederà alla trasmissione degli atti all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000"*;

RITENUTO, pertanto:

- **a.** di dover prendere atto dei lavori della Commissione esaminatrice, trasmessi in uno alla graduatoria di merito della procedura in oggetto, formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, comprensiva del punteggio dei titoli previsti dal bando e con applicazione, in caso di parità di punteggio, dei titoli di preferenza e precedenza di cui all'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
- **b.** di dover approvare, ai sensi dell'art. 47, comma 3 del Regolamento n. 6/2019, la graduatoria di merito della procedura per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 36 posti di "Funzionario Amministrativo", categoria D, posizione economica D1, di cui all'allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DATO ATTO: dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. in ordine alle competenze istruttorie della Direzione Generale delle Risorse Umane;

VISTI:

a. l'art. 22, comma 15 del decreto legislativo n. 75/2017;
b. il decreto legge 29 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8;
c. l'art. 58 della Legge regionale 29/06/2021, n. 5;
d. il "Regolamento in materia di accesso mediante procedure selettive agli impieghi nella Giunta Regionale della Campania e sulle modalità di svolgimento dei Concorsi", n. 6 del 07/08/2019;
e. la D.G.R. n. 92/2019 e ss.mm.ii.;
f. la D.G.R. n. 23 del 18/01/2022;
g. il D.D. n. 77 del 28/10/2019;
h. il D.D. n. 9 del 06/02/2020;
i. il D.D. n. 22 del 16/04/2021;
j. il D.D. n. 55 del 30/06/2021;
k. il D.D. n. 69 del 13/09/2021;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dallo Staff 92 e della espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente dello stesso Staff mediante la sottoscrizione del presente atto,

D E C R E T A

per i motivi in narrativa, che si intendono qui integralmente riportati:

1. di prendere atto dei lavori della Commissione esaminatrice, trasmessi in uno alla graduatoria di merito della procedura in oggetto, formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, comprensiva del punteggio dei titoli previsti dal bando e con applicazione, in caso di parità di punteggio, dei titoli di preferenza e precedenza di cui all'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
2. di approvare, ai sensi dell'art. 47, comma 3 del Regolamento n. 6/2019, la graduatoria di merito della procedura per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 36 posti di "Funzionario

Amministrativo", categoria D, posizione economica D1, di cui all'allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3. di precisare che, ai sensi dell'art. 10, comma 2 del bando di concorso, *"L'inquadramento nella categoria D è subordinato al favorevole esito degli accertamenti circa il possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e dei titoli dichiarati, nonché al rispetto, da parte dell'Amministrazione, di tutte le disposizioni normative in materia di limitazione delle assunzioni...".* Qualora emerga, alla data di approvazione della presente graduatoria, il mancato possesso, da parte dei candidati, dei requisiti di ammissione indicati dall'articolo 2 del bando di concorso, ovvero l'insussistenza o inesattezza dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione, si adotteranno le conseguenti esclusioni dalla graduatoria e la modifica della stessa. Nelle more dell'espletamento di dette verifiche istruttorie, è consentito ai candidati l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, nonché la possibilità di presentare, entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione del presente provvedimento, eventuali segnalazioni in ordine al punteggio loro attribuito;
4. di rinviare la nomina dei vincitori della procedura selettiva interna a successivo provvedimento in esito alla conclusione degli adempimenti istruttori di cui al punto precedente;
5. di precisare altresì che, ai sensi dell'articolo 1, comma 1-ter del decreto legge 29 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazione, dalla Legge n. 8/2020, la graduatoria di merito può essere utilizzata fino al 31/12/2022, fatte comunque salve ulteriori proroghe. Detto utilizzo, ai sensi dell'art. 54, comma 9 del Regolamento n. 6/2019 e dell'articolo 9, comma 5 del bando di concorso, avviene nel limite dei posti messi a selezione, come esplicitati nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno di personale e nei relativi provvedimenti di aggiornamento;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul B.U.R.C. e sulla competente sezione del sito internet istituzionale della Regione Campania - Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso, ai sensi dell'art. 47, comma 4 del Regolamento n. 6/2019;
7. di trasmettere il presente provvedimento agli Uffici di Gabinetto del Presidente, nonché a tutte le UU.OO.DD. della D.G. 14 per gli adempimenti di competenza.

MESSINA

ALLEGATO 1 - GRADUATORIA DI MERITO CAT. D "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO"

N. PROGR.	Matricola	COGNOME	NOME	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA	PUNTEGGIO PROVA ORALE	PUNTEGGIO TITOLI	PUNTEGGIO TOTALE	TITOLI PREFERENZA E PRECEDENZA
1	20582	SPADACCIO	DONATELLA	30,00	30,00	14,00	**74,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
2	20545	FERRI	MARIANNA	30,00	30,00	14,00	**74,00**	
3	20244	TOSCANO	GIACOMO	30,00	30,00	13,50	**73,50**	LODEVOLE SERVIZIO E MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
4	20482	BUONOCORE	TIZIANA	30,00	30,00	13,50	**73,50**	LODEVOLE SERVIZIO
5	22246	MADAIO	CRISTINA	30,00	30,00	13,50	**73,50**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
6	20311	PALO	EROS	30,00	30,00	13,50	**73,50**	
7	20334	D'ANNA	MARCELLO	30,00	30,00	12,75	**72,75**	
8	20359	SMIRAGLIA	COSTANTINO	30,00	30,00	12,50	**72,50**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
9	18883	PADUANO	CONCETTA	30,00	30,00	12,50	**72,50**	
10	22060	VESCUSO	ANGELICA	29,35	30,00	13,00	**72,35**	
11	20298	BRANCATELLI	MARCELLA	30,00	30,00	12,00	**72,00**	LODEVOLE SERVIZIO
12	20575	CAMORINO	FIORE	30,00	30,00	12,00	**72,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
13	20578	BUONO	ROSARIA	30,00	28,00	14,00	**72,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
14	18647	SALVIANI	GIUSEPPINA	30,00	30,00	12,00	**72,00**	
15	20318	PETRARCA	CARMEN	29,35	28,00	14,50	**71,85**	
16	21721	RINALDI	DANIELA LAURA	30,00	28,00	13,50	**71,50**	LODEVOLE SERVIZIO
17	21391	RINALDI	TANIA MARIA	30,00	30,00	11,50	**71,50**	
18	18919	URSANO	GAIA FRANCESCA ROMANA	29,35	30,00	12,00	**71,35**	
19	8545	DE LUCA	MARIA GRAZIA	28,05	30,00	13,00	**71,05**	
20	20260	CIUCCI	MARIA ROSARIA	30,00	28,00	13,00	**71,00**	LODEVOLE SERVIZIO
21	20549	DEL PIANO	ADELE	30,00	28,00	13,00	**71,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
22	22537	RIZZO	ROSARIA	30,00	30,00	11,00	**71,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
23	20522	CAMERA	DIEGO	30,00	30,00	11,00	**71,00**	
24	20345	LA ROCCA	ANNAMARIA	30,00	28,00	12,50	**70,50**	
25	22282	CACCAVIELLO	EUGENIO	29,35	30,00	11,00	**70,35**	
26	21399	STINGA	GIUSEPPINA	28,70	30,00	11,50	**70,20**	
27	20316	PARISI	MATILDE	30,00	27,00	13,00	**70,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
28	20332	FAIELLA	MARIALUISA	30,00	28,00	12,00	**70,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
29	17623	LA SALA	VITTORIA	30,00	26,00	14,00	**70,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
30	20372	VECCHIONE	OLGA	30,00	29,00	11,00	**70,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
31	21346	COPPOLA	GRAZIA	30,00	27,00	13,00	**70,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
32	20162	ESPOSITO	LUIGI	30,00	28,00	12,00	**70,00**	
33	21660	MONTUORI	FILOMENA	29,35	30,00	10,50	**69,85**	
34	17641	SPADARO	CARMELA	28,70	30,00	11,00	**69,70**	
35	20515	DI LEO	ANGELINA	30,00	28,00	11,50	**69,50**	LODEVOLE SERVIZIO E MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO

fonte: http://burc.regione.campania.it

N. PROGR.	Matricola	COGNOME	NOME	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA	PUNTEGGIO PROVA ORALE	PUNTEGGIO TITOLI	PUNTEGGIO TOTALE	TITOLI PREFERENZA E PRECEDENZA
36	20327	CIMMINO	MARIA	30,00	27,00	12,50	**69,50**	LODEVOLE SERVIZIO E MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
37	20641	ORABONA	FABIO	30,00	27,00	12,50	**69,50**	LODEVOLE SERVIZIO
38	21458	RUSSONIELLO	VITO	30,00	30,00	9,50	**69,50**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
39	20453	MAIONE	ANNALISA	30,00	28,00	11,50	**69,50**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
40	21711	PACELLI	CHIARA	30,00	28,00	11,50	**69,50**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
41	20524	AMINTA	LUISA	30,00	29,00	10,50	**69,50**	
42	20254	CAMERA	MAURO	27,40	30,00	12,00	**69,40**	
43	22489	TIMA	ANNA MARIA	30,00	30,00	9,00	**69,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
44	20588	LIBRANDO	DIEGO	30,00	27,00	12,00	**69,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
45	20247	CIRILLO	PASQUALE	30,00	26,00	13,00	**69,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
46	22138	MILITE	FABIO	30,00	29,00	10,00	**69,00**	
47	18879	CUCCURESE	STEFANIA	29,35	27,00	12,50	**68,85**	
48	21477	DE ANGELIS	MONICA	29,35	29,00	10,50	**68,85**	
49	18923	VISCARDI	VINCENZO	26,75	28,00	14,00	**68,75**	
50	21355	EMBRIONE	GIANLUCA	30,00	28,00	10,50	**68,50**	LODEVOLE SERVIZIO
51	20415	SINISCALCHI	CARMELA LAURA	30,00	26,00	12,50	**68,50**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
52	21623	D'AGOSTINO	ANTONIO	30,00	30,00	8,50	**68,50**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
53	20910	RUSSO	PAOLO	30,00	24,00	14,50	**68,50**	
54	20342	GALIZIA	ROSAMARIA	29,35	26,00	13,00	**68,35**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
55	20407	FALCO	FRANCESCO	29,35	28,00	11,00	**68,35**	
56	5478	CAPONE	ALESSANDRA	30,00	28,00	10,00	**68,00**	MAGGIORE TITOLO PREFERENZA
58	20511	FESTA	VALENTINA	30,00	27,00	11,00	**68,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
57	21400	CALABRESE	FLORIANA	30,00	27,00	11,00	**68,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
59	20248	SEPE	FABIO	30,00	27,00	11,00	**68,00**	
60	20249	TURTORO	MARIAROSARIA	30,00	26,00	12,00	**68,00**	
61	20543	SANNINO	GIOVANNI	29,35	27,00	11,50	**67,85**	
62	20462	BUONOCORE	VIVIEN	25,55	30,00	12,00	**67,55**	
63	20446	DE SIMONE	GIULIA	30,00	26,00	11,50	**67,50**	LODEVOLE SERVIZIO
64	21043	GUARINO	FELICE	30,00	25,00	12,50	**67,50**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
65	21729	VIVIANO	MARIA PIA	30,00	25,00	12,50	**67,50**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
66	20475	DE GREGORIO	MARGHERITA	30,00	27,00	10,50	**67,50**	
67	20285	PERROTTA	LAURA	28,70	27,00	11,50	**67,20**	LODEVOLE SERVIZIO E MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
68	17435	SAGGESE	CARMELITA	28,70	25,00	13,50	**67,20**	
69	21694	DI SEVO	MARIA CONCETTA	30,00	28,00	9,00	**67,00**	LODEVOLE SERVIZIO
70	21747	PIANTADOSI	ORNELLA	30,00	25,00	12,00	**67,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
71	20518	PAPA	ADELE	30,00	24,00	13,00	**67,00**	

fonte: http://burc.regione.campania.it

N. PROGR.	Matricola	COGNOME	NOME	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA	PUNTEGGIO PROVA ORALE	PUNTEGGIO TITOLI	PUNTEGGIO TOTALE	TITOLI PREFERENZA E PRECEDENZA
72	20599	AMENDOLA	NICOLA	29,35	26,00	11,50	**66,85**	
73	20478	DI MARTINO	MARIA LUISA	30,00	28,00	8,50	**66,50**	LODEVOLE SERVIZIO
74	21378	TEDESCHI	CESARE	30,00	25,00	11,50	**66,50**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
75	20561	DANNA	MARIA ROSARIA	30,00	25,00	11,50	**66,50**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
76	20328	BARBIERI	LUIGI	30,00	22,00	14,50	**66,50**	
77	17464	ORIGO	ANNA	27,40	28,00	11,00	**66,40**	
78	20252	BARBETTA	FILOMENA	30,00	27,00	9,00	**66,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
79	21360	GUIDA	FLORA	30,00	27,00	9,00	**66,00**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
80	20580	DI NAPOLI	ARMANDO	30,00	26,00	10,00	**66,00**	
81	20257	PELLEGRINO	ANNA	28,70	25,00	12,00	**65,70**	
82	20529	PICCOLO	ANNARITA	30,00	24,00	11,50	**65,50**	LODEVOLE SERVIZIO E MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
83	18691	SAGGESE	GIANCARLO	30,00	25,00	10,50	**65,50**	LODEVOLE SERVIZIO
84	21594	NARGI	DANIELA	30,00	24,00	11,50	**65,50**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
85	21344	CUCCINIELLO	LUCIANA	30,00	24,00	11,50	**65,50**	
86	18396	CARAVANO	LUCIO	26,30	27,00	12,00	**65,30**	
87	20858	CARLONI	STEFANO	30,00	24,00	11,00	**65,00**	
88	20239	CASSANDRO	ANNALISA	26,75	26,00	12,00	**64,75**	
89	21029	MAGLIO	SALVATORE	28,70	24,00	12,00	**64,70**	
90	20308	CONTE	MARILENA	28,05	24,00	12,50	**64,55**	
91	21876	IMPERATO	CARMELA	30,00	25,00	9,50	**64,50**	LODEVOLE SERVIZIO
92	18264	LANDOLFI	RAFFAELE	30,00	25,00	9,50	**64,50**	MAGGIOR NUMERO FIGLI A CARICO
93	20534	MURANO	LORENZO ANTONIO	30,00	23,00	11,50	**64,50**	
94	16207	BOCCIA	INES	29,35	24,00	11,00	**64,35**	
95	20867	CASILLO	MARIA VITTORIA	28,70	26,00	9,50	**64,20**	
96	21560	DI MATTEO	MARIA DEBORA	29,35	25,00	9,75	**64,10**	
97	20532	CAPUTO	FLORA	26,75	28,00	9,00	**63,75**	
98	21368	MINICHINO	FRANCESCA	30,00	22,00	11,50	**63,50**	
99	21275	CONTE	MARCO	30,00	24,00	9,50	**63,50**	
100	16241	SAGGESE	ALESSANDRA	28,70	25,00	9,50	**63,20**	
101	20434	CASTRIGNANO	VALERIO	28,70	24,00	10,50	**63,20**	
102	15760	LIMATOLA	ERSILIA	28,05	26,00	9,00	**63,05**	
103	20232	CENNAMO	STELLA	26,50	26,00	10,50	**63,00**	
104	20548	DELLA RAGIONE	ASSUNTA	29,35	22,00	11,50	**62,85**	
105	21367	MIGLIUCCI	PASQUALE	26,75	27,00	9,00	**62,75**	
106	21361	IMPERATORE	DIEGO	26,20	25,00	11,50	**62,70**	
107	20135	VISCARDI	ALDO	30,00	24,00	8,50	**62,50**	
108	20736	CASTELLI	ANGELO	29,35	21,00	12,00	**62,35**	
109	20581	CICCONI	SANDRA	30,00	23,00	9,00	**62,00**	
110	21335	ASCIONE	DEBORA	30,00	22,00	10,00	**62,00**	
111	18392	DI MARTINO	ANTONIO	25,00	25,00	12,00	**62,00**	
112	16390	FUSCO	GIOVANNA	27,40	25,00	9,50	**61,90**	

N. PROGR.	Matricola	COGNOME	NOME	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA	PUNTEGGIO PROVA ORALE	PUNTEGGIO TITOLI	PUNTEGGIO TOTALE	TITOLI PREFERENZA E PRECEDENZA
113	15672	MASULLO	GIOVANNI	29,35	24,00	8,50	**61,85**	
114	20452	ATTANASIO	DAVIDE	26,75	25,00	10,00	**61,75**	
115	20623	CEGLIA	CARMELINA	28,05	24,00	9,50	**61,55**	
116	22344	VILLANO	CARMELA	30,00	23,00	8,50	**61,50**	
117	22387	CASO	DOMENICO	26,85	23,00	11,50	**61,35**	
118	22441	CAPONE	MARIAROSARIA	23,80	25,00	12,50	**61,30**	
119	18260	DE LUCIA	NICOLA	30,00	22,00	9,25	**61,25**	
120	20509	IMPROTA	LUCA	28,05	21,00	12,00	**61,05**	
121	16771	GINEVRA	MICHELE	27,40	22,00	11,50	**60,90**	
122	21358	GARGIULO	MARIA	28,05	23,00	9,50	**60,55**	
123	21375	SALOMÈ	FLORINDA	25,45	26,00	9,00	**60,45**	
124	21334	AMATO	ANGELA	27,40	22,00	11,00	**60,40**	
125	9428	AMOROSO	ANGELO	23,50	23,00	13,50	**60,00**	
126	9771	FIERRO	BRUNELLA	25,45	23,00	11,50	**59,95**	
127	16378	SANGIOVANNI	GIUSEPPE	24,35	24,00	11,50	**59,85**	
128	21537	PISANI	GIUSEPPE ANTONIO	29,35	21,00	9,50	**59,85**	
129	22052	VECCIA	ROSANNA	22,85	25,00	11,00	**58,85**	
133	8599	DI BERNARDO	PASQUALINA	23,25	23,00	12,50	**58,75**	
130	22460	SCALA	DOMENICA	28,05	22,00	8,50	**58,55**	
131	20922	COZZOLINO	MARIANNA	24,90	24,00	9,50	**58,40**	
132	16448	DEL GROSSO	DANIELA	26,70	24,00	7,50	**58,20**	
134	20976	GIORDANO	RAFFAELE	21,65	22,00	13,50	**57,15**	
135	21302	BRIGNOLA	ANNUNZIATA	26,10	22,00	9,00	**57,10**	
136	10144	GIZZI	FULVIO	26,10	22,00	9,00	**57,10**	
137	18886	PAONE	FRANCESCO	21,55	24,00	11,50	**57,05**	
138	15739	DE PALMA	MARIA GIOVINA	26,30	22,00	8,50	**56,80**	
139	20514	VERRENGIA	LUIGI	23,50	23,00	10,00	**56,50**	
140	22416	DE FALCO	MARIA ROSARIA	24,80	21,00	10,00	**55,80**	
141	21017	AVELLA	PATRIZIA	22,60	23,00	10,00	**55,60**	
142	22346	VAIA	MARIA ROSARIA	23,70	24,00	7,50	**55,20**	
143	18757	DE BLASIO	ALFREDO	21,10	21,00	9,50	**51,60**	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 42 del 06/04/2022

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 14 - Direzione generale per le risorse umane

U.O.D. 92 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico - amministrativo

Oggetto dell'Atto:

APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO DELLA PROGRESSIONE VERTICALE PER N. 28 POSTI DI FUNZIONARIO RISORSE FINANZIARIE.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

a. con D.G.R. n. 92 del 06/03/2019 e ss.mm.ii., è stato approvato il Piano Triennale del fabbisogno di personale 2019/21, che ha previsto, tra le altre procedure concorsuali, le procedure selettive interne per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 195 posti complessivi di varie categorie, ai sensi dell'art. 22, comma 15 del D.Lgs. n. 75/2017 e ss.mm.ii.;
b. con D.G.R. n. 392 del 06/08/2019, è stato approvato il "Regolamento in materia di accesso mediante procedure selettive agli impieghi nella Giunta Regionale della Campania e sulle modalità di svolgimento dei Concorsi", n. 6 del 07/08/2019, di seguito denominato "Regolamento dei concorsi", il cui art. 54 disciplina, in via transitoria, le procedure di espletamento delle progressioni verticali;
c. con D.D. n. 77 del 28/10/2019, sono stati approvati i n. 9 bandi delle procedure selettive, per titoli ed esami, per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 195 posti complessivi di varie categorie, ripartiti in distinti profili professionali, tra i quali n. 28 posti di "Funzionario Risorse Finanziarie", categoria D, posizione economica D1;
d. con D.D. n. 9 del 06/02/2020, è stato approvato, tra gli altri, l'elenco degli ammessi e degli esclusi dalla progressione verticale alla categoria D, profilo di "Funzionario Risorse Finanziarie";
e. con D.D. n. 21 del 16/04/2021, è stata nominata la Commissione esaminatrice per il predetto profilo professionale. Con successivo D.D. n. 47 del 18/06/2021, è stato sostituito il Segretario della stessa commissione;
f. con D.D. n. 55 del 30/06/2021, si è preso atto dell'approvazione dell'art. 58 della Legge regionale 29/06/2021, n. 5, disponendo, per l'effetto, che la prova scritta fosse svolta con somministrazione di quesiti a risposta multipla;
g. con D.D. n. 69 del 13/09/2021, sono stati nominati i componenti esperti di informatica e lingua inglese;
h. con D.G.R. n. 23 del 18/01/2022, si è formulato indirizzo, al punto 1.a.2, in ordine alla: *"approvazione delle graduatorie di merito delle progressioni verticali per l'accesso alle categorie B, C e D ed immissione in servizio dei vincitori*";

CONSIDERATO CHE:

a. la prova scritta della procedura selettiva interna di "Funzionario Risorse Finanziarie" si è svolta, presso la Mostra di Oltremare di Napoli, nel rispetto del "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi", emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 15/04/2021, nonché delle indicazioni fornite dall'Unità di Crisi Regionale. Analogamente, le prove orali si sono svolte nel rispetto dei medesimi protocolli di sicurezza;
b. con comunicazione acquisita agli atti con prot. n. 0023216 del 17/01/2022, la Commissione esaminatrice ha trasmesso gli esiti delle prove della selezione e la relativa graduatoria di merito, unitamente a tutti i verbali delle attività svolte;

EVIDENZIATO CHE:

a) per effetto della modifica dell'art. 22, comma 15 del D.Lgs. n. 75/2017, apportata dall'art. 1, comma 1-ter del decreto legge 29 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, il termine di vigenza delle graduatorie delle progressioni verticali indicato all'articolo 9, comma 5 del bando di concorso è, allo stato, stabilito al 31/12/2022, fatte comunque salve ulteriori proroghe;

b) ai sensi dell'art. 10, comma 2 del bando di concorso: *"L'inquadramento nella categoria D è subordinato al favorevole esito degli accertamenti circa il possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e dei titoli dichiarati, nonché al rispetto, da parte dell'Amministrazione, di tutte le disposizioni normative in materia di limitazione delle assunzioni...".* Ciò stante, si procederà alla nomina dei vincitori e alla stipula dei contratti individuali di lavoro con i candidati vincitori, con contestuale inquadramento giuridico ed economico nella categoria superiore, soltanto in esito alla conclusione delle verifiche istruttorie in ordine al possesso dei requisiti di ammissione indicati dall'articolo 2 del bando di concorso e dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione e valutati dalla Commissione esaminatrice ai sensi dell'articolo 7 dello stesso bando. Nelle more dell'espletamento di

dette verifiche istruttorie, è consentito ai candidati l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, nonché la possibilità di presentare, entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione del presente provvedimento, eventuali segnalazioni in ordine al punteggio attribuito. Secondo quanto disposto dal successivo comma 8 dello stesso articolo 10 del bando: *"L'eventuale provvedimento di decadenza del concorrente vincitore è comminato anche per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando di concorso e dei titoli dichiarati dal candidato. In tal caso, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro e si produrrà la modifica della graduatoria già approvata. Qualora risulti la falsità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, si provvederà alla trasmissione degli atti all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000"*;

RITENUTO, pertanto:

- **a.** di dover prendere atto dei lavori della Commissione esaminatrice, trasmessi in uno alla graduatoria di merito della procedura in oggetto, formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, comprensiva del punteggio dei titoli previsti dal bando e con applicazione, in caso di parità di punteggio, dei titoli di preferenza e precedenza di cui all'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
- **b.** di dover approvare, ai sensi dell'art. 47, comma 3 del Regolamento n. 6/2019, la graduatoria di merito della procedura per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 28 posti di "Funzionario Risorse Finanziarie", categoria D, posizione economica D1, di cui all'allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DATO ATTO: dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. in ordine alle competenze istruttorie della Direzione Generale delle Risorse Umane;

VISTI:

- **a.** l'art. 22, comma 15 del decreto legislativo n. 75/2017;
- **b.** il decreto legge 29 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8;
- **c.** l'art. 58 della Legge regionale 29/06/2021, n. 5;
- **d.** il "Regolamento in materia di accesso mediante procedure selettive agli impieghi nella Giunta Regionale della Campania e sulle modalità di svolgimento dei Concorsi", n. 6 del 07/08/2019;
- **e.** la D.G.R. n. 92/2019 e ss.mm.ii.;
- **f.** la D.G.R. n. 23 del 18/01/2022;
- **g.** il D.D. n. 77 del 28/10/2019;
- **h.** il D.D. n. 9 del 06/02/2020;
- **i.** i D.D. nn. 21 del 16/04/2021 e 47 del 18/06/2021;
- **j.** il D.D. n. 55 del 30/06/2021;
- **k.** il D.D. n. 69 del 13/09/2021;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dallo Staff 92 e della espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente dello stesso Staff mediante la sottoscrizione del presente atto,

D E C R E T A

per i motivi in narrativa, che si intendono qui integralmente riportati:

1. di prendere atto dei lavori della Commissione esaminatrice, trasmessi in uno alla graduatoria di merito della procedura in oggetto, formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, comprensiva del punteggio dei titoli previsti dal bando e con applicazione, in caso di parità di punteggio, dei titoli di preferenza e precedenza di cui all'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
2. di approvare, ai sensi dell'art. 47, comma 3 del Regolamento n. 6/2019, la graduatoria di merito della procedura per l'attribuzione, mediante progressione verticale, di n. 28 posti di "Funzionario

Risorse Finanziarie", categoria D, posizione economica D1, di cui all'allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3. di precisare che, ai sensi dell'art. 10, comma 2 del bando di concorso, *"L'inquadramento nella categoria D è subordinato al favorevole esito degli accertamenti circa il possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e dei titoli dichiarati, nonché al rispetto, da parte dell'Amministrazione, di tutte le disposizioni normative in materia di limitazione delle assunzioni...".* Qualora emerga, alla data di approvazione della presente graduatoria, il mancato possesso, da parte dei candidati, dei requisiti di ammissione indicati dall'articolo 2 del bando di concorso, ovvero l'insussistenza o inesattezza dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione, si adotteranno le conseguenti esclusioni dalla graduatoria e la modifica della stessa. Nelle more dell'espletamento di dette verifiche istruttorie, è consentito ai candidati l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, nonché la possibilità di presentare, entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione del presente provvedimento, eventuali segnalazioni in ordine al punteggio loro attribuito;
4. di rinviare la nomina dei vincitori della procedura selettiva interna a successivo provvedimento in esito alla conclusione degli adempimenti istruttori di cui al punto precedente;
5. di precisare altresì che, ai sensi dell'articolo 1, comma 1-ter del decreto legge 29 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazione, dalla Legge n. 8/2020, la graduatoria di merito può essere utilizzata fino al 31/12/2022, fatte comunque salve ulteriori proroghe. Detto utilizzo, ai sensi dell'art. 54, comma 9 del Regolamento n. 6/2019 e dell'articolo 9, comma 5 del bando di concorso, avviene nel limite dei posti messi a selezione, come esplicitati nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno di personale e nei relativi provvedimenti di aggiornamento;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul B.U.R.C. e sulla competente sezione del sito internet istituzionale della Regione Campania - Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso, ai sensi dell'art. 47, comma 4 del Regolamento n. 6/2019;
7. di trasmettere il presente provvedimento agli Uffici di Gabinetto del Presidente, nonché a tutte le UU.OO.DD. della D.G. 14 per gli adempimenti di competenza.

MESSINA

ALL. 1 GRADUATORIA CAT. D "FUNZIONARIO RISORSE FINANZIARIE".

POS.	Matricola	COGNOME	NOME	Punteggio Prova Scritta	Punteggio Prova Orale	Punteggio Titoli	GRADUATORIA	Preferenze
1	18642	LOFFREDO	ANGELA AMEDEA	30,00	29,00	15,50	**74,50**	
2	20536	PEDATA	ELENA	30,00	28,00	14,00	**72,00**	maggior numero di figli
3	20247	CIRILLO	PASQUALE	30,00	29,00	13,00	**72,00**	
4	20482	BUONOCORE	TIZIANA	30,00	28,00	13,50	**71,50**	lodevole servizio
5	21340	BRUNO	FRANCESCA	30,00	30,00	11,50	**71,50**	minore età
6	20311	PALO	EROS	30,00	29,00	12,50	**71,50**	minore età
7	21299	TESTA	FRANCA	30,00	30,00	11,50	**71,50**	
8	20542	RAUCI	PAOLO	30,00	29,00	12,00	**71,00**	minore età
9	20524	AMINTA	LUISA	30,00	28,50	12,50	**71,00**	minore età
10	20260	CIUCCI	MARIA ROSARIA	30,00	28,00	13,00	**71,00**	
11	20332	FAIELLA	MARIALUISA	30,00	28,50	12,00	**70,50**	maggior numero di figli
12	21721	RINALDI	DANIELA LAURA	30,00	28,00	12,50	**70,50**	
13	20359	SMIRAGLIA	COSTANTINO	28,70	27,50	13,50	**69,70**	
14	20415	SINISCALCHI	CARMELA LAURA	30,00	26,00	13,50	**69,50**	maggior numero di figli
15	20320	DI MARTINO	ROSARIA	30,00	26,00	13,50	**69,50**	maggior numero di figli
16	20298	BRANCATELLI	MARCELLA	30,00	27,50	12,00	**69,50**	maggior numero di figli
17	21334	AMATO	ANGELA	30,00	28,00	11,50	**69,50**	minore età
18	20249	TURTUORO	MARIAROSARIA	30,00	27,50	12,00	**69,50**	
19	20244	TOSCANO	GIACOMO	30,00	24,00	15,00	**69,00**	maggior numero di figli
20	18647	SALVIANI	GIUSEPPINA	30,00	27,00	12,00	**69,00**	
21	20599	AMENDOLA	NICOLA	29,35	28,00	11,50	**68,85**	
22	20308	CONTE	MARILENA	30,00	27,00	11,50	**68,50**	
23	22246	MADAIO	CRISTINA	29,45	26,00	13,00	**68,45**	
24	20532	CAPUTO	FLORA	30,00	29,00	9,00	**68,00**	minore età e maggior numero di figli
25	20578	BUONO	ROSARIA	30,00	24,00	14,00	**68,00**	maggior numero di figli
26	20522	CAMERA	DIEGO	30,00	28,00	10,00	**68,00**	minore età
27	20534	MURANO	LORENZO ANTONIO	30,00	25,00	13,00	**68,00**	minore età
28	20248	SEPE	FABIO	30,00	27,00	11,00	**68,00**	
29	21711	PACELLI	CHIARA	29,35	28,50	10,00	**67,85**	
30	20254	CAMERA	MAURO	30,00	24,00	13,00	**67,00**	
31	20252	BARBETTA	FILOMENA	30,00	27,00	9,00	**66,00**	maggior numero di figli
32	21694	DI SEVO	MARIA CONCETTA	30,00	27,00	9,00	**66,00**	
33	20339	CIOTOLA	ANNALISA	30,00	21,00	14,50	**65,50**	maggior numero di figli
34	21399	STINGA	GIUSEPPINA	30,00	24,00	11,50	**65,50**	minore età e maggior numero di figli
35	21346	COPPOLA	GRAZIA	30,00	22,00	13,50	**65,50**	maggior numero di figli
36	22138	MILITE	FABIO	30,00	26,00	9,50	**65,50**	
37	21400	CALABRESE	FLORIANA	30,00	24,00	11,00	**65,00**	
38	20539	IULIANO	MIRELLA	29,35	23,50	12,00	**64,85**	
39	21477	DE ANGELIS	MONICA	30,00	24,00	10,50	**64,50**	maggior numero di figli
40	22489	TIMA	ANNA MARIA	30,00	22,00	12,50	**64,50**	minore età e maggior numero di figli
41	21349	CAMPOBASSO	CARMELA	30,00	26,00	8,50	**64,50**	
42	21378	TEDESCHI	CESARE	30,00	22,50	11,50	**64,00**	
43	20540	DE SIMONE	NADIA	29,35	24,00	10,50	**63,85**	
44	20575	CAMORINO	FIORE	28,80	22,00	13,00	**63,80**	
45	21876	IMPERATO	CARMELA	30,00	25,00	8,50	**63,50**	
46	21594	NARGI	DANIELA	30,00	21,50	11,50	**63,00**	
47	20453	MAIONE	ANNALISA	29,35	23,00	10,50	**62,85**	
48	21375	SALOMÈ	FLORINDA	28,70	25,00	9,00	**62,70**	
49	21401	BIFULCO	FRANCESCOSAVERIO	28,70	23,00	10,50	**62,20**	maggior numero di figli e minore età
50	21365	MENOTTI	MARIANNA	28,70	21,00	12,50	**62,20**	
51	21029	MAGLIO	SALVATORE	29,35	21,00	11,50	**61,85**	maggior numero di figli
52	21275	CONTE	MARCO	29,35	23,00	9,50	**61,85**	
53	21335	ASCIONE	DEBORA	30,00	21,00	10,50	**61,50**	minore età
54	20459	GRACCEVA	FRANCESCA ROMANA	30,00	21,00	10,50	**61,50**	
55	21358	GARGIULO	MARIA	29,35	22,00	10,00	**61,35**	
56	20546	PAGANO	GERARDINA	30,00	21,00	10,00	**61,00**	maggior numero di figli
57	5478	CAPONE	ALESSANDRA	30,00	22,00	9,00	**61,00**	
58	20514	VERRENGIA	LUIGI	26,20	25,00	9,00	**60,20**	
59	20257	PELLEGRINO	ANNA	26,10	21,00	13,00	**60,10**	
60	20232	CENNAMO	STELLA	27,80	21,50	10,50	**59,80**	
61	22536	NARCISO	PIETRO	30,00	21,00	8,50	**59,50**	
62	21367	MIGLIUCCI	PASQUALE	29,35	21,00	9,00	**59,35**	
63	18396	CARAVANO	LUCIO	24,55	21,50	13,00	**59,05**	
64	18879	CUCCURESE	STEFANIA	25,45	21,00	12,50	**58,95**	
65	21302	BRIGNOLA	ANNUNZIATA	27,50	22,00	9,00	**58,50**	
66	15672	MASULLO	GIOVANNI	28,05	21,00	8,50	**57,55**	
67	20548	DELLA RAGIONE	ASSUNTA	23,50	21,00	10,50	**55,00**	
68	20976	GIORDANO	RAFFAELE	21,65	21,00	12,00	**54,65**	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Decreto Dirigenziale n. 245 del 04/04/2022

Dipartimento 60 - Uffici Speciali

Direzione Generale 6 - Centrale Acquisti e Procedure di Finanziamento di Progetti Relativi ad Infrastrutture

Oggetto dell'Atto:

Procedura aperta telematica n. 3448/A/2022-Servizio di "Assistenza all'Autorità di Gestione, alle altre strutture connesse ed all'Autorità di Certificazione -PO FSE Campania 2014-2020+PR Campania 2021-2027" Indizione di gara.

fonte: http://burc.regione.campania.it

IL DIRIGENTE

Premesso:

a) che la Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, con nota prot. n. 0178681 del 01.04.2022 ha trasmesso il Decreto dirigenziale n. 65 del 01.04.2022 con il quale ha approvato il capitolato speciale d'appalto, lo schema di Accordo Quadro e lo schema di Contratto di Appalto Specifico il quadro economico pre-gara ed il documento con le indicazioni tecniche minime da confluire nel disciplinare di gara, per l'affidamento del servizio di "Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e strutture connesse per la Gestione del Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo 2101-2020 del Programma Regionale Fondo Sociale Europeo *2021-2027 della Regione Campania".CIG:91679943FC-CUP:B69B220000300009;
b. che l'importo stabilito a base d'asta, per la durata di 48 mesi, ammonta ad € 12.686.600,00 oltre i.v.a, che l'importo complessivo, comprensivo dell'opzione di rinnovo ammonta ad € 25.373.200,00, oltre i.v.a.;
c. che è stato nominato quale Responsabile Unico del Procedimento il dott. Guglielmo Febbraro, funzionario della Direzione Generale "Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione";
d. che la Giunta Regionale ha programmato le risorse finanziarie a valere sul POR Campania FSDE 20141-2020e sul PR Campania FSE+ 2021-2027 prenotazione dell'impegno di spesa su capitolo di spesa n. 154 del bilancio annuale e pluriennale per gli esercizi finanziari 20022, 2023 e 2024;
e. che ha individuato come procedura di selezione degli operatori economici una procedura aperta ex, art.60 e 58 del Codice, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art 95 comma 2 del Dlgs n. 50/2016- Codice dei contratti pubblici;

Ritenuto che:

- per l'affidamento del servizio di cui in premessa si può procedere attraverso procedura aperta telematica ai sensi dell'art ex.art.60 e 58 del Codice, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa ai sensi dell'art 95 del D.lgs n. 50/2016- Codice dei contratti pubblici;

Dato atto:

-che la UOD di questo Ufficio ha elaborato il disciplinare, con relativi allegati;

Ritenuto, pertanto, opportuno:

a) di dare avvio ad una procedura aperta ex art 60 e 58 del Codice da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi dell'art. 95 c. 2 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 – Codice dei contratti pubblici, per l'affidamento del servizio di "Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e strutture connesse per la Gestione del Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo 2101-2020 del Programma Regionale Fondo Sociale Europeo *2021-2027 della Regione Campania":. CIG: 91679943FC-CUP:B69B220000300009;

b) di assegnare alla procedura in parola il numero 3448/A/2022 ;

Visti:

- il D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- la Legge n. 120 dell'11 settembre 2020, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni)";
- la Legge n. 108 del 29 luglio 2021, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure (Decreto Semplificazioni bis)";
- la D.G.R n. 498 del 16.10.2019 con la quale è stata approvata l'articolazione della Struttura "Grandi Opere";
- la D.G.R n. 469 del 27.10.2021 con la quale è stato prorogato all'ing. Sergio Negro l'incarico di Responsabile ad interim dell'Ufficio Speciale "Grandi Opere";

- la D.G.R n. 556 del 30.11.2021 con la quale è stato prorogato al dott. Giovanni Diodato l'incarico di Responsabile ad interim della U.O.D. 01 "Centrale Acquisti e Procedure di Finanziamento di Progetti relativi ad Infrastrutture" presso l'Ufficio Speciale "Grandi Opere";

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla UOD 01 dell'Ufficio Speciale Grandi Opere nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa con il presente provvedimento dal funzionario dott.ssa Anna Belfiore della medesima UOD 01;
Per le motivazioni esposte in narrativa, che s'intendono integralmente ripetute e trascritte nel presente dispositivo

DECRETA

Per le motivazioni esposte in narrativa, che s'intendono integralmente ripetute e trascritte nel presente dispositivo:

1.di indire procedura aperta telematica (proc. n.3448/A/2022), ai sensi dell'art. 60 e 58 del Codice, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art 95 del Dlgs n. 50/2016, per l'affidamento del servizio di "Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e strutture connesse per la Gestione del Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo 2101-2020 del Programma Regionale Fondo Sociale Europeo *2021-2027 della Regione Campania": CIG: 91679943FC-CUP: B69B220000300009;
2. che l'importo stabilito a base d'asta, per la durata di 48 mesi, ammonta ad € 12.686.600,00, oltre i.v.a, che l'importo complessivo, comprensivo dell'opzione di rinnovo ammonta ad € 25.373.200,00, oltre i.v.a.;
3. di prendere atto della documentazione inviata dall'Ufficio proponente:
    - Capitolato speciale d'appalto, lo schema di Accordo Quadro e lo schema di Contratto di Appalto Specifico il quadro economico pre-gara ed il documento con le indicazioni tecniche minime da confluire nel disciplinare di gara,
4. di approvare la documentazione predisposta dall'Ufficio:
    - Disciplinare
    - DGUE
    - Mod. A1 - Istanza di partecipazione
    - Mod. A2 - Scheda Identificativa
    - Mod. A3 - Dichiarazione dell'impresa
    - Mod. A4 - Protocollo di legalità
    - Mod. A5 - Modello Offerta Economica
    - Mod A6 - Dich familiari conviventi

- che tale documentazione unitamente a quella del punto 3 anche se non materialmente allegata fa parte del presente decreto;
5. di inviare il presente atto, ai sensi delle vigenti disposizioni amministrative:
    - 5.1 Alla U.O.D. Bollettino Ufficiale – Ufficio Relazioni col pubblico (URP) per la pubblicazione sul B.U.R.C;
    - 5.2 Alla Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (500100)
    - 5.3 All'U.D.C.P. Segreteria di Giunta per i successivi adempimenti
    - 5.4 Al RUP dott. Guglielmo Febbraro

Ing. Sergio Negro

Documento firmato da:
GIOVANNI DIODATO
05.04.2022 07:53:59 UTC

ESENDER_LOGIN:	ENOTICES
CUSTOMER_LOGIN:	CAPPIELLO
NO_DOC_EXT:	2022-048947
SOFTWARE VERSION:	13.1.1
ORGANISATION:	ENOTICES
COUNTRY:	EU
PHONE:	/
E_MAIL:	giovanni.diodato@regione.campania.it

LANGUAGE:	IT
CATEGORY:	ORIG
FORM:	F02
VERSION:	R2.0.9.S05
DATE_EXPECTED_PUBLICATION:	/

fonte: http://burc.regione.campania.it

Bando di gara

Servizi

Base giuridica:
Direttiva 2014/24/UE

Sezione I: Amministrazione aggiudicatrice

I.1) **Denominazione e indirizzi**

Denominazione ufficiale: Giunta Regionale della Campania - Ufficio Speciale Centrale Acquisti -UOD 01
Numero di identificazione nazionale: IT80011990639
Indirizzo postale: Via P.Metastasio,25/29
Città: NAPOLI
Codice NUTS: ITF33 Napoli
Codice postale: 80125
Paese: Italia
Persona di contatto: Anna Belfiore
E-mail: anna.belfiore@regione.campania.it
Tel.: +39 0817964447
Indirizzi Internet:
Indirizzo principale: www.regione.campania.it
Indirizzo del profilo di committente: http://gare.regione.campania.it/

I.3) **Comunicazione**

I documenti di gara sono disponibili per un accesso gratuito, illimitato e diretto presso: http://gare.regione.campania.it
Ulteriori informazioni sono disponibili presso l'indirizzo sopraindicato
Le offerte o le domande di partecipazione vanno inviate all'indirizzo sopraindicato

I.4) **Tipo di amministrazione aggiudicatrice**

Autorità regionale o locale

I.5) **Principali settori di attività**

Servizi generali delle amministrazioni pubbliche

Sezione II: Oggetto

II.1) **Entità dell'appalto**

II.1.1) **Denominazione:**

Servizio di "Assistenza tecnica all'Autorita' di Gestione, alle altre strutture connesse ed all'Autorita' di Certificazione - PO FSE Campania 2014-2020 e PR+ Campania 2021-2027"
Numero di riferimento: 3438/A/2022

II.1.2) **Codice CPV principale**

73220000 Servizi di consulenza nel campo dello sviluppo

II.1.3) **Tipo di appalto**

Servizi

II.1.4) **Breve descrizione:**

Servizio di "Assistenza tecnica all'Autorita' di Gestione, alle altre strutture connesse ed all'Autorita' di Certificazione - PO FSE Campania 2014-2020 e PR+ Campania 2021-2027"

II.1.5) **Valore totale stimato**

Valore, IVA esclusa: 25 373 200.00 EUR

II.1.6) **Informazioni relative ai lotti**

Questo appalto è suddiviso in lotti: no

II.2) **Descrizione**

II.2.3) **Luogo di esecuzione**

Codice NUTS: ITF33 Napoli

Luogo principale di esecuzione:

Napoli

II.2.4) **Descrizione dell'appalto:**

Servizio di "Assistenza tecnica all'Autorita' di Gestione, alle altre strutture connesse ed all'Autorita' di Certificazione - PO FSE Campania 2014-2020 e PR+ Campania 2021-2027"

II.2.5) **Criteri di aggiudicazione**

Il prezzo non è il solo criterio di aggiudicazione e tutti i criteri sono indicati solo nei documenti di gara

II.2.6) **Valore stimato**

Valore, IVA esclusa: 12 686 600.00 EUR

II.2.7) **Durata del contratto d'appalto, dell'accordo quadro o del sistema dinamico di acquisizione**

Durata in mesi: 48

Il contratto d'appalto è oggetto di rinnovo: sì

Descrizione dei rinnovi:

Servizio di "Assistenza tecnica all'Autorita' di Gestione, alle altre strutture connesse ed all'Autorita' di Certificazione - PO FSE Campania 2014-2020 e PR+ Campania 2021-2027"

II.2.10) **Informazioni sulle varianti**

Sono autorizzate varianti: no

II.2.11) **Informazioni relative alle opzioni**

Opzioni: sì

Descrizione delle opzioni:

La Stazione Appaltante si riserva le seguenti facoltà:

a. di rinnovare l’Accordo Quadro, alle medesime condizioni, per una durata ed un importo, al netto di IVA, non superiori a quelli originari. L’esercizio di tale facoltà è comunicato, per iscritto, all’Appaltatore almeno 30 giorni prima della scadenza contrattuale. L’eventuale rinnovo è formalizzato mediante atto scritto;

b. ai sensi di cui all’art. 63, comma 5, D.Lgs. n. 50/2016, nel triennio successivo alla stipula del contratto originario, di affidare all’aggiudicatario nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati, a condizione che tali servizi siano conformi al progetto a base di gara;

c. ai sensi all’articolo 106, comma 1, lettere c), d) ed e), D.Lgs. n. 50/2016, di operare modifiche, nonché varianti, dell’Accordo Quadro in corso di validità purché il valore della modifica, nonché variante sia contenuto nei limiti di cui al comma 2, lettere a) e b), del predetto articolo;

d. ai sensi dell’art. 106, comma 11, D.Lgs. n. 50/2016, di disporre la proroga del contratto in corso di esecuzione, limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l’individuazione di un nuovo contraente e, comunque, per non oltre 6 (sei) mesi dalla scadenza contrattuale.

In caso di ricorso ad una o più delle suddette clausole facoltative, ai fini dell’art. 35, comma 4, del Codice, il valore globale stimato dell’appalto è pari ad € 25.373.200,00, al netto di IVA. In caso di ricorso ad una o più delle suddette clausole facoltative, saranno utilizzate eventuali ulteriori risorse.

II.2.13) **Informazioni relative ai fondi dell'Unione europea**

L'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziato da fondi dell'Unione europea: sì

Numero o riferimento del progetto:
POR CAMPANIA FSR 2014-2020 e dal Programma Regionale FSE +2021-2027

II.2.14) **Informazioni complementari**

Sezione III: Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico

III.1) **Condizioni di partecipazione**

III.1.2) **Capacità economica e finanziaria**
Criteri di selezione indicati nei documenti di gara

III.1.3) **Capacità professionale e tecnica**
Criteri di selezione indicati nei documenti di gara

Sezione IV: Procedura

IV.1) **Descrizione**

IV.1.1) **Tipo di procedura**
Procedura aperta

IV.1.3) **Informazioni su un accordo quadro o un sistema dinamico di acquisizione**

IV.1.8) **Informazioni relative all'accordo sugli appalti pubblici (AAP)**
L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici: no

IV.2) **Informazioni di carattere amministrativo**

IV.2.2) **Termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione**
Data: 05/05/2022
Ora locale: 13:00

IV.2.3) **Data stimata di spedizione ai candidati prescelti degli inviti a presentare offerte o a partecipare**

IV.2.4) **Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione:**
Italiano

IV.2.6) **Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta**
Durata in mesi: 6 (dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte)

IV.2.7) **Modalità di apertura delle offerte**
Data: 10/05/2022
Ora locale: 10:00
Luogo:
Napoli Sala Gara dell'Ufficio Centrale Acquisti -.Via P. Metastasio

Sezione VI: Altre informazioni

VI.1) **Informazioni relative alla rinnovabilità**
Si tratta di un appalto rinnovabile: sì

VI.3) **Informazioni complementari:**

VI.4) **Procedure di ricorso**

VI.4.1) **Organismo responsabile delle procedure di ricorso**
Denominazione ufficiale: TAR Campania- Napoli
Indirizzo postale: Piazza Municipio, 64
Città: Napoli
Codice postale: 80100
Paese: Italia
Indirizzo Internet: http://www.giustizia-amministrativa.it

VI.4.2) **Organismo responsabile delle procedure di mediazione**

Denominazione ufficiale: TAR CAMPANIA
Indirizzo postale: Piazza Municipio, 64
Città: NAPOLI
Codice postale: 80100
Paese: Italia
Indirizzo Internet: http://www.giustizia-amministrativa.it

VI.4.4) **Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulle procedure di ricorso**

Denominazione ufficiale: TAR CAMPANIA
Città: Napoli
Paese: Italia
Indirizzo Internet: www.giustizia-amministrativa.it

VI.5) **Data di spedizione del presente avviso:**

04/04/2022

Documento firmato da:
GIOVANNI DIODATO
05.04.2022 07:16:49 UTC

Giunta Regionale della Campania
Ufficio Speciale Grandi Opere
UOD 60.06.01 "Centrale Acquisti e Procedure di Finanziamento di Progetti relativi ad Infrastrutture"

PROCEDURA N. 3438/A/2022

Procedura aperta, in modalità telematica, ai sensi degli artt. 60 e 157 D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii, per la conclusione di un Accordo Quadro Quadriennale e successivo confronto competitivo con 3 operatori economici, per l'affidamento di servizi di "Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione, ai Responsabili di Obiettivo Operativo ed all'Autorità di Certificazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo della Regione Campania a valere sul Fondo Sociale Europeo (FSE)"

DISCIPLINARE DI GARA

CIG 91679943FC
CUP B69B22000030009

INDICE

PREMESSE
ART. 1 – PIATTAFORMA TELEMATICA
Art. 1.1 – PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE
Art. 1.2 – DOTAZIONI TECNICHE
Art. 1.3 – IDENTIFICAZIONE
ART. 2 – DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI
Art. 2.1 – DOCUMENTI DI GARA
Art. 2.2 – CHIARIMENTI
Art. 2.3 – COMUNICAZIONI
ART. 3 – OGGETTO E IMPORTO DELL'APPALTO
Art. 3.1 – DURATA DELL'ACCORDO QUADRO
Art. 3.2 – OPZIONI E RINNOVO
ART. 4 - SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE
ART. 5 - REQUISITI GENERALI
ART. 6 - REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA
Art. 6.1 - REQUISITI DI IDONEITA'
Art. 6.2 - REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICA E FINANZIARIA
Art. 6.3 - REQUISITI DI CAPACITA' TECNICA E PROFESSIONALE
Art. 6.4 - INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE
Art. 6.5 - INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI
ART. 7 – AVVALIMENTO
ART. 8 – SUBAPPALTO
ART. 9 - GARANZIA PROVVISORIA
ART. 10 - PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC
ART. 11 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA
Art. 11.1 -REGOLE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA
ART. 12 - SOCCORSO ISTRUTTORIO
ART. 13 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
Art. 13.1 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA
Art. 13.2 - DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO
Art. 13.3 - DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO
Art. 13.4 - DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI
ART. 14 - OFFERTA TECNICA
ART. 15 - OFFERTA ECONOMICA
ART. 16 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
Art. 16.1 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA
Art. 16.2 - METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA
Art. 16.3 - METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA
ART. 17 – COMMISSIONE GIUDICATRICE
ART. 18 – SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA
ART. 19 – VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
ART. 20 – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

ART. 21 – VERIFICA DI ANOMALIE DELLE OFFERTE
ART. 22 – AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO
ART. 23 – APPALTI SPECIFICI
Art. 23.1 – PIANO DEL FABBISOGNO (PDF)
Art. 23.2 – RICHIESTA DI OFFERTA (RDO)
Art. 23.3 – OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA
Art. 23.4 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO SPECIFICO
Art. 23.5 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA
Art. 23.6 – METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA
Art. 23.7 - METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA
Art. 23.8 – COMMISSIONE GIUDICATRICE – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE – VALUTAZIONE
Art. 23.9 – AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO SPECIFICO E STIPULA DEL CONTRATTO ATTUATIVO SPECIFICO
ART. 24 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIATI
ART. 25 – CODICE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLO DI LEGALITA'
ART. 26 – ACCESSO AGLI ATTI
ART. 27 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE
ART. 28 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

PREMESSE

In ottemperanza agli indirizzi programmatici di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 90 del 01 marzo 2022, con Decreto Dirigenziale n. 65 del 01/04/2022, la Direzione Generale "Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione" (di seguito, D.G. "AdG FSE e FSC") ha approvato il Capitolato d'appalto relativo al servizio di "Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione e strutture connesse per la gestione del Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo 2014-2020 e del Programma Regionale Fondo Sociale Europeo + 2021-2027 della Regione Campania", demandando all'Ufficio Speciale "Grandi Opere" (di seguito, U.S. "Grandi Opere") gli adempimenti consequenziali.

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del D.Lgs. n. 50/2016 (di seguito, Codice), per la stipula, ai sensi dell'art. 54 del Codice, di un Accordo Quadro (di seguito, AQ) con 3 (tre) operatori economici e, a seguito di successivo confronto competitivo, dei discendenti Contratti Attuativi Specifici (di seguito, CAS).

Ai sensi dell'art. 58 del Codice, la presente procedura aperta è interamente svolta tramite il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto (di seguito, "Portale delle gare" o "Piattaforma") accessibile all'indirizzo https://pgt.regione.campania.it/portale/ e conforme alle prescrizioni dell'articolo 44 del Codice e del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/2021. Tramite il sito si accede alla procedura nonché alla documentazione di gara.

Il luogo di svolgimento del servizio è Napoli [codice NUTS ITF33].

CIG 91679943FC

CUP B69B22000030009

Il **Responsabile del Procedimento**, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è il Dott. Guglielmo Febbraro, funzionario della D.G. "AdG FSE e FSC".
Il **Responsabile della Procedura di Gara** è la dott.ssa Anna Belfiore, funzionario dell'U.S. "Grandi Opere".

ART. 1 – PIATTAFORMA TELEMATICA

ART. 1.1 – PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE

Il funzionamento della Piattaforma avviene nel rispetto della legislazione vigente e, in particolare, del Regolamento UE n. 910/2014 (di seguito Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature), del decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), del Codice e dei suoi atti di attuazione, in particolare il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/2021, e delle Linee guida dell'AGID.
E' utile e necessario che l'operatore economico interessato consulti, preliminarmente, le seguenti sezioni del Portale delle gare:

- sezione "Normativa e Manuali", in cui potrà reperire, in particolare, il Manuale "Istruzioni per la registrazione degli operatori economici al Portale della Regione Campania" e le "Linee Guida sulla Presentazione dell'Offerta"
- sezione "FAQ".

L'utilizzo della Piattaforma comporta l'accettazione tacita ed incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nei documenti di gara, nel predetto documento nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite le comunicazioni sulla Piattaforma medesima.

fonte: http://burc.regione.campania.it

L’utilizzo della Piattaforma avviene nel rispetto dei principi di autoresponsabilità e di diligenza professionale, secondo quanto previsto dall’art. 1176, comma 2, c.c. ed è regolato, tra gli altri, dai seguenti principi: parità di trattamento tra gli operatori economici; trasparenza e tracciabilità delle operazioni; standardizzazione dei documenti; comportamento secondo buona fede, ai sensi dell’art. 1375 c.c.; comportamento secondo correttezza, ai sensi dell’art. 1175 c.c.; segretezza delle offerte e loro immodificabilità una volta scaduto il termine di presentazione della domanda di partecipazione; gratuità. Nessun corrispettivo è dovuto dall’operatore economico e/o dall’aggiudicatario per il mero utilizzo della Piattaforma.

La Stazione Appaltante non assume alcuna responsabilità per perdita di documenti e dati, danneggiamento di file e documenti, ritardi nell’inserimento di dati, documenti e/o nella presentazione della domanda, malfunzionamento, danni, pregiudizi derivanti all’operatore economico, da: difetti di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di collegamento e programmi impiegati dal singolo operatore economico per il collegamento alla Piattaforma; utilizzo della Piattaforma da parte dell’operatore economico in maniera non conforme al Disciplinare e a quanto previsto nei surrichiamati documenti di cui si è raccomandata la consultazione.

In caso di mancato funzionamento della Piattaforma o di malfunzionamento della stessa, non dovuti alle predette circostanze, che impediscono la corretta presentazione delle offerte, al fine di assicurare la massima partecipazione, la Stazione Appaltante può disporre la sospensione del termine di presentazione delle offerte per un periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento della Piattaforma e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla durata del mancato o non corretto funzionamento, tenuto conto della gravità dello stesso, ovvero, se del caso, può disporre di proseguire la gara in altra modalità, dandone tempestiva comunicazione sul proprio sito istituzionale all’indirizzo https://pgt.regione.campania.it/portale/, dove sono accessibili i documenti di gara nonché attraverso ogni altro strumento ritenuto idoneo.

La Stazione Appaltante si riserva di agire in tal modo anche quando, esclusa la negligenza dell’operatore economico, non sia possibile accertare la causa del mancato funzionamento o del malfunzionamento.

La Piattaforma garantisce l’integrità dei dati, la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione. La Piattaforma è realizzata con modalità e soluzioni tecniche che impediscono di operare variazioni sui documenti definitivi, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure, sulla base della tecnologia esistente e disponibile.

Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito della Piattaforma sono registrate e attribuite all’operatore economico e si intendono compiute nell’ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.

L’acquisto, l’installazione e la configurazione dell’hardware, del software, dei certificati digitali di firma, della casella di PEC o comunque di un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato, nonché dei collegamenti per l’accesso alla rete Internet, restano a esclusivo carico dell’operatore economico.

ART. 1.2 - DOTAZIONI TECNICHE

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, ogni operatore economico deve dotarsi, a propria cura, spesa e responsabilità della strumentazione tecnica ed informatica conforme a quella indicata nel presente disciplinare e nella sezione “Requisiti Minimi” del Portale delle gare. In ogni caso è indispensabile: a) disporre almeno di un personal computer conforme agli standard aggiornati di

fonte: http://burc.regione.campania.it

mercato, con connessione internet e dotato di un comune browser idoneo ad operare in modo corretto sulla Piattaforma; b) disporre di un sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cui all'articolo 64 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o di altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS; c) avere un domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6 ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o, per l'operatore economico transfrontaliero, un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS; d) avere da parte del legale rappresentante dell'operatore economico (o da persona munita di idonei poteri di firma) un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da: un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 82/05) oppure un certificatore operante in base a una licenza o autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione europea e in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14 oppure un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea quando ricorre una delle seguenti condizioni: i) il certificatore possiede i requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14 ed è qualificato in uno stato membro; ii) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nell'Unione Europea, in possesso dei requisiti di cui al regolamento n. 910014; iii) il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione Europea e paesi terzi o organizzazioni internazionali.

ART. 1.3 - IDENTIFICAZIONE

Per poter partecipare alla gara, l'operatore economico deve essere registrato al Portale delle gare e disporre, pertanto, della terna di valori (codice d'accesso, nome utente e password) necessaria per l'accesso all'area privata e per l'utilizzo delle funzionalità del portale medesimo.

Salvo che non risulti già in possesso delle credenziali d'accesso in virtù di una precedente registrazione, l'operatore economico deve effettuare la registrazione al portale delle gare mediante l'apposito link "Registrazione Operatore Economico" presente in homepage, per ottenere le tre credenziali d'accesso che gli saranno recapitate - entro le successive 6 (sei) ore - all'indirizzo PEC oppure, solo per gli operatori economici aventi sede in altri Stati membri, di posta elettronica indicato.Si raccomanda di effettuare la registrazione almeno 48 (quarantotto) ore prima del termine di scadenza per la presentazione delle offerte, al fine di ottenere in tempo utile le suddette tre credenziali di accesso. La mancata ricezione della terna di valori, che consente la partecipazione alla gara, è ad esclusivo rischio del concorrente se la registrazione al portale delle gare è effettuata successivamente al termine temporale sopra indicato.

In caso di smarrimento, è sempre possibile recuperare le citate credenziali attraverso le apposite funzioni "Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?" e/o "Hai dimenticato la password?" presenti sulla home page del portale

È possibile ricevere assistenza in merito all'attività di registrazione chiamando il Numero Verde 800 098 759, dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00 o inviare una e-mail a helpdesk@afsoluzioni.it.

Il concorrente è tenuto a custodire diligentemente, assumendo tutte le opportune cautele, il proprio "codice di accesso" e "nome utente", a mezzo dei quali verrà identificato, e la propria password, senza

fonte: http://burc.regione.campania.it

comunicarla o diffonderla a terzi o consentire, comunque, che terzi possano entrarne in possesso. L'utilizzo degli identificativi per la partecipazione alla gara on-line è consentito unicamente ai soggetti che abbiano il potere di rappresentare il concorrente.

ART. 2 -DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

ART. 2.1 - DOCUMENTI DI GARA

La documentazione di gara comprende:

a) bando di gara in formato europeo;
b) capitolato d'appalto;
c) schema di Accordo Quadro (AQ);
d) schema di Contratto Attuativo Specifico (CAS);
e) documento di gara unico europeo (DGUE), in formato elettronico;
f) PASSOE;
g) Protocollo di Legalità sottoscritto tra la Regione e la Prefettura di Napoli, in data 1/08/2007, e pubblicato sul BURC n. 54 del 15.10.2007;
h) Disciplinare di gara, con i seguenti allegati format:
    - Mod. A1 - istanza di partecipazione;
    - Mod. A2 – scheda identificativa dell'operatore economico concorrente;
    - Mod. A3 – dichiarazioni dell'operatore economico concorrente;
    - Mod. A4 – dichiarazione relativa al Protocollo di Legalità;
    - Mod. A5 – dichiarazione familiari conviventi;
    - Mod. A6 – schema per la presentazione dell'offerta economica.

La documentazione di gara è accessibile gratuitamente, per via elettronica, sul profilo della Stazione Appaltante, nella sezione "Amministrazione trasparente" e sulla Piattaforma.

ART. 2.2 - CHIARIMENTI

E' possibile ottenere chiarimenti mediante la proposizione di quesiti scritti, da inoltrare - almeno 10 (dieci) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte - in via telematica, attraverso la sezione della Piattaforma dedicata alla presente procedura di gara.
Le richieste di chiarimenti e le relative risposte sono formulate, esclusivamente, in lingua italiana.
Oltre alle richieste di chiarimenti pervenute fuori tempo utile, non saranno prese in considerazione le richieste generiche oppure non pertinenti oppure caratterizzate da assoluta incertezza sulla provenienza.
Le risposte alle richieste di chiarimenti pervenute in tempo utile sono fornite in formato elettronico - almeno 6 (sei) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte – mediante pubblicazione delle richieste in forma anonima e delle relative risposte sulla Piattaforma, nella sezione "chiarimenti" dedicata alla presente procedura. Si invitano i concorrenti a visionare costantemente tale sezione del portale delle gare.
Non viene fornita risposta alle richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

ART. 2.3 - COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui alla presente procedura sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.
Le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici avvengono tramite la Piattaforma. È onere esclusivo dell'operatore economico prenderne visione, fino alla scadenza del termine di presentazione delle offerte e durante tutto l'espletamento della gara.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Ad eccezione di quelle rese sul portale delle gare in forma pubblica, le restanti comunicazioni saranno visibili accedendo alla propria area privata, previo avviso all'indirizzo PEC oppure, solo per i concorrenti aventi sede in altri Stati membri, all'indirizzo di posta elettronica che i concorrenti sono tenuti ad indicare in sede di registrazione al portale.
Eventuali modifiche o problemi temporanei di funzionamento dell'indirizzo PEC/posta elettronica ovvero problemi di accessibilità/utilizzo della propria area privata, dovranno essere tempestivamente segnalati alla stazione appaltante; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.
In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati eleggono domicilio digitale presso il mandatario/capofila al fine della ricezione delle comunicazioni relative alla presente procedura.
In caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) e c) del Codice, la comunicazione recapitata nei modi sopra indicati al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.
In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente nei modi sopra indicati si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

ART. 3 - OGGETTO E IMPORTO DELL'APPALTO

L'appalto è finalizzato all'individuazione di 3 (tre) operatori economici con cui stipulare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del Codice, un Accordo Quadro (AQ) e, a seguito di confronto competitivo, i discendenti Contratti Attuativi Specifici (CAS) per la fornitura del servizio di "Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione e strutture connesse per la gestione del Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo 2014-2020 e del Programma Regionale Fondo Sociale Europeo + 2021-2027 della Regione Campania", sviluppato secondo quanto indicato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, all'art. 4 del Capitolato d'appalto e riportato nella sottostante tabella:

Tabella n. 1

n.	Linee di servizio	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo complessivo a base di gara (IVA esclusa)
1	*"PO FSE 2014-2020: supporto tecnico specialistico per l'implementazione, il coordinamento, la sorveglianza, l'attuazione, la gestione, il monitoraggio, il controllo, la certificazione e la chiusura del programma"*	73220000	P	€ 12.686.600,00
2	"*PR FSE+ 2021-2027: supporto tecnico specialistico per la programmazione, il coordinamento, la sorveglianza, l'attuazione, la gestione, il monitoraggio e la certificazione del programma*"			
3	*"PR FSE+ 2021-2027: supporto tecnico specialistico nelle attività di controllo del programma"*			
4	"*PR FSE+ 2021-2027: supporto tecnico specialistico per la valutazione indipendente del programma*"			

La suddivisione in lotti è stata esclusa, in ragione della omogeneità e della finalità unitaria delle attività in cui si articola complessivamente l'appalto.
La previsione delle linee di servizio e gruppi di attività è motivata dall'esigenza di tenere separate la programmazione PO FSE 2014-2020 da quella PO FSE+ 2021-2027, nonché le prestazioni di cui alla LINEA DI SERVIZIO 1, Gruppo 1.10): "Supporto tecnico specialistico alle azioni di capacitazione amministrativa e accelerazione della spesa, in coerenza con quanto previsto dal "PON Governance, Azione 7.2.1 – Capacità amministrativa" le quali afferiscono e devono essere rendicontate a valere sul "PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", oltre che di riservarsi la possibilità di non attivare taluni gruppi di attività.
L'importo complessivo a base di gara è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge.
L'importo degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze è pari a € 0,00.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Come specificato all'art. 6 del Capitolato, trattasi di un importo massimo che tiene conto dei costi stimati complessivamente per tutti i potenziali Contratti Attuativi Specifici, secondo quanto indicato nella sottostante tabella:

Tabella n. 2

Profilo Professionale	Tariffa giornaliera massima	Numero complessivo minimo giornate lavorative	Importo complessivo (IVA esclusa)
Manager	€ 585,00	1.596	€ 933.660,00
Consulente Senior	€ 415,00	18.315	€ 7.600.725,00
Consulente Junior	€ 260,00	14.431	€ 3.752.060,00
Specialista	€ 515,00	777	€ 400.155,00

L'appalto è finanziato con risorse del PON Governance (per un valore massimo pari a € 686.767,33, IVA esclusa) e per il rimanente importo con risorse del PO FSE Campania.

ART. 3.1 - DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

La durata dell'Accordo Quadro (AQ), escluse le eventuali opzioni, è di mesi 48 (quarantotto), a decorrere dalla data di stipula.

Per durata dell'Accordo Quadro si intende il periodo entro il quale la Stazione Appaltante può procedere a stipulare i discendenti Contratti Attuativi Specifici (CAS), con eventuali Atti Aggiuntivi, per l'affidamento delle attività ricomprese nel complessivo servizio descritto all'art. 4 del Capitolato d'appalto.

ART. 3.2 – OPZIONI E RINNOVO

La Stazione Appaltante si riserva le seguenti facoltà:

a. di rinnovare l'Accordo Quadro, alle medesime condizioni, per una durata ed un importo, al netto di IVA, non superiori a quelli originari. L'esercizio di tale facoltà è comunicato, per iscritto, all'Appaltatore almeno 30 giorni prima della scadenza contrattuale. L'eventuale rinnovo è formalizzato mediante atto scritto;
b. ai sensi di cui all'art. 63, comma 5, D.Lgs. n. 50/2016, nel triennio successivo alla stipula del contratto originario, di affidare all'aggiudicatario nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati, a condizione che tali servizi siano conformi al progetto a base di gara;
c. ai sensi all'articolo 106, comma 1, lettere c), d) ed e), D.Lgs. n. 50/2016, di operare modifiche, nonché varianti, dell'Accordo Quadro in corso di validità purché il valore della modifica, nonché variante sia contenuto nei limiti di cui al comma 2, lettere a) e b), del predetto articolo;
d. ai sensi dell'art. 106, comma 11, D.Lgs. n. 50/2016, di disporre la proroga del contratto in corso di esecuzione, limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente e, comunque, per non oltre 6 (sei) mesi dalla scadenza contrattuale.

In caso di ricorso ad una o più delle suddette clausole facoltative, ai fini dell'art. 35, comma 4, del Codice, il valore globale stimato dell'appalto è pari ad € 25.373.200,00, al netto di IVA.

In caso di ricorso ad una o più delle suddette clausole facoltative, saranno utilizzate eventuali ulteriori risorse.

ART. 4 - SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

È vietato ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (nel prosieguo: aggregazione di imprese di rete).

fonte: http://burc.regione.campania.it

È vietato al concorrente, che partecipa alla gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

È vietato al concorrente che partecipa alla gara in aggregazione di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le retiste non partecipanti alla gara possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2 lett. b) e c), del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi **è vietato** partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione, sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto, si applica l'articolo 353 del codice penale.

In alternativa i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lett. c) del Codice possono eseguire le prestazioni con la propria struttura.

È vietato, ai consorziati designati dal consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, di indicare a loro volta, a cascata, un altro soggetto per l'esecuzione.

Qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45 comma 2, lettera b) è tenuto anch'esso a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre; a questi ultimi è vietato partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

Le aggregazioni di retisti di cui all'art. 45, comma 2 lett. f), del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese in quanto compatibile. In particolare:

a) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete - soggetto)**, l'aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell'organo comune, che assume il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di questi;
b) nel **caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete-contratto)**, l'aggregazione retisti partecipa a mezzo dell'organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di queste;
c) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione**, l'aggregazione di retisti partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole.

Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto.

Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese può essere assunto anche da un consorzio di cui all'art. 45, comma 1 lett. b) e c), ovvero da una sub-associazione, nelle forme di un RTI o consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazione di retisti. A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con potere di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandatario della sub-associazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, il ruolo di mandatario della sub-associazione è conferito dai retisti partecipanti alla gara, mediante mandato, dando evidenza della ripartizione delle quote di partecipazione.

L'impresa in concordato preventivo può concorrere anche riunita in raggruppamento temporaneo di imprese purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al raggruppamento temporaneo di imprese non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

ART. 5 – REQUISITI GENERALI

Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. In caso di partecipazione di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c), del Codice, la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice è attestata e verificata anche nei confronti del consorzio e delle consorziate indicate quali esecutrici.

Sono, comunque, **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso la Stazione appaltante negli ultimi tre anni.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità in materia di appalti, siglato tra il Prefetto della Provincia di Napoli e la Regione Campania in data 1 agosto 2007 ed approvato con Deliberazione di Giunta Regionale dell'8 settembre 2007 costituisce causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'art. 83 bis del D.Lgs. n. 159/2011.

ART. 6 – REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti previsti nel prosieguo del presente articolo. I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti devono essere trasmessi mediante AVCpass, in conformità alla delibera ANAC n. 157 del 17 febbraio 2016, oppure mediante caricamento sulla Piattaforma ovvero in fase di presentazione della domanda o in fase di comprova degli stessi.

Ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. b), del Codice, sono inammissibili le offerte prive della qualificazione richiesta dal presente disciplinare.

ART. 6.1 – REQUISITI DI IDONEITA'

Costituisce requisito di idoneità:

a) **Iscrizione nel Registro delle Imprese** per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

   Per la comprova del requisito, sono acquisiti d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

b) **Insussistenza di situazioni di conflitto di interessi** derivanti da: b.1) essere beneficiario di fondi a valere sul POR FSE Campania 2014-2020 o sul POR FSE+ Campania 2021-2027 (per garantire l'assenza di conflitti di interesse, l'incompatibilità sarà estesa, in sede di appalto specifico, ai componenti del gruppo di lavoro e ai loro parenti e affini); b.2) lo svolgimento di consulenza a favore di beneficiari di contributi a valere sul POR FSE Campania 2014-2020 o sul POR FSE+ Campania 2021-2027; b.3) lo svolgimento di incarichi a favore dell'Autorità di Audit al POR FSE Campania 2014-2020 o al POR FSE+ Campania 2021-2027; b.4) lo svolgimento di incarichi per attività di valutazione nell'ambito del POR FSE Campania 2014-2020 o del POR FSE+ Campania 2021-2027.

ART. 6.2 – REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICA E FINANZIARIA

I requisiti di capacità economica e finanziaria sono rappresentati da:

c) **fatturato globale minimo annuo**, riferito a ciascuno degli ultimi n. 3 (tre) esercizi finanziari disponibili, pari a **€ 10.270.204,00**, Iva esclusa; tale requisito è richiesto al fine di garantire una prestazione continua, altamente qualificata e proporzionata al fabbisogno richiesto per tutta la durata dell'Accordo Quadro.

   La comprova del requisito è fornita, mediante uno dei seguenti documenti:

   - per le società di capitali mediante bilanci, o estratti di essi, approvati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte corredati della nota integrativa;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- per gli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di società di persone, mediante copia del Modello Unico o la Dichiarazione IVA;
- dichiarazione resa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000, dal soggetto o organo preposto al controllo contabile della società ove presente (sia esso il Collegio sindacale, il revisore contabile o la società di revisione), attestante la misura (importo) e la tipologia (causale della fatturazione) del fatturato dichiarato in sede di partecipazione.

Ove le informazioni sui fatturati non siano disponibili, per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di 3 (tre) anni, i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività.

L'operatore economico, che per fondati motivi non è in grado di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante idonee referenze bancarie o [ove prevista] idonea copertura assicurativa contro i rischi professionali.

ART. 6.3 – REQUISITI DI CAPACITA' TECNICA E PROFESSIONALE

d) Esecuzione nel triennio antecedente la pubblicazione del bando di gara, di servizi analoghi a quello oggetto del presente appalto, e cioè "*Assistenza Tecnica alle Autorità di Gestione e/o alle Autorità di Certificazione e Autorità di Audit o anche ad attività di supporto alla programmazione e/o gestione e/o attuazione e/o rendicontazione e/o monitoraggio e/o controllo di programmi operativi finanziati da fondi strutturali europei o da altri fondi UE*", di importo complessivo minimo pari a **€ 5.000.000,00**, IVA esclusa.

La comprova del requisito è fornita, mediante:

- certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con le amministrazioni pubbliche, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse;
- attestazioni rilasciate dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con privati, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse.

Il concorrente fornisce nella Documentazione Amministrativa un "elenco dei servizi" svolti ed eseguiti, con buon esito, nel settore oggetto della presente gara. L'elenco deve comprendere, per ogni singolo servizio svolto, l'indicazione del destinatario (pubblica amministrazione e/o ente pubblico), dell'importo (IVA esclusa) e delle date di inizio e fine. La documentazione deve essere trasformata in pdf e firmata digitalmente dal legale rappresentante del concorrente.

e) Possesso di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione della qualità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 in settore e campo di applicazione/scopo del certificato coerenti con quelli oggetto della presente gara**.**

La comprova del requisito è fornita mediante un certificato di conformità rilasciato da un organismo di certificazione accreditato ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 per lo specifico settore e applicazione/scopo del certificato richiesto, da un Ente nazionale unico di accreditamento firmatario degli accordi EA/MLA oppure autorizzato a norma dell'art. 5, paragrafo 2, del Regolamento (CE) n. 765/2008.

L'operatore economico che non ha la possibilità di ottenere la predetta documentazione entro il termine richiesto, per causa a sé non imputabile, può presentare altri mezzi a comprova del requisito idonei a dimostrare che il sistema adottato soddisfa gli standard sopra richiesti.

ART. 6.4 – INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

I soggetti di cui all'art. 45, comma 2 lett. d), e), f) e g), del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Alle aggregazioni di retisti, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese. Nei consorzi ordinari, la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che è assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo sia una sub- associazione, nelle forme di consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazione di retisti, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

Il **requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle imprese, di cui all'art. 6.1 lett. a),** deve essere posseduto:

- da ciascun componente del raggruppamento/consorzio/GEIE anche da costituire, nonché dal GEIE medesimo;
- da ciascun componente dell'aggregazione di rete nonché dall'organo comune nel caso in cui questi abbia soggettività giuridica.

Il **requisito relativo all'insussistenza dei conflitti di interesse, di cui all'art. 6.1 lett. b),** deve essere posseduto:

- da ciascun componente del raggruppamento/consorzio/GEIE anche da costituire, nonché dal GEIE medesimo;
- da ciascun componente dell'aggregazione di rete nonché dall'organo comune nel caso in cui questi abbia soggettività giuridica.

Il **requisito relativo al fatturato globale minimo annuo, di cui all'art. 6.2 lett. c),** deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo nel complesso. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria.

Il requisito relativo ai servizi analoghi richiesti, di cui all'art. 6.3 lett. d), deve essere posseduto sia dalla mandataria sia dalle mandanti; detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria.

Il requisito di conformità ISO 9001:2015, di cui all'art. 6.3 lett. e), deve essere posseduto sia dalla mandataria sia dalle mandanti.

ART. 6.5 – INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI

I soggetti di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c), del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle imprese, di cui all'art. 6.1 lett. a), deve essere posseduto dal consorzio e dai consorziati indicati come esecutori.

Il requisito relativo all'insussistenza dei conflitti di interesse, di cui all'art. 6.1 lett. b), deve essere posseduto dal consorzio e dai consorziati indicati come esecutori.

I requisiti di capacità economica e finanziaria, di cui all'art. 6.2 lett. c), nonché **tecnica e professionale, di cui all'art. 6.3 lett. d) ed e)**, devono essere posseduti:

- per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b), del Codice, direttamente dal consorzio medesimo;
- per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio.

ART. 7 – AVVALIMENTO

Il concorrente può soddisfare la richiesta dei requisiti di carattere economico-finanziario e tecnico professionale di cui agli artt. 6.2 e 6.3 anche mediante ricorso all'avvalimento.

L'avvalimento è obbligatorio per gli operatori economici che hanno depositato la domanda di concordato, qualora non sia stato ancora depositato il decreto previsto dall'articolo 163 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Non è consentito l'avvalimento dei requisiti generali di cui all'art 6.1.

Il ricorso all'avvalimento per la certificazione del sistema di gestione della qualità, di cui all'art. 6.3, lett. e), comporta che l'ausiliaria metta a disposizione dell'ausiliata per l'esecuzione dell'appalto le proprie risorse e il proprio apparato organizzativo in tutte le parti che giustificano l'attribuzione del requisito di qualità.

L'ausiliaria deve:
a) possedere i requisiti previsti dall'articolo 6 nonché i requisiti tecnici e le risorse oggetto di avvalimento e dichiararli presentando un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
b) rilasciare la dichiarazione di avvalimento contenente l'obbligo verso il concorrente e verso la stazione appaltante, di mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente.

Il concorrente deve allegare il contratto di avvalimento nel quale sono specificati i requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi messi a disposizione e le correlate risorse strumentali e umane.

Il concorrente può avvalersi di più imprese ausiliarie.

A pena di esclusione, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla medesima gara sia l'ausiliaria che il concorrente che si avvale dei requisiti.

Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante, in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Qualora per l'ausiliaria sussistano motivi di esclusione o laddove essa non soddisfi i criteri di selezione, il concorrente sostituisce l'impresa ausiliaria entro 15 (quindici) giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte della stazione appaltante. Contestualmente il concorrente produce i documenti richiesti per l'avvalimento.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione delle dichiarazioni dell'ausiliaria o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione dalla gara - la mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'ausiliaria in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

ART. 8 – SUBAPPALTO

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare. In caso di mancata indicazione delle parti da subappaltare il subappalto è vietato.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Per tutto quanto non previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del Codice.

ART. 9 – GARANZIA PROVVISORIA

L'offerta è corredata, a pena di esclusione, da:
a) una garanzia provvisoria di € 253.732,00, pari al 2% del prezzo base dell'appalto. Si applicano le riduzioni di cui all'articolo 93, comma 7, del Codice;
b) una dichiarazione di impegno, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'articolo 93, comma 3, del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva, qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione dell'Accordo Quadro dopo l'aggiudicazione dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione interdittiva antimafia emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; la garanzia è svincolata automaticamente al

fonte: http://burc.regione.campania.it

momento della sottoscrizione dell'Accordo Quadro. Sono fatti riconducibili all'affidatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali e speciali; la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula dell'Accordo Quadro. L'eventuale esclusione dalla gara prima dell'aggiudicazione, al di fuori dei casi di cui all'art. 89 comma 1 del Codice, non comporterà l'escussione della garanzia provvisoria.

La garanzia provvisoria copre, ai sensi dell'art. 89, comma 1 del Codice, anche le dichiarazioni mendaci rese nell'ambito dell'avvalimento.

La garanzia provvisoria è costituita, a scelta del concorrente:

a) fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma l del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, in contanti, in assegni circolari, con bonifico, con versamento effettuato presso Servizio Tesoreria Banco di Napoli-IBAN IT40 I010 1003 5930 0004 0000 005;
b) in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;
c) da fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che: risponde ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385; svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie; è sottoposta a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58; ha i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa rispondano ai requisiti di cui all'articolo 93, comma 3 del Codice. Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione della garanzia, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:
   http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html
   http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/
   http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf
   http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp

La garanzia fideiussoria deve:

a) contenere espressa menzione dell'oggetto del contratto di appalto e del soggetto garantito (stazione appaltante);
b) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/costituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2 lettere b) e c) del Codice, al solo consorzio;
c) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico del 19 gennaio 2018 n. 31;
d) avere validità per 360 giorni dalla data di presentazione dell'offerta;
e) prevedere espressamente:
   1. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'articolo 1944 del codice civile;
   2. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile;
   3. l'operatività della stessa entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
g) essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia ai sensi dell'articolo 93, comma 5 del Codice, su richiesta della stazione appaltante per ulteriori 180 giorni, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

La garanzia fideiussoria e la dichiarazione di impegno devono essere sottoscritte da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere inserite sulla Piattaforma in una delle seguenti forme:

a) originale informatico, ai sensi dell'articolo 1, lett. p) del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, sottoscritto con firma digitale, o altro tipo di firma elettronica qualificata dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
b) in copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'articolo 22, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 82/2005;

c) in duplicato informatico dell'originale informatico conforme alle disposizioni dell'articolo 23-bis del D.lgs. n.82/2005.

In caso di bonifico il concorrente deve inserire sulla Piattaforma il documento che attesti l'avvenuto versamento in una delle forme sopra indicate. Il documento deve indicare il nominativo dell'operatore economico che ha operato il versamento stesso.

In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre nelle medesime forme di cui sopra una nuova garanzia provvisoria del medesimo o di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

Per fruire delle riduzioni di cui all'articolo 93, comma 7 del Codice, il concorrente dichiara nella domanda di partecipazione il possesso dei relativi requisiti.

In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità di cui all'articolo 93, comma 7, si ottiene:

a) per i soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lettere d), e), f), g), del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della predetta certificazione;

b) per i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, se il Consorzio ha dichiarato in fase di offerta che intende eseguire con risorse proprie, sole se il Consorzio possiede la predetta certificazione; se il Consorzio ha indicato in fase di offerta che intende assegnare parte delle prestazioni a una o più consorziate individuate nell'offerta, solo se sia il Consorzio sia la consorziata designata posseggono la predetta certificazione, o in alternativa se il solo Consorzio possiede la predetta certificazione e l'ambito di certificazione del suo sistema gestionale include la verifica che l'erogazione della prestazione da parte della consorziata rispetti gli standard fissati dalla certificazione.

Le altre riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti nella loro integrità prima della presentazione dell'offerta.

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

ART. 10 – PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC

I concorrenti effettuano, a pena di esclusione, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a € 200,00 (duecento), secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 1121 del 29 dicembre 2020.
Nel caso in cui la ricevuta di avvenuto pagamento del contributo non sia presente nella documentazione amministrativa prodotta, la stazione appaltante procede a consultazione del sistema AVCpass.
In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta, la stazione appaltante esclude il concorrente dalla procedura di gara, ai sensi dell'articolo 1, comma 67 della legge 266/05.

ART. 11 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso la Piattaforma.
Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente disciplinare.
L'offerta deve essere sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.
La documentazione presentata in copia è accompagnata da dichiarazione di conformità all'originale ai sensi del decreto legislativo n. 82/05.
L'offerta deve pervenire, a pena di irricevibilità, **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 05/05/2022** tramite la Piattaforma.
Della data e dell'ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato dalla Piattaforma.
Le operazioni di inserimento sulla Piattaforma di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.
Qualora si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento della Piattaforma si applica quanto previsto all'art. 1.1.

ART. 11.1 – REGOLE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'"OFFERTA" è composta da:
BUSTA A – Documentazione amministrativa;
BUSTA B – Offerta tecnica;
BUSTA C – Offerta economica
Le offerte telematiche devono essere inoltrate tramite la seguente procedura:

1. accedere all'AREA PRIVATA del portale, previa registrazione secondo quanto indicato all'art. 1.3, mediante inserimento delle credenziali e cliccando su "ACCEDI";
2. cliccare sulla sezione "BANDI";
3. cliccare sulla riga blu dove è riportata la scritta "BANDI PUBBLICATI" (si aprirà l'elenco di tutti i bandi pubblicati);
4. cliccare sulla lente "VEDI", situata nella Colonna "DETTAGLIO" in corrispondenza del bando di gara oggetto della procedura;
5. visualizzare gli atti di gara con gli eventuali allegati (presenti nella sezione "ATTI DI GARA") e gli eventuali chiarimenti pubblicati;
6. cliccare sul pulsante "PARTECIPA" per creare la propria offerta (tale link scomparirà automaticamente al raggiungimento del termine di scadenza previsto per la presentazione delle offerte);
7. compilare la sezione "**BUSTA DOCUMENTAZIONE**", allegando la documentazione amministrativa come richiesta all'art. 13;
8. per la "**BUSTA TECNICA**" è necessario allegare la documentazione tecnica così come richiesta dall'art. 14;
9. per la "**BUSTA ECONOMICA**" inserire nella sezione così denominata, a pena di esclusione:
   a) prezzo offerto per ciascuno dei profili professionali di cui all'art. 3 - Tabella n. 2, negli appositi campi "Valore offerto";
   b) l'offerta economica formulata, secondo il ***modello A6*** allegato al presente disciplinare, tenendo conto di quanto richiesto dall'art. 15 del presente disciplinare.
10. cliccare su **INVIO**;
11. verificare la correttezza della propria offerta ed il corretto caricamento degli allegati nella maschera di riepilogo che apparirà a video;
12. cliccare su **CONFERMA** per inviare la propria offerta: al termine dell'invio si aprirà una pagina riproducente l'offerta inviata, completa di data di ricezione e protocollo attribuito dal sistema. È possibile stampare tale pagina cliccando sull'icona della stampante posta in alto a sinistra.

È sempre possibile verificare direttamente sul Portale il corretto invio della propria offerta seguendo la seguente procedura:

a) inserire i propri codici di accesso;
b) cliccare sul link "BANDI A CUI STO PARTECIPANDO";
c) cliccare sulla lente "APRI" situata nella colonna "DOC. COLLEGATI" in corrispondenza del bando di gara oggetto della procedura;
d) cliccare sulla riga blu dove è riportata la scritta "OFFERTE" e visualizzare la propria OFFERTA.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Dalla stessa maschera è possibile visualizzare se l'offerta è solo salvata o anche inviata (in tale ultimo caso si potrà visualizzare anche il numero di protocollo assegnato). Si evidenzia inoltre che, al fine di consentire una più facile consultazione all'operatore economico, nella sezione "BANDI A CUI STO PARTECIPANDO", sono automaticamente raggruppati tutti i bandi per i quali si è mostrato interesse, cliccando almeno una volta sul pulsante "PARTECIPA".
Con le stesse formalità sopra descritte e purché entro il termine indicato per la presentazione delle offerte, pena l'irricevibilità, i concorrenti possono operare eventuali sostituzioni della documentazione inviata telematicamente.
L'operatore economico ha facoltà di inserire nella Piattaforma offerte successive che sostituiscono la precedente, ovvero ritirare l'offerta presentata, nel periodo di tempo compreso tra la data e ora di inizio e la data e ora di chiusura della fase di presentazione delle offerte. La stazione appaltante considera esclusivamente l'ultima offerta presentata.
Si precisa inoltre che:
- l'offerta è vincolante per il concorrente;
- con la trasmissione dell'offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.
Al momento della ricezione delle offerte, ai sensi dell'articolo 58, comma 5 del Codice, ciascun concorrente riceve notifica del corretto recepimento della documentazione inviata.
Il concorrente che intenda partecipare in forma associata (per esempio raggruppamento temporaneo di imprese/Consorzi, sia costituiti che costituendi) in sede di presentazione dell'offerta indica la forma di partecipazione e indica gli operatori economici riuniti o consorziati.
Le dichiarazioni da rendere sono redatte sui modelli predisposti e messi a disposizione nella Piattaforma.
Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana.
In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione della documentazione amministrativa, si applica l'articolo 83, comma 9, del Codice.
L'offerta vincola il concorrente per 360 (trecentosessanta) giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.
Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, sarà richiesto agli offerenti di confermare la validità dell'offerta sino alla data indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.
Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante entro il termine fissato da quest'ultima è considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

ART. 12 - SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti al contenuto sostanziale dell'offerta economica e dell'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 83, comma 9 del Codice
L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con elementi di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (per esempio garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione alla gara (per esempio mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), aventi rilevanza in fase di gara, sono

fonte: http://burc.regione.campania.it

sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con elementi di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, del DGUE, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile.

Ai fini del soccorso istruttorio la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine - non superiore a dieci giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta.
In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.
Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitate alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

ART. 13 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

L'operatore economico inserisce sulla Piattaforma, nella sezione BUSTA DOCUMENTAZIONE, la seguente documentazione:
1) domanda di partecipazione (Mod. A1);
2) scheda identificativa dell'operatore economico concorrente (Mod. A2);
3) dichiarazioni dell'operatore economico concorrente (Mod. A3);
4) dichiarazione relativa al Protocollo di Legalità (Mod. A4);
5) dichiarazione familiari conviventi (Mod. A5);
6) DGUE;
7) garanzia provvisoria e dichiarazione di impegno di un fideiussore;
8) copia informatica della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo all'ANAC;
9) PASSoe;
10) documentazione in caso di avvalimento di cui all'art.13.3;
11) documentazione per i soggetti associati di cui all'art. 13.4;

ART. 13.1 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA

La domanda di partecipazione è redatta secondo il ***modello A1*** allegato al presente disciplinare.
Nella domanda di partecipazione, il concorrente indica i propri dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede), la forma singola o associata con la quale partecipa alla gara e il CCNL applicato con l'indicazione del relativo codice alfanumerico unico di cui all'articolo 16 quater del decreto-legge n. 76/20.
In caso di partecipazione in raggruppamento temporaneo di imprese, consorzio ordinario, aggregazione di retisti, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante; capofila/consorziata).
Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 45, comma 2 lettera b) e c) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) del Codice, esso deve indicare il consorziato o i consorziati per il quale o per i quali concorre, in assenza di tale dichiarazione si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.
La domanda e le relative dichiarazioni sono sottoscritte ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005:
- dal concorrente che partecipa in forma singola;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio o il gruppo;
- nel caso di aggregazioni di retisti:

a. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-quater, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;
b. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-quater, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda

fonte: http://burc.regione.campania.it

di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuno dei retisti che partecipa alla gara;

c. se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal retista che riveste la qualifica di mandatario, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuno dei retisti che partecipa alla gara.

- nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 45, comma 2 lettera b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta digitalmente dal consorzio medesimo.

La domanda e le relative dichiarazioni sono firmate dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore munito della relativa procura. In tal caso, il concorrente allega alla domanda copia conforme all'originale della procura.

La domanda di partecipazione deve essere presentata nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/72, mediante apposizione della marca da bollo da euro 16,00.

ART. 13.2 - DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO

Il concorrente compila il Documento di gara unico europeo (DGUE) secondo lo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche.

Presenta, inoltre, il Documento di gara unico europeo per ciascuna ausiliaria, dal quale risulti il possesso dei requisiti di cui all'articolo 6 e compilato per le parti relative ai requisiti oggetto di avvalimento.

Il Documento di gara unico europeo deve essere presentato:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

ART. 13.3 - DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

1) il DGUE a firma dell'ausiliaria;
2) la dichiarazione di avvalimento;
3) il contratto di avvalimento;
4) il PASSOE dell'ausiliaria.

ART. 13.4 - DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI

Per i raggruppamenti temporanei già costituiti

- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- dichiarazione delle parti del servizio ovvero della percentuale in caso di servizi indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto del consorzio o GEIE, con indicazione del soggetto designato quale capofila;
- dichiarazione sottoscritta delle parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizi indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti

- dichiarazione rese da ciascun concorrente, attestante:

a. a quale operatore economico, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;

b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 48 comma 8 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;

fonte: http://burc.regione.campania.it

c. le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizi indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica

- copia del contratto di rete, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete.
- dichiarazione che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione sottoscritta con firma digitale delle parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizi indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito all'organo comune;
- dichiarazione delle parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizi indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del raggruppamento temporaneo di imprese costituito o costituendo.

in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituito:

- copia del contratto di rete
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria
- dichiarazione delle parti del servizio ovvero la percentuale in caso di servizi indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituendo:

- copia del contratto di rete
- dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente all'aggregazione di rete, attestanti:

a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;

b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;

c. le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizi indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

ART. 14 - OFFERTA TECNICA

L'offerta tecnica è firmata secondo le modalità previste al precedente art. 13.1 e deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel capitolato d'appalto/progetto a base di gara, pena l'esclusione dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza di cui all'art. 68 del Codice.

L'Offerta Tecnica deve essere priva, a pena di esclusione dalla gara, di qualsivoglia indicazione (diretta e/o indiretta) all'Offerta Economica.

Nella sezione denominata "OFFERTA TECNICA", l'operatore economico deve inserire i seguenti documenti:

- **relazione tecnica dei servizi offerti**;
- (eventuale) dichiarazione firmata contenente i dettagli dell'offerta coperti da riservatezza, argomentando in modo congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell'offerta sono da segretare. Il concorrente a tal fine allega anche una copia firmata della relazione tecnica adeguatamente oscurata nelle parti ritenute costituenti segreti tecnici e commerciali. Resta ferma, la facoltà della stazione appaltante di valutare la fondatezza delle motivazioni addotte e di chiedere al concorrente di dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

La relazione contiene una proposta tecnica che illustra, il complessivo impianto metodologico ed organizzativo del servizio in conformità all'articolazione ed ai contenuti delle attività descritte, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'art. 4 del Capitolato d'appalto.

Anche al fine di agevolare l'attività valutativa della Commissione, la relazione dovrà, possibilmente, essere strutturata per ciascuna delle 4 linee di servizio di cui al citato art. 4 del Capitolato d'appalto, assumendo quale riferimento i criteri e sub/criteri di valutazione di cui alla tabella inserita all'art. 16.1.

fonte: http://burc.regione.campania.it

In caso di concorrenti associati, occorre indicare le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici associati.
La relazione non deve eccedere le 50 cartelle (fogli A4, massimo 40 righe per pagina carattere Times New Roman 12), comprensive di tavole e grafici (per i quali sarà possibile utilizzare anche fogli formato A3).

ART. 15 - OFFERTA ECONOMICA
Nella sezione denominata **"OFFERTA ECONOMICA"**, l'operatore economico deve:
- allegare il **modello A6,** debitamente compilato;
- eventualmente, allegare la documentazione afferente ai giustificativi di cui all'art. 97, comma 1, del Codice, in ordine ai prezzi proposti;
- nell' apposito campo "Valore offerto", inserire l'importo totale quale risulta dalla colonna E del medesimo Modello A6.

A pena di esclusione, l'offerta deve essere firmata secondo le modalità di cui al precedente articolo 13.1.
I valori offerti per ciascuna tipologia di figura professionale devono essere espressi in lettere e cifre.
Verranno prese in considerazione le prime due cifre dopo la virgola senza procedere ad alcun arrotondamento. In caso di discordanza tra prezzo indicato in cifre ed in lettere, prevarrà quello indicato in lettere.
Non sono ammissibili le offerte economiche che prevedano una "Tariffa giornaliera massima" superiore anche ad uno solo dei corrispondenti importi previsti, a base d'asta, nella Tabella n. 2 dell'art. 3.
In caso di discordanza tra l'importo totale di cui sopra - inserito nel campo "Valore offerto" - e quello dichiarato nell'offerta economica, prevale quest'ultimo.
La produzione anticipata della documentazione afferente ai giustificativi di cui all'art. 97, comma 1, del Codice, in ordine ai prezzi proposti è prevista per mere ragioni di economia procedurale; il suo mancato caricamento, pertanto, non inficia la partecipazione alla presente procedura.

ART. 16 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'articolo 95, comma 2, del Codice.
La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	80
Offerta economica	20
TOTALE	100

Saranno aggiudicatari dell'Accordo Quadro i 3 (tre) concorrenti che avranno ottenuto il punteggio totale più alto, dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti agli elementi di valutazione tecnica e agli elementi di valutazione economica:

$$P_{tot} = PT_{tot} + PE_{tot}$$

dove:

P_{tot} Punteggio totale;

PT_{tot} Punteggio Tecnico totale attribuito agli elementi per la valutazione tecnica;

PE_{tot} Punteggio Economico totale attribuito all'offerta economica.

ART. 16.1 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA
Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nella colonna "T - **$PT^{j,max}$**" vengono indicati i "**Punteggi tabellari**", vale a dire i punteggi i cui coefficienti fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.
Nella colonna "D - **$PT^{j,max}$** " vengono indicati i "**Punteggi discrezionali**", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

	CRITERI ACCORDO QUADRO			T	D
Criterio generale	**J**	**Criterio tecnico**		**$PT^{j,max}$**	**$PT^{j,max}$**
Contesto di riferimento (da J.1 a J.2 (Max 20 Punti))	*J.1*	**Contestualizzazione attività proposta** Sarà valutata l'analisi del contesto di riferimento e delle caratteristiche organizzative dell'Autorità di Gestione, dei RUA/RLA e dell'Autorità di Certificazione.		____	10
	J.2	**Modalità di trasferimento del know-how** Descrizione della soluzione proposta in termini di risorse, strumenti e modalità operative, che il Fornitore s'impegna a mettere in atto al fine di garantire il trasferimento del know-how nel corso di esecuzione contrattuale e il trasferimento del know-how di fine fornitura. La valutazione terrà conto, tra l'altro, dell'efficacia e della funzionalità delle soluzioni.		____	10
Proposta progettuale (da J.3 a J.4) (Max 28 Punti)	*J.3.1*	**Completezza e adeguata articolazione delle attività previste nell'Offerta Tecnica rispetto alle esigenze rappresentate nel Capitolato.** Sarà valutata l'esaustività della proposta, con particolare riferimento all'approccio metodologico e ai contenuti degli interventi previsti a supporto delle specifiche attività. La valutazione terrà conto, tra l'altro, dell'efficacia, della concretezza e della funzionalità dell'attività proposta, tenendo in considerazione la capacità previsionale e progettuale nonché il livello di dettaglio, la chiarezza e l'esaustività della trattazione.	*Linea di Servizio 1*	____	5
	J.3.2		*Linea di Servizio 2*	____	5
	J.3.3		*Linea di Servizio 3*	____	5
	J.3.4		*Linea di Servizio 4*	____	5
	J.4	**Esperienze pregresse** Descrizione di un'esperienza pregressa assimilabile, per caratteristiche e complessità, ai servizi di Assistenza Tecnica alle Autorità di Audit e/o alle Autorità di Gestione e/o alle Autorità di Certificazione o anche ad attività di supporto alla programmazione e/o gestione e/o attuazione e/o rendicontazione e/o monitoraggio e/o controllo di programmi operativi finanziati da fondi strutturali europei o da altri fondi UE. Il concorrente dovrà descrivere, in particolare: · criticità emerse in corso di esecuzione del contratto e soluzioni adottate per il loro superamento; · punti di forza emersi nell'ambito dell'esperienza rappresentata; · possibilità e modalità di riutilizzo dell'esperienza acquisita nell'ambito dell'erogazione dei servizi, con indicazione di misure concretamente implementabili. La valutazione terrà conto della efficacia, concretezza e funzionalità del riutilizzo, nell'esecuzione del presente appalto, delle soluzioni adottate nelle esperienze pregresse, nonché della particolare aderenza, in termini oggettivi, delle stesse alle attività oggetto del lotto per il quale si formula l'offerta.		____	8
Proposta organizzativa (da J.4 a J.6) (Max 20 Punti)	*J.5*	**Modello organizzativo** Sarà valutata la struttura organizzativa presentata con la descrizione dell'organigramma complessivo, del sistema dei ruoli , delle modalità di interazione tra le figure chiave dell'organizzazione e delle procedure di coordinamento tra le diverse unità/funzioni previste. La valutazione terrà conto, tra l'altro, dell'efficacia del modello proposto e dell'aderenza dello stesso al contesto di riferimento, nonché della capacità previsionale e progettuale dell'organizzazione proposta.		____	10
	J.6	**Massimizzazione dell'efficacia e dell'efficienza del Gruppo di Lavoro - Grado di flessibilità nell'erogazione dei servizi** Saranno valutate le soluzioni per massimizzare l'efficacia e l'efficienza del Gruppo di Lavoro e garantire un adeguato grado di flessibilità nell'erogazione dei servizi, al fine di fronteggiare eventuali situazioni determinate dalle variazioni di pianificazione e/o da eventi imprevisti.		____	10
Monitoraggio (J.6 Max 10 Punti)	*J.7*	**Soluzione per il monitoraggio del servizio** Descrizione delle modalità operative e strumenti proposti per il monitoraggio delle attività oggetto della presente iniziativa, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: 1. Modalità di coordinamento dell'attività di monitoraggio e strumenti utilizzati; 2. Modalità di raccolta ed elaborazione delle informazioni; 3. Modalità e strumenti di presentazione dei risultati alla Committente; 4. Modalità di individuazione e adozione di azioni correttive o migliorative sulla base degli esiti del monitoraggio. Saranno valutate le caratteristiche di adeguatezza e completezza della proposta in relazione alle diverse tipologie di servizi monitorati nonché all'efficacia del monitoraggio in termini di condivisione con la Committente e valorizzazione dei risultati ai fini del miglioramento continuo dei servizi erogati.		____	10
Qualità della struttura organizzativa (J.7) Max 2 Punti)	*J.8*	**Possesso della certificazione di responsabilità sociale e etica SA 8000 2008 o equivalente.**		2	____

fonte: http://burc.regione.campania.it

ART. 16.2 – METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

CRITERI TECNICI da J.1 a J.7

A ciascun "criterio tecnico" (j) è attribuito un "punteggio discrezionale" provvisorio (PT^j_i) pari alla media aritmetica dei punteggi espressi da ciascun componente della Commissione giudicatrice, in base ai seguenti giudizi qualitativi e corrispondenti coefficienti:

Giudizio qualitativo	Coefficiente
Ottimo	1
Più che adeguato	0,8
Adeguato	0,6
Parzialmente adeguato	0,4
Non adeguato	0

(Es. criterio tecnico "j.1" - punteggio massimo previsto: 3 – se il "Giudizio espresso" dal singolo commissario è "Ottimo", il punteggio attribuito sarà pari a 3; se il "Giudizio espresso" dal singolo commissario è "Più che adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 2,40, se il "Giudizio espresso" dal singolo commissario è "Adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 1,80; se il "Giudizio espresso" dal singolo commissario è "Parzialmente adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 1,20; se il "Giudizio espresso" dal singolo commissario è "Non adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 0).

Una volta terminata la procedura di assegnazione dei punteggi "provvisori" (PT_i^J) a ciascun concorrente per ciascun criterio da J.1 a J.7, la Commissione giudicatrice procederà alla relativa c.d. "riparametrazione". Ogni punteggio provvisorio (PT_i^J), pertanto, verrà trasformato in punteggio definitivo ($PTNORM_i^J$), assegnando il punteggio massimo ($PT^{j.max}$) all'offerta che ha ottenuto il valore più elevato e proporzionando ad esso il valore conseguito dalle altre offerte. Si applicherà, cioè, per ciascun criterio j, il seguente algoritmo:

$$PTNORM_i^j = PT^{j,max} * \frac{PT_i^j}{\max(PT^j)}$$

dove:

$PTNORM_i^J$	è il punteggio definitivo assegnato al concorrente "i" con riferimento al criterio j;
$PT^{j.max}$	è il punteggio massimo attribuibile con riferimento al criterio j come indicato nella apposita tabella;
PT_i^j	è il punteggio provvisorio assegnato al concorrente "i" con riferimento al criterio j;
max (PT^j)	è il punteggio provvisorio massimo attribuito con riferimento al criterio j.

Si precisa che, qualora max (Pt^j) = 0, la Commissione giudicatrice assegnerà a ciascuno dei concorrenti un punteggio, $PTNORM_i^J$, pari a 0.

Sia con riferimento all'attribuzione dei singoli punteggi "provvisori" che di quelli definitivi (riparametrazione), con riferimento ai punteggi ottenuti saranno considerate le prime tre cifre dopo la virgola senza procedere ad alcun arrotondamento (es. Pt: 3,2346 punteggio attribuito 3,234).

CRITERIO TECNICO J.8

Il "punteggio tabellare", relativo al criterio j.8, sarà attribuito in questo modo:

- Si: 2 punti;
- No: 0 punti.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nel caso di partecipazione di RTI o Consorzi verrà attribuito il punteggio in proporzione alla quota o le somme delle quote dei componenti certificati del RTI di esecuzione del servizio. Il Concorrente dovrà indicare la quota o somma delle quote di esecuzione del servizio dei componenti certificati del RTI.

$$P_{max} = \sum_{1}^{n} x\ Quota\ esecuzione$$

PUNTEGGIO TECNICO TOTALE

Da ultimo, si procede alla somma dei punteggi definitivi attribuiti a ciascun criterio j.
Il risultato di tale somma costituisce il Punteggio Tecnico totale (PT_{tot}) attribuito a ciascuna offerta tecnica senza procedere ad ulteriore riparametrazione.

ART. 16.3 - METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Il punteggio totale relativo al prezzo (PEtot), sarà calcolato sulla base della seguente formula:

$$PE_{tot} = \sum_{i=1}^{5} PE_i$$

dove:

PE_i è il Punteggio Economico attribuito relativamente alla i-esima voce oggetto di ribasso (R_i), determinato in virtù della seguente formula:

$$PE_i = PEmax_i * \begin{cases} 0{,}9 * \dfrac{Ri}{Ri_{med}} & se\ Ri \leq Ri_{med} \\ \left[0{,}9 + (1 - 0{,}9) * \left(\dfrac{Ri - Ri_{med}}{Ri_{max} - Ri_{med}}\right)\right] & se\ Ri > Ri_{med} \end{cases}$$

dove:

$PEmax_i$ è il punteggio economico massimo relativo alla i-esima voce oggetto di ribasso, riportata nella sottostante tabella:

i	Prezzi unitari predefiniti dei servizi	Punteggio Economico Massimo ($PEmax_i$)
1	Tariffa giornaliera Manager	4,6
2	Tariffa giornaliera Consulente Senior	8,3
3	Tariffa giornaliera Consulente Junior	4,7
4	Tariffa giornaliera Specialista	2,4

Ri ribasso offerto da ciascun concorrente relativamente alla i-esima voce oggetto di ribasso;
Ri_{med} media aritmetica dei ribassi Ri offerti dai concorrenti relativamente alla i-esima voce oggetto di ribasso;
Ri_{max} valore massimo tra i ribassi Ri offerti dai concorrenti relativamente alla i-esima voce oggetto di ribasso.

Saranno considerate le prime tre cifre dopo la virgola senza procedere ad alcun arrotondamento (es. PE: 3,23456 punteggio attribuito 3,234).

****

NB: Il punteggio economico (PEtot) **e, di conseguenza quello totale** (Ptot)**, sarà elaborato dalla commissione giudicatrice, in seduta riservata, senza l'ausilio della piattaforma telematica del portale delle gare che, allo stato, non consente l'applicazione della formula come sopra riportata.**

fonte: http://burc.regione.campania.it

ART. 17 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 (tre) membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 77, commi 4, 5 e 6, del Codice. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" e sul Portale delle gare.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e, di regola, lavora a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

Se ritenuto necessario, la commissione giudicatrice fornisce ausilio al RUP ai fini della verifica dell'anomalia delle offerte.

ART. 18 – SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

La prima seduta ha luogo il giorno 10/05/2022 alle ore 10.00.

Tale seduta, se necessario, è aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, nella data e negli orari comunicati ai concorrenti tramite la Piattaforma.

Le successive sedute sono comunicate ai concorrenti tramite la Piattaforma almeno 3 giorni prima della data fissata.

La Piattaforma consente la pubblicità delle sedute di gara preordinate all'apertura:

- della documentazione amministrativa;
- delle offerte tecniche;
- delle offerte economiche;

e la riservatezza delle sedute che non sono pubbliche. La pubblicità delle sedute, ove non si svolgano in presenza, è garantita mediante collegamento dei concorrenti da remoto per consentire a ciascun soggetto interessato di visualizzare le operazioni della seduta.

ART. 19 – VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Nella prima seduta, il seggio di gara istituito ad hoc procede alla verifica della tempestiva ricezione delle offerte e, quindi, all'apertura della Busta "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal sistema. Successivamente, il seggio di gara procederà a:

a) controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
b) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare ed, in particolare, il mancato inserimento di elementi concernenti il prezzo offerto;
c) attivare, ove necessario, la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 13;
d) redigere apposito verbale relativo alle attività svolte.

Ad esito delle verifiche di cui sopra, il RUP provvede ad adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, di cui sarà data pubblicazione sul sito della stazione appaltante, nella sezione "Amministrazione trasparente", e comunicazione agli interessati.

È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

La prosecuzione della procedura è limitata ai soli concorrenti ammessi.

ART. 20 – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

La commissione giudicatrice, in seduta pubblica, procederà all'apertura della busta telematica concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente disciplinare.

In una o più sedute riservate, la commissione giudicatrice procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel presente disciplinare.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Successivamente, in seduta pubblica, la commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche e darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.
Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, la commissione procederà all'apertura della busta telematica contenente l'offerta economica.
La commissione procederà all'attribuzione dei punteggi alle offerte economiche in una successiva seduta riservata. Nell'ambito di tale seduta si procederà, altresì, alla determinazione dei punteggi complessivi di ciascun concorrente.
Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, è collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.
Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, i predetti concorrenti, su richiesta della stazione appaltante, presentano un'offerta migliorativa sul prezzo entro 10 (dieci) giorni. È collocato primo in graduatoria il concorrente che ha presentato la migliore offerta. Ove permanga l'ex aequo la commissione procede, mediante sorteggio, ad individuare il concorrente che verrà collocato primo nella graduatoria. La stazione appaltante comunica il giorno e l'ora del sorteggio.
All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, redige la graduatoria, provvede, in seduta pubblica, a dare lettura dei punteggi complessivi conseguiti da ciascun concorrente.
Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'articolo 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta dando comunicazione al RUP, che procede alla verifica dell'anomalia.
In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP i casi di esclusione da disporre per:
- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nelle buste "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" e "OFFERTA TECNICA";
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative oppure irregolari in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche, o anormalmente basse;
- presentazione di offerte inammissibili in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per l'informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara;

ART. 21 – VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE
Al ricorrere dei presupposti di cui all'articolo 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della commissione giudicatrice, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.
Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte ritenute anomale, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala.
È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.
Qualora le giustificazioni relative alle voci di prezzo e di costo non siano già state allegate, in sede di presentazione dell'offerta economica, ovvero appaiano insufficienti, il RUP richiede al concorrente la presentazione delle spiegazioni, se del caso, indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale. A tal fine, assegna un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta.
Il RUP, esaminate le spiegazioni fornite dall'offerente, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro.
Il RUP esclude le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

ART. 22 – AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO
La commissione invia al RUP la proposta di aggiudicazione in favore dei n. 3 (tre) concorrenti che hanno presentato la migliore offerta.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale, la proposta di aggiudicazione è formulata dal RUP all'US "Grandi Opere", al termine del relativo procedimento.
La proposta di aggiudicazione è approvata entro 30 giorni dal suo ricevimento.
Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente. Decorso tale termine la proposta di aggiudicazione si intende approvata.
Il contratto è stipulato, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante, secondo lo schema approvato quale documento di gara.
Le spese obbligatorie relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento sono a carico dell'aggiudicatario e devono essere rimborsate entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione mediante le modalità che saranno comunicate. L'importo massimo presunto delle spese obbligatorie di pubblicazione è pari a € 7.000,00 (settemila). Sono comunicati tempestivamente all'aggiudicatario eventuali scostamenti dall'importo indicato.
Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione dell'Accordo Quadro. L'aggiudicazione diventa efficace all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti dal presente disciplinare.
In caso di esito negativo delle verifiche, si procede alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. L'appalto viene aggiudicato, quindi, scorrendo la graduatoria e procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.
La stipula dell'Accordo Quadro avviene entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione.
A seguito di richiesta motivata proveniente dall'aggiudicatario la data di stipula del contratto può essere differita purché ritenuta compatibile con la sollecita esecuzione dell'Accordo stesso.
La garanzia provvisoria è svincolata, all'aggiudicatario, automaticamente al momento della stipula dell'Accordo Quadro; agli altri concorrenti, è svincolata tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.
L'Accordo Quadro è stipulato trascorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.
All'atto della stipulazione dell'Accordo Quadro, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'articolo 103 del Codice.

ART. 23 – APPALTI SPECIFICI

Successivamente all'attivazione dell'Accordo Quadro e per tutta la durata dello stesso, la stazione appaltante potrà aggiudicare uno o più Appalti Specifici (AS) a seguito del rilancio del confronto competitivo tra gli operatori economici aggiudicatari dell'Accordo Quadro.

ART. 23.1 – PIANO DEL FABBISOGNO (PdF)

Per ciascun Appalto Specifico, la stazione appaltante elabora il Piano di Fabbisogno (PdF) in cui definisce:

- caratteristiche e tipologia delle attività da fornire nell'ambito del complessivo servizio, così come descritto all'art. 4 del Capitolato d'Appalto;
- caratteristiche e articolazione minime del Gruppo di Lavoro (GdL) richiesto;
- l'importo dei servizi richiesti;
- la durata massima del Contratto Attuativo.

ART. 23.2 – RICHIESTA DI OFFERTA (RdO)

La stazione appaltante consulta, mediante Richiesta di Offerta (RdO) per iscritto, i firmatari dell'Accordo Quadro, i quali, presa visione dell'allegato PdF, sono tenuti a formulare la propria specifica offerta tecnico/economica.
La stazione appaltante definisce il termine per la presentazione dell'offerta, tenendo conto di elementi quali la complessità dell'oggetto dell'Appalto Specifico e il tempo necessario per la trasmissione delle offerte. In ogni caso, il termine non potrà essere inferiore a 10 (dieci) giorni.

fonte: http://burc.regione.campania.it

ART. 23.3 - OFFERTA TECNICA ED ECONOMICA

L'offerta è presentata mediante la medesima modalità prevista per la procedura selettiva.

OFFERTA TECNICA

L'Offerta Tecnica deve, necessariamente, possedere tutte le caratteristiche (minime e migliorative) offerte nella fase di aggiudicazione dell'Accordo Quadro, oltre a quanto maggiormente specificato nella RdO.

L'Offerta Tecnica è firmata secondo le modalità previste al precedente art. 13.1 e deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nella RdO ed allegato PdF.

L'Offerta Tecnica deve essere priva, a pena di esclusione dal confronto competitivo, di qualsivoglia indicazione (diretta e/o indiretta) all'Offerta Economica.

L'Offerta Tecnica si compone dei seguenti documenti:

- relazione tecnica dei servizi offerti, comprensivo della descrizione del Gruppo di Lavoro;
- schema riassuntivo che riporti, per ciascuna risorsa proposta, i seguenti dati: nominativo; profilo professionale nonché titolo di studio/esperienza lavorativa/ruolo, coerenti con i necessari requisiti delineati all'art. 5 del Capitolato d'appalto;
- curricula professionali dei componenti del GdL;
- (eventuale) indicazione delle prestazioni da subappaltare, qualora l'operatore economico se ne sia riservata la possibilità
- (eventuale) dichiarazione firmata contenente i dettagli dell'offerta coperti da riservatezza, argomentando in modo congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell'offerta sono da segretare. Il concorrente a tal fine allega anche una copia firmata della relazione tecnica adeguatamente oscurata nelle parti ritenute costituenti segreti tecnici e commerciali. Resta ferma, la facoltà della stazione appaltante di valutare la fondatezza delle motivazioni addotte e di chiedere al concorrente di dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

La relazione contiene una proposta tecnica che illustra l'impianto metodologico ed organizzativo del servizio, il contenuto specifico degli interventi previsti nonché la descrizione del Gruppo di Lavoro.

Anche al fine di agevolare l'attività valutativa della Commissione, la relazione dovrà essere strutturata assumendo quale riferimento i criteri e sub/criteri di valutazione di cui alla tabella inserita all'art. 23.5.

In caso di concorrenti associati, occorre indicare le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici associati.

La relazione non deve eccedere le 55 cartelle (fogli A4, massimo 40 righe per pagina carattere Times New Roman 12), comprensive di tavole e grafici (per i quali sarà possibile utilizzare anche fogli formato A3).

Le anzianità lavorative richieste devono essere espresse in anni e mesi (il mese sarà valutato se l'esperienza è superiore a gg. 15).

I requisiti richiesti dall'art. 5 del capitolato d'appalto e sintetizzati nello schema riassuntivo del GdL devono trovare riscontro nei curricula presentati.

I curricula devono essere redatti in formato europeo (max 5 pagine), sottoscritti ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., contenere la liberatoria per il trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/200, essere corredati da fotocopia di valido documento di riconoscimento ed evidenziare il possesso dei requisiti necessari. In particolare, al fine di comprovare la necessaria anzianità professionale, nel profilo e nella materia oggetto dell'appalto, per ciascuna esperienza lavorativa occorre indicare nominativo e contatti della società/ente presso cui si è maturata nonché la durata espressa in anni e mesi (il mese sarà valutato se l'esperienza è superiore a gg. 15).

Quanto dichiarato nei curricula potrà essere oggetto di verifica, attraverso l'acquisizione di specifiche dichiarazioni o di altra valida documentazione (es. contratti, lettere di incarico) presso le strutture conferenti gli incarichi.

OFFERTA ECONOMICA

L'Offerta Economica deve, necessariamente, prevedere tariffe unitarie che, per ciascun profilo professionale incluso nel GdL, non superino le corrispondenti tariffe offerte nella fase di aggiudicazione dell'Accordo Quadro.

L'Offerta Economica è firmata secondo le modalità previste al precedente art. 13.1.

I valori offerti per ciascuna tipologia di figura professionale devono essere espressi in lettere e cifre.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verranno prese in considerazione le prime due cifre dopo la virgola senza procedere ad alcun arrotondamento. In caso di discordanza tra prezzo indicato in cifre ed in lettere, prevarrà quello indicato in lettere.

È facoltà dell'operatore economico allegare la documentazione afferente ai giustificativi di cui all'art. 97, comma 1, del Codice, in ordine ai prezzi proposti.

Nel caso in cui l'Operatore Economico offra, per qualsiasi profilo professionale incluso nel GdL, una tariffa unitaria superiore a quella corrispondente offerta per l'aggiudicazione dell'Accordo Quadro, la stazione appaltante considererà valida quella offerta nella fase di aggiudicazione dell'AQ.

ART. 23.4 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO SPECIFICO

Ciascun Appalto Specifico è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'articolo 95, comma 2, del Codice.
La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	80
Offerta economica	20
TOTALE	100

Saranno aggiudicatario dell'Appalto Specifico il concorrente che avrà ottenuto il punteggio totale più alto, dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti agli elementi di valutazione tecnica e agli elementi di valutazione economica:

$$P_{tot} = PT_{tot} + PE_{tot}$$

ART. 23.5 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica di ciascun Appalto Specifico è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi:

CRITERI APPALTO SPECIFICO - CONFRONTO COMPETITIVO			
Criterio generale	**K**	**Criterio tecnico**	**$PT^{j,max}$**
Proposta specifica (K.1 (Max Punti))	*K.1*	**Completezza e dettagliata articolazione delle attività previste nell'offerta in riferimento alle prestazioni richieste in relazione al Contratto Attuativo Specifico** Si valuterà l'esaustività della proposta, con particolare riferimento all'approccio metodologico e ai contenuti degli interventi previsti. La valutazione terrà conto, tra l'altro, dell'efficacia, della concretezza e della funzionalità dell'attività proposta, tenendo in considerazione la capacità previsionale e progettuale nonché il livello di dettaglio, la chiarezza e l'esaustività della trattazione.	14
Gruppo di Lavoro (da K.2 a K.5 (Max Punti))	*K.2*	**Organizzazione del Gruppo di Lavoro specifico** Sarà valutata la struttura organizzativa offerta in funzione dei servizi richiesti, con la descrizione dell'organigramma, del sistema dei ruoli e relative qualifiche delle risorse umane, delle modalità di interazione tra le figure chiave dell'organizzazione. La valutazione terrà conto, tra l'altro, dell'efficacia, della concretezza, della funzionalità e della contestualizzazione della struttura proposta, tenendo in considerazione la capacità previsionale e progettuale nonché il livello di dettaglio, la chiarezza e l'esaustività delle trattazioni. In caso di RTI, l'offerente dovrà fornire le aree di competenza di ciascuna azienda facente parte del Raggruppamento.	14
	K.3	**Qualità del Gruppo di Lavoro** Sarà valutati numero e qualità delle risorse umane offerte per il gruppo di lavoro, rispetto a durata e tipologia delle esperienze professionali possedute (desumibili dai curricula vitae prodotti) nonché il grado di coerenza delle risorse umane offerte, rispetto al loro impiego per la realizzazione delle prestazioni richieste.	14
	K.4	**Flessibilità nell'erogazione dei servizi** Saranno valutate le proposte messe in atto per garantire un adeguato grado di flessibilità nell'erogazione dei servizi, al fine di fronteggiare i picchi di attività, le eventuali situazioni determinate dalle variazioni di pianificazione e/o da eventi imprevisti.	14

fonte: http://burc.regione.campania.it

	K.5	**Modalità, piano e tempi di presa in carico delle attività e misure operative proposte per limitare l'impatto sull'operatività dell'Amministrazione.** Sarà valutata la modalità che l'Offerente s'impegna a realizzare per garantire un'adeguata presa in carico delle attività e misure operative proposte per limitare l'impatto sull'operatività dell'Amministrazione.	12
Offerta migliorativa (K.6 Max Punti))	*K.6*	**Servizi aggiuntivi e/o migliorativi** Verranno valutati eventuali servizi aggiuntivi e/o migliorativi rispetto a quelli previsti nel Piano di Fabbisogno (PdF), ma strettamente correlati agli stessi e utili ai fini del miglioramento dell'efficacia ed efficienza degli stessi.	12

ART. 23.6 – METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

A ciascun "criterio tecnico" (j) è attribuito un punteggio provvisorio (PT^{j}_{i}) pari alla media aritmetica dei punteggi espressi da ciascun componente della Commissione giudicatrice, in base ai seguenti giudizi qualitativi e corrispondenti coefficienti:

Giudizio qualitativo	Coefficiente
Ottimo	1
Più che adeguato	0,8
Adeguato	0,6
Parzialmente adeguato	0,4
Non adeguato	0

(Es. criterio tecnico "j.1" - punteggio massimo previsto: 3 – se il "Giudizio espresso" dal singolo commissario è "Ottimo", il punteggio attribuito sarà pari a 3; se il "Giudizio espresso" dal singolo commissario è "Più che adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 2,40, se il "Giudizio espresso" dal singolo commissario è "Adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 1,80; se il "Giudizio espresso" dal singolo commissario è "Parzialmente adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 1,20; se il "Giudizio espresso" dal singolo commissario è "Non adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 0).

Una volta terminata la procedura di assegnazione dei punteggi "provvisori" (PT_i^J) a ciascun concorrente per ciascun criterio, la Commissione giudicatrice procederà alla relativa c.d. "riparametrazione".
Ogni punteggio provvisorio (PT_i^J), pertanto, verrà trasformato in punteggio definitivo ($PTNORM_i^J$), assegnando il punteggio massimo ($PT^{j.max}$) all'offerta che ha ottenuto il valore più elevato e proporzionando ad esso il valore conseguito dalle altre offerte. Si applicherà, cioè, per ciascun criterio j, il seguente algoritmo:

$$PTNORM_i^j = PT^{j,max} * \frac{PT_i^j}{\max(PT^j)}$$

dove:

$PTNORM_i^J$	è il punteggio definitivo assegnato al concorrente "i" con riferimento al criterio j;
$PT^{j.max}$	è il punteggio massimo attribuibile con riferimento al criterio j come indicato nella apposita tabella;
PT_i^j	è il punteggio provvisorio assegnato al concorrente "i" con riferimento al criterio j;
max (PT^j)	è il punteggio provvisorio massimo attribuito con riferimento al criterio j.

Si precisa che, qualora max (Pt^j) = 0, la Commissione giudicatrice assegnerà a ciascuno dei concorrenti un punteggio, $PTNORM_i^J$, pari a 0.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Da ultimo, si procede alla somma dei punteggi definitivi attribuiti a ciascun criterio j.
Il risultato di tale somma costituisce il Punteggio Tecnico totale (PT_{tot}) attribuito a ciascuna offerta tecnica senza procedere ad ulteriore riparametrazione.

Sia con riferimento all'attribuzione dei singoli punteggi "provvisori" che di quelli definitivi (riparametrazione), con riferimento ai punteggi ottenuti saranno considerate le prime tre cifre dopo la virgola senza procedere ad alcun arrotondamento (es. Pt: 3,2346 punteggio attribuito 3,234).

ART. 23.7 - METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Il punteggio totale relativo al prezzo (PE*tot*), sarà calcolato sulla base della seguente formula:

$$PE_{tot} = \sum_{i=1}^{5} PE_i$$

dove:
PE_i è il Punteggio Economico attribuito relativamente alla i-esima voce oggetto di ribasso (R_i), determinato in virtù della seguente formula:

$$PE_i = PEmax_i * \begin{cases} 0{,}9 * \dfrac{Ri}{Ri_{med}} & se\ Ri \leq Ri_{med} \\ \left[0{,}9 + (1-0{,}9) * \left(\dfrac{Ri - Ri_{med}}{Ri_{max} - Ri_{med}}\right)\right] & se\ Ri > Ri_{med} \end{cases}$$

dove:
PEmaxi è il punteggio economico massimo relativo alla i-esima voce oggetto di ribasso, riportata nella sottostante tabella:

i	Prezzi unitari predefiniti dei servizi	Punteggio Economico Massimo ($PEmax_i$)
1	Tariffa giornaliera Manager	4,6
2	Tariffa giornaliera Consulente Senior	8,3
3	Tariffa giornaliera Consulente Junior	4,7
4	Tariffa giornaliera Specialista	2,4

Ri ribasso offerto da ciascun concorrente relativamente alla i-esima voce oggetto di ribasso;
Ri_{med} media aritmetica dei ribassi Ri offerti dai concorrenti relativamente alla i-esima voce oggetto di ribasso;
Ri_{max} valore massimo tra i ribassi Ri offerti dai concorrenti relativamente alla i-esima voce oggetto di ribasso.
Si precisa, tuttavia, che, nel caso in cui risultino presenti un numero di offerte valide inferiori a tre, la formula adottata per l'attribuzione dei punteggi economici PE_i sarà la seguente:

$$PE_i = PE\ max * \frac{Ri}{Ri_{max}}$$

Saranno considerate le prime tre cifre dopo la virgola senza procedere ad alcun arrotondamento (es. PE: 3,23456 punteggio attribuito 3,234).

fonte: http://burc.regione.campania.it

ART. 23.8 – COMMISSIONE GIUDICATRICE - VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE - VALUTAZIONE

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 (tre) membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 77, commi 4, 5 e 6, del Codice. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" e sul Portale delle gare.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e, di regola, lavora a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

La commissione giudicatrice, in seduta pubblica, procederà all'apertura della busta telematica concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della tempestività della medesima nonché della presenza dei documenti richiesti dal presente disciplinare.

In una o più sedute riservate, la commissione giudicatrice procederà alla verifica della regolarità dei documenti prodotti e, in caso positivo, all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel presente disciplinare.

Successivamente, in seduta pubblica, la commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche e darà atto delle eventuali esclusioni dei concorrenti.

Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, la commissione procederà all'apertura della busta telematica contenente l'offerta economica.

La commissione procederà all'attribuzione dei punteggi alle offerte economiche in una successiva seduta riservata. Nell'ambito di tale seduta si procederà, altresì, alla determinazione dei punteggi complessivi di ciascun concorrente.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, è collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

È collocato primo in graduatoria il concorrente che ha presentato la migliore offerta. Ove permanga l'ex aequo la commissione procede, mediante sorteggio, ad individuare il concorrente che verrà collocato primo nella graduatoria. La stazione appaltante comunica il giorno e l'ora del sorteggio.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione provvede, in seduta pubblica, a dare lettura dei punteggi complessivi conseguiti da ciascun concorrente.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'articolo 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta dando comunicazione al RUP, che procede alla verifica dell'anomalia.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP i casi di esclusione da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nella documentazione relativa all'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative oppure irregolari in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche, o anormalmente basse;
- presentazione di offerte inammissibili in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per l'informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara;

Al ricorrere dei presupposti di cui all'articolo 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della commissione giudicatrice, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte ritenute anomale, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala.

È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Qualora le giustificazioni relative alle voci di prezzo e di costo non siano già state allegate, in sede di presentazione dell'offerta economica, ovvero appaiano insufficienti, il RUP richiede al concorrente la presentazione delle spiegazioni, se del caso, indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale. A tal fine, assegna un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta.
Il RUP, esaminate le spiegazioni fornite dall'offerente, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro.
Il RUP esclude le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

ART. 23.9 – AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO SPECIFICO E STIPULA DEL CONTRATTO ATTUATIVO SPECIFICO
La commissione invia al RUP la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.
Qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale, la proposta di aggiudicazione è formulata dal RUP, al termine del relativo procedimento.
La proposta di aggiudicazione è approvata entro 30 giorni dal suo ricevimento.
L'aggiudicazione diventa efficace all'esito positivo della verifica della persistenza dei requisiti prescritti dal presente disciplinare.
In caso di esito negativo delle verifiche, si procede alla revoca dell'aggiudicazione. L'appalto viene aggiudicato, quindi, scorrendo la graduatoria e procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.
La stipula del Contratto Attuativo Specifico avviene entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione.
A seguito di richiesta motivata proveniente dall'aggiudicatario la data di stipula del contratto può essere differita purché ritenuta compatibile con la sollecita esecuzione del contratto stesso.
Il Contratto Attuativo è stipulato trascorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.
All'atto della stipulazione del Contratto Attuativo, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'articolo 103 del Codice.
Il Contratto Attuativo del singolo Appalto Specifico verrà stipulato secondo lo schema approvato quale documento di gara. Tale schema delinea, in particolare, il contenuto degli oneri e delle prestazioni contrattuali.

ART. 24 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
Il contratto d'Appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136.
L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante:
- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione del servizio al quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

ART. 25 - CODICE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLO DI LEGALITA'
Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, l'aggiudicatario deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e nel Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Campania di cui alla D.G.R. n. 90 del 09/03/2021 (pubblicata sul B.U.R.C. n. 24 del 15/03/2021) nonché nel Protocollo di Legalità sottoscritto tra la Regione Campania e la Prefettura di Napoli, in data 1/08/2007 (pubblicato sul BURC n. 54 del 15.10.2007), al cui rispetto sono tenute ambo le Parti contrattuali.
In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito della stazione appaltante.

ART. 26 - ACCESSO AGLI ATTI

fonte: http://burc.regione.campania.it

L’accesso agli atti della procedura è consentito nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 53 del Codice e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 27 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara è competente, in via esclusiva, il Foro di Napoli. È escluso il ricorso all’arbitrato.

ART. 28 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La raccolta ed il trattamento dei dati personali avverranno secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), così come recepito dal D.Lgs n. 101 del 10/08/2018, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, liceità, tutela della riservatezza e nell'osservanza delle misure di sicurezza.

Documento firmato da:
GIOVANNI DIODATO
05.04.2022 07:15:50 UTC

Giunta Regionale della Campania

PROC. N. …

Servizio di Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione, alle altre strutture connesse ed all'Autorità di Certificazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo Campania 2014-2020 e Programma Operativo Plus Campania 2021-2027

CAPITOLATO D'APPALTO

CIG 91679943FC

CUP B69B22000030009

fonte: http://burc.regione.campania.it

Indice

ART. 1 – PREMESSE 3
ART. 2 - DEFINIZIONI E ACRONIMI 3
ART. 3 – QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO 4
ART. 4 - OGGETTO DELL'APPALTO 5
ART. 5 - GRUPPO DI LAVORO 12
ART. 6 - IMPORTO E DURATA DELL'APPALTO 14
ART. 7 - AGGIUDICATARI DELL'ACCORDO QUADRO 15
ART. 8 - CONFRONTO COMPETITIVO 16
ART. 9 - GARANZIE DEFINITIVE 16
ART. 10 - ONERI, OBBLIGHI E ADEMPIMENTI DEGLI AGGIUDICATARI DEGLI APPALTI SPECIFICI 17
ART. 11 - CALUSOLA DI MANLEVA 19
ART. 12 - CODICE DI COMPORTAMENTO 19
ART. 13 - TRASPARENZA E PROTOCOLLO DI LEGALITA' 19
ART. 14 - CORRISPETTIVI, MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE 20
ART. 15 - CESSIONE DEI CREDITI E CESSIONE DEL CONTRATTO 22
ART. 16 - SUBAPPALTO 22
ART. 17 - RISOLUZIONE E RECESSO 23
ART. 18 - INADEMPIMENTI E PENALI 24
ART. 19 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) 25
ART. 20 - FORO COMPETENTE 25
ART. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 25
ART. 22 - DIVIETO DI PANTOUFLAGE 26
ART. 23 - RINVIO 26
ART. 24 - IMPOSTE E TASSE 26

fonte: http://burc.regione.campania.it

Art. 1 - PREMESSE

1. La complessità strategica, l'ampiezza e gli obiettivi del "Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020", ne rendono del tutto peculiari i processi di attuazione, sorveglianza e controllo, ai fini del conseguimento del pieno utilizzo delle risorse disponibili e del raggiungimento degli obiettivi e dei target entro la chiusura del programma medesimo.
2. Al contempo, occorre assicurare l'avvio del "Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027", a partire dalla presentazione della bozza programmatica alla Commissione per ottenerne l'approvazione, nonché le conseguenti attività - del pari complesse, ampie e strategiche - connesse al programma medesimo.
3. Pertanto, relativamente ad entrambi i succitati programmi, l'Amministrazione regionale intende dotarsi di un servizio di assistenza tecnica che, per tutta la durata dell'incarico, fornisca un'attività di costante affiancamento e supporto tecnico, metodologico e organizzativo all'Autorità di Gestione FSE (AdG) ed alle sue strutture connesse, Responsabili di Obiettivo Specifico (RR.O.S. FSE), nonché all'Autorità di Certificazione (AdC FSE) ed abbia, altresì, quale ulteriore imprescindibile connotazione, quella di potenziare le competenze specifiche delle medesime strutture regionali.
4. Al contempo, il "PON Governance, Azione 7.2.1 – Capacità amministrativa", nella prospettiva di creare le condizioni ottimali per la realizzazione di percorsi di rafforzamento della governance e delle strutture coinvolte nella gestione dei fondi strutturali anche in vista della programmazione 2021-2027, ha destinato risorse alle Autorità di Gestione dei fondi SIE, finalizzate al rafforzamento degli strumenti attuativi necessari ad agevolare la chiusura della programmazione 2014-2020 nonché a facilitare il rapido avvio della programmazione 2021-2027.
5. Tutti i servizi, se e quando attivati, comprenderanno anche l'esecuzione di quelli strumentali, complementari e accessori ai fini della corretta e completa esecuzione della prestazione.

ART. 2 - DEFINIZIONI E ACRONIMI

1. Nell'ambito del presente Capitolato, si intende per:

   Accordo Quadro (AQ): Accordo tra Regione Campania (Stazione appaltante), da una parte, e gli Operatori Economici (OE), dall'altra parte, con lo scopo di stabilire le clausole relative agli Appalti Specifici (AS) da attivare, tramite confronto competitivo entro la durata del medesimo AQ, per l'affidamento, a mezzo Contratto Attuativo Specifico (CAS *oppure* CA), della fornitura del servizio di Assistenza Tecnica (AT);

   Appaltatore/Aggiudicatario: singolo OE aggiudicatario della procedura aperta di gara per l'affidamento del servizio di AT che, conseguentemente, è chiamato a sottoscrivere l'AQ, ovvero singolo OE aggiudicatario dell'AS che, conseguentemente, è chiamato a sottoscrivere il CAS;

   Piano di Fabbisogno (PdF): documento in cui l'Amministrazione regionale definisce caratteristiche e tipologia delle attività da richiedere nell'ambito del complessivo servizio di AT, individua caratteristiche e articolazione minime del Gruppo di Lavoro necessario, definisce la base d'asta dei servizi;

   Richiesta di Offerta (RdO): atto di avvio della procedura di confronto competitivo che, unitamente al relativo PdF, verrà inviato dall'Amministrazione agli OO.EE dell'AQ per il rilancio del confronto competitivo per l'aggiudicazione di un AS;

   Appalto Specifico"(AS): ciascuna procedura avviata dall'Amministrazione regionale, a mezzo inoltro delle RdO, per la selezione, mediante rilancio del confronto competitivo, dell'OE dell'AQ al quale affidare i servizi delineati nel PdF;

   Contratto Attuativo Specifico (CAS *oppure* CA): contratto tra Regione Campania, da una parte, e l'OE aggiudicatario di AS;

   Piano Dettagliato delle Attività (PDA): elaborato documentale con cui l'OE, aggiudicatario di AS, definisce, in particolare, gli aspetti organizzativi del Gruppo di Lavoro (GdL) dedicato, le modalità operative e gestionali del servizio nel suo complesso nonché il cronoprogramma di calendarizzazione delle principali attività intermedie;

   Fondi SIE: Fondi Strutturali e di Investimento Europei;

fonte: http://burc.regione.campania.it

Fondo FSE: Fondo relativo al "Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" (POR FSE 2014-2020) ovvero al "Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027" (PR FSE+ 2021-2027);

AdG: Autorità di Gestione FSE;

RR.O.S.: Responsabili di Obiettivo Specifico FSE;

AdC: Autorità di Certificazione FSE;

AdA: Autorità di Audit;

"Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale" (PON Governance): strumento della politica di coesione 2014-2020, finanziato con Fondi SIE. Il programma, gestito dall'Agenzia per la coesione territoriale, rappresenta il principale strumento per attuare le priorità strategiche in materia di rafforzamento e innovazione della Pubblica Amministrazione concordate tra l'Italia e la Commissione europea e contenute nell'Accordo di Partenariato 2014-2020;

Giorni: ove non diversamente specificato, vanno intesi come giorni solari.

ART. 3 - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

1. A livello europeo, nazionale e regionale, la **Programmazione FSE 2014-2020** trova, allo stato attuale, il proprio fondamento giuridico nei seguenti atti, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
   - Regolamento UE n. 1303/2013;
   - Regolamento UE n. 1304/2013;
   - Regolamento delegato n. 480/2014;
   - Regolamento di esecuzione N. 1011/2014 (in particolare, artt. 3, 4 e 5, Allegati III, IV e V);
   - Regolamento di esecuzione n. 207/2015 (in particolare art. 7 e relativi allegati);
   - Note EGESIF;
   - Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e d'investimento europei, ed in particolare l'Allegato II "Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO.", adottato dalla Commissione Europea il 29 ottobre 2014;
   - Deliberazione di Giunta Regionale n. 742 del 20/12/2016, con cui la Regione Campania ha approvato il "Sistema di Gestione e Controllo" (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014/2020;
   - Decreto Dirigenziale n. 148 del 30/12/2016 e ss.mm.ii., con cui è stata approvata la Manualistica di riferimento per l'attuazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020;
   - Deliberazione di Giunta Regionale n. 487 del 12/11/2020, con cui la Regione Campania ha preso atto della Decisione della Commissione Europea C(2020) 6801 finale del 29/09/2020 che approva le modifiche al Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 e l'Allegato Piano finanziario.
2. A livello europeo, nazionale e regionale, la **Programmazione FSE Plus 2021-2027** trova, allo stato attuale, il proprio fondamento giuridico nei seguenti atti, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
   - Regolamento (UE) n. 2021/1057;
   - Regolamento (UE) n. 2021/1060;
   - Accordo di Partenariato per la programmazione 2021-2027 ed eventuali ulteriori provvedimenti attuativi;
   - Deliberazione di Giunta Regionale n. 489 del 12/11/2020 (DRIS), con cui si è provveduto all'adozione del "Documento Regionale di Indirizzo Strategico" periodo di programmazione 2021-2027.
3. Per quanto concerne la specifica procedura, il principale riferimento è costituito dalle disposizioni legislative in materia di procedure ad evidenza pubblica nonché da tutti i regolamenti, le norme, le prescrizioni delle competenti Autorità in materia di servizi, di contratti di lavoro, di sicurezza applicabili.
4. Le norme di riferimento per l'Accordo Quadro sono, in modo indicativo e non esaustivo:
   - il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii.;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", come aggiornato dal D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e le diverse normative sulla sicurezza specifiche in materia;
- la Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- il D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Codice Civile (artt. 1362 – 1371) in materia di interpretazione dei contratti, ove compatibile con la disciplina degli Accordi Quadro e dei Contratti Attuativi;
- il Protocollo di legalità sottoscritto, in data 1 agosto 2007, tra la Regione Campania e la Prefettura di Napoli.

ART. 4 – OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il presente appalto è finalizzato all'individuazione di 3 (tre) operatori economici con cui stipulare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 D.Lgs. n. 50/2016, un Accordo Quadro (AQ) e, a seguito di confronto competitivo, i discendenti Contratti Attuativi (CA) per la fornitura del servizio di "*Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione (AdG) ed alle sue strutture connesse, Responsabili di Obiettivo Specifico (RR.O.S.), nonché all'Autorità di Certificazione (AdC)"* relativamente al "Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" ed al "Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027" della Regione Campania", sviluppato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, secondo quanto di seguito riportato:

LINEA DI SERVIZIO 1

"PO FSE 2014-2020: supporto tecnico specialistico per l'implementazione, il coordinamento, la sorveglianza, l'attuazione, la gestione, il monitoraggio, il controllo, la certificazione e la chiusura del programma"

Gruppo 1.1): ***Supporto tecnico specialistico per la chiusura del POR FSE 2014-2020***
Stante l'approssimarsi della chiusura del programma, un particolare supporto tecnico specialistico è richiesto per conformarsi agli orientamenti sulla chiusura dei programmi SIE adottato dall'UE, in particolare, con riguardo alle seguenti attività:

- ✓ monitoraggio dell'avanzamento della spesa, nell'analisi degli esiti dei controlli di I° e II° livello e di predisposizione dell'elenco finale dei progetti ammessi alla chiusura del programma;
- ✓ verifica di ammissibilità di operazioni in overbooking e/o di eventuali progetti retrospettivi;
- ✓ chiusura finanziaria del PO comprese le relative simulazioni ai fini del rispetto della clausola di flessibilità tra Assi;
- ✓ gestione dei rapporti con l'Unione Europea, con le Autorità nazionali e con l'Autorità di Certificazione per la predisposizione di tutti i documenti utili alla chiusura del Programma.
- ✓ gestione dei rapporti con MEF-IGRUE, Autorità di Audit e Autorità di Audit CE e predisposizione di tutta la documentazione utile al superamento delle eventuali osservazioni sulla chiusura del Programma;
- ✓ predisposizione della relazione di attuazione finale del programma e gestione dei rapporti con la CE per l'approvazione della relazione stessa;
- ✓ organizzazione e realizzazione del Comitato di Sorveglianza finale.

Al contempo, dovrà essere assicurato il supporto specialistico per il buon governo del Programma, a garanzia della corretta gestione e del pieno e tempestivo utilizzo delle risorse finanziarie, in termini di efficienza ed efficacia, e del puntuale funzionamento dei meccanismi e delle procedure previste dal Programma stesso.

fonte: http://burc.regione.campania.it

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano, accorpate per macro-ambiti, le attività in cui è richiesto il supporto tecnico specialistico:

***Gruppo 1.2)**: "Supporto tecnico specialistico nella implementazione, nella definizione e predisposizione degli strumenti attuativi per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito del POR FSE 2014-2020"*

Il supporto tecnico richiesto è volto a:

- ✓ attuare la programmazione strategica del POR FSE+ tramite azione e strumenti che garantiscano un accesso efficace delle risorse ai beneficiari;
- ✓ definire e predisporre la documentazione a supporto in caso di revisione del Programma, in coerenza con gli indirizzi UE;
- ✓ individuare le procedure di selezione delle operazioni adeguate agli interventi che ci si propone di realizzare;
- ✓ predisporre avvisi pubblici, bandi di gara e procedure di affidamento delle risorse per gli interventi di competenza;
- ✓ fornire assistenza per le attività di istruttoria nell'ambito delle procedure di selezione attivate;
- ✓ registrazione e archiviazione dei fascicoli di progetto e dei flussi documentali.

Gruppo 1.3): "Supporto tecnico specialistico per la messa in atto e la revisione periodica del sistema di gestione e controllo del POR FSE 2014-2020"

In tale ambito, il supporto tecnico dovrà essere indirizzato a:

- ✓ revisionare, laddove necessario, il Sistema di Gestione e Controllo;
- ✓ revisionare, laddove necessario, strumenti e procedure per assicurare una adeguata Pista di Controllo;
- ✓ predisporre convenzioni che regolano i rapporti tra AdG e altre strutture, definire linee guida e procedure finalizzate a definire i compiti di sorveglianza e controllo;
- ✓ aggiornare, laddove necessario, la manualistica finalizzata alla definizione di procedure per l'attuazione, gestione e il controllo del Programma.

***Gruppo 1.4)**: "Supporto tecnico specialistico nelle attività connesse alla gestione e attuazione degli interventi del POR FSE 2014-2020"*

In tale ambito, si richiede un supporto tecnico per:

- ✓ la predisposizione di procedure e strumenti efficaci per l'attuazione degli interventi da parte dei beneficiari;
- ✓ la gestione del rapporto con i beneficiari relativamente all'attuazione e alla rendicontazione dei progetti;
- ✓ fornire approfondimenti tecnico-giuridici, anche mediante momenti formativi, in merito a tematiche specifiche.

***Gruppo 1.5):** "Supporto tecnico specialistico al monitoraggio e all'alimentazione del sistema informativo relativamente al POR FSE 2014-2020"*

In tale ambito, si richiede un supporto tecnico per:

- ✓ l'analisi dei dati contenuti nel sistema informativo al fine di assicurare il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale degli interventi attivati;
- ✓ verificare l'avanzamento dell'attuazione del programma ed il raggiungimento di milestones e target del programma;
- ✓ l'implementazione di strumenti e procedure di gestione finanziaria del programma finalizzati al controllo dell'avanzamento della spesa;
- ✓ l'analisi e valutazione degli indicatori di risultato e di realizzazione anche al fine valutare la capacità effettiva degli indicatori previsti nel programma operativo di intercettare la strategia regionale.

***Gruppo 1.6)**: "Supporto tecnico specialistico nell'attività inerenti ai controlli di I° livello relativamente agli interventi POR FSE 2014-2020"*

In tale ambito, si richiede un supporto tecnico indirizzato riguardo le seguenti attività:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ✓ standardizzazione delle procedure per la verifica delle operazioni on desk e in loco;
- ✓ applicazione della metodologia di campionamento individuata nel manuale sul sistema di gestione e controllo ed estrazione del campione;
- ✓ definizione e implementazione di procedure finalizzate alla raccolta, analisi e validazione delle check list connesse ai controlli di primo livello;
- ✓ definizione di misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- ✓ definizione e implementazione di procedure finalizzate alla adozione di misure correttive a fronte di carenze/irregolarità riscontrate da soggetti con funzioni di controllo, con particolare riferimento alle procedure di rettifica e di recupero. Supporto nella redazione di schede OLAF;
- ✓ elaborazione di check-list e report o verbali di controllo;
- ✓ pianificazione dei controlli, esecuzione dei controlli in loco e compilazione di check list e report o verbali di controllo;
- ✓ esecuzione dei controlli di I livello on desk e la compilazione di check list e report o verbali di controllo;
- ✓ archiviazione della relativa documentazione di controllo e/o l'implementazione del sistema di gestione documentale;
- ✓ predisposizione della sintesi annuale dei controlli per la liquidazione annuale dei conti.

Gruppo 1.7: "***Supporto tecnico specialistico alla preparazione ed al funzionamento del Comitato di Sorveglianza del POR FSE 2014-2020"***

In tale ambito il supporto che si richiede riguarda le seguenti attività:

- ✓ predisposizione delle relazioni di attuazione annuali in coerenza con gli indirizzi della CE;
- ✓ definizione dei criteri di selezione delle operazioni ed eventuali modifiche;
- ✓ predisposizione di documenti a supporto dei lavori del Comitato di Sorveglianza riguardo a tematiche specifiche trattate dal Comitato (ad es. informative sull'attuazione del piano di comunicazione e di valutazione, descrizione di buone prassi, relazioni sullo stato di avanzamento della spesa, ecc.);
- ✓ attività di organizzazione e segreteria.

Si precisa che il supporto tecnico potrà essere richiesto anche nell'attività di raccordo che l'AdG ha con alcune delle istituzioni membri del Comitato di Sorveglianza (Commissione Europea, Amministrazioni Centrali, Partenariato, ecc.). Il supporto dovrà consistere nella predisposizione di materiale e documentazione informativi.

Gruppo 1.8): "***Supporto tecnico specialistico per il coordinamento e la gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali coinvolti nell'attuazione del POR FSE 2014-2020"***

In tale ambito, si richiede un supporto indirizzato verso le seguenti attività:

- ✓ gestione dei rapporti con le istituzioni UE (ad es. Commissione Europea, Corte dei Conti Europea) e con altre amministrazioni centrali (ad es. Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, MEF-IGRUE) e locali (Autorità di Audit, Amministrazione responsabili di interventi finanziati con altri fondi, valutatore indipendente, ecc.) ai fini dell'attuazione del programma, anche attraverso la predisposizione di documentazione a supporto;
- ✓ 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 il contradditorio;
- ✓ gestione dei rapporti con il partenariato economico e sociale;
- ✓ partecipazione a tavoli di lavoro istituiti a vario livello.

Gruppo 1.9): ***"Supporto tecnico specialistico all'Autorità di Certificazione"***

In tale ambito si richiede un supporto indirizzato riguardo le seguenti attività:

- ✓ aggiornamento di manualistica, strumenti e procedure;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ✓ campionamento e verifica della legittimità dei conti;
- ✓ pianificazione e svolgimento dei controlli;
- ✓ redazione e presentazione delle dichiarazioni certificate di spesa e delle domande di pagamento alla Commissione con cadenza periodica;
- ✓ verifica della correttezza e della conformità della spesa a norme comunitarie e nazionali e dell'affidabilità delle spese contabili figuranti in dichiarazioni di spesa;
- ✓ monitoraggio attività di controllo da Autorità di Audit, Commissione Europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza e controllo I livello per sospensione e decertificazione della spesa;
- ✓ tenuta contabilità importi recuperabili e ritirati;
- ✓ valutazione irregolarità accertate e trasmissione schede OLAF;
- ✓ restituzione importi recuperati al bilancio UE;
- ✓ elaborazione relazioni periodiche sui flussi di cassa
- ✓ redazione e presentazione dei conti annuali;
- ✓ ulteriori attività di competenza dell'AdC, incluse quelle relative alla chiusura del programma.

Gruppo 1.10): "***Supporto tecnico specialistico alle azioni di capacitazione amministrativa e accelerazione della spesa, in coerenza con quanto previsto dal "PON Governance, Azione 7.2.1 – Capacità amministrativa"***
Nell'ambito del "PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020" sono previste azioni di rafforzamento della capacità amministrativa atte, tra l'altro, ad agevolare le Autorità di Gestione, nelle operazioni di chiusura della programmazione 2014-2020. Si precisa che tali attività dovranno concludersi, inderogabilmente, entro il 31/10/2023.
In tale ambito il supporto che si richiede riguarda le seguenti azioni, indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ percorsi di rafforzamento della governance e delle strutture coinvolte nella gestione dei fondi strutturali;
- ✓ azioni volte a migliorare l'integrazione e l'interoperabilità dei processi gestionali fra le diverse strutture amministrative;
- ✓ azioni per il miglioramento e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse, al fine di garantire il completo assorbimento delle stesse, ivi comprese la predisposizione di dispositivi attuativi per assorbire ogni gap tra stanziamenti e certificazione della spesa;
- ✓ ulteriori azioni capacitanti, in funzione dell'accelerazione della chiusura del Programma.

LINEA DI SERVIZIO 2

"PR FSE+ 2021-2027: supporto tecnico specialistico per la programmazione, il coordinamento, la sorveglianza, l'attuazione, la gestione, il monitoraggio e la certificazione del programma"

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano, accorpate per macro-ambiti, le attività in cui è richiesto il supporto tecnico specialistico:
Gruppo 2.1)*: "Supporto tecnico specialistico nella programmazione strategica, nella definizione e predisposizione degli strumenti attuativi per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito del POR FSE 2021-2027"*
Il supporto tecnico richiesto è volto a:

- ✓ definire piani annuali e/o pluriennali di attuazione del POR (o documenti strategici similari);
- ✓ definire e predisporre la documentazione a supporto in caso di revisione del Programma, in coerenza con gli indirizzi UE;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ✓ attuare la programmazione strategica del POR FSE+ tramite azione e strumenti che garantiscano un accesso efficace delle risorse ai beneficiari;
- ✓ individuare le procedure di selezione delle operazioni adeguate agli interventi che ci si propone di realizzare;
- ✓ predisporre avvisi pubblici, bandi di gara e procedure di affidamento delle risorse per gli interventi di competenza;
- ✓ predisporre atti e procedure in caso di attivazione di strumenti finanziari;
- ✓ fornire assistenza per le attività di istruttoria nell'ambito delle procedure di selezione attivate;
- ✓ favorire interventi innovativi e integrativi con altri fondi di investimento europei relativi alla programmazione 2021-2027, anche di livello nazionale, in coerenza con la strategia del POR FSE+ Campania;
- ✓ registrazione e archiviazione dei fascicoli di progetto e dei flussi documentali.

***Gruppo 2.2)*: "Supporto tecnico specialistico per la messa in atto e la revisione periodica del sistema di gestione e controllo del POR FSE 2021-2027"**

In tale ambito, il supporto tecnico dovrà essere indirizzato a:

- ✓ predisporre, implementare e revisionare, laddove necessario, il Sistema di Gestione e Controllo;
- ✓ predisporre e revisionare, , laddove necessario, strumenti e procedure per assicurare una adeguata Pista di Controllo;
- ✓ in caso di individuazione di Organismi Intermedi, predisporre convenzioni che regolano i rapporti tra AdG e OI, definire linee guida e procedure finalizzate a definire i compiti di sorveglianza e controllo dell'AdG sugli OI;
- ✓ predisporre manualistica finalizzata alla definizione di procedure per l'attuazione, gestione e il controllo del Programma.

***Gruppo 2.3)*: "Supporto tecnico specialistico nelle attività connesse alla gestione e attuazione degli interventi del POR FSE 2021-2027"**

In tale ambito, si richiede un supporto tecnico per:

- ✓ la predisposizione di procedure e strumenti efficaci per l'attuazione degli interventi da parte dei beneficiari;
- ✓ la gestione del rapporto con i beneficiari relativamente all'attuazione e alla rendicontazione dei progetti;
- ✓ fornire approfondimenti tecnico-giuridici, anche mediante momenti formativi, in merito a tematiche specifiche.

***Gruppo 2.4)*: "Supporto tecnico specialistico al monitoraggio e all'alimentazione del sistema informativo relativamente al POR FSE 2021-2027"**

In tale ambito, si richiede un supporto tecnico per:

- ✓ l'analisi dei dati contenuti nel sistema informativo al fine di assicurare il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale degli interventi attivati;
- ✓ verificare l'avanzamento dell'attuazione del programma ed il raggiungimento di milestones e target del programma;
- ✓ l'implementazione di strumenti e procedure di gestione finanziaria del programma finalizzati al controllo dell'avanzamento della spesa;
- ✓ l'analisi e valutazione degli indicatori di risultato e di realizzazione anche al fine valutare la capacità effettiva degli indicatori previsti nel programma operativo di intercettare la strategia regionale.

***Gruppo 2.5)*: "Supporto tecnico specialistico alla preparazione ed al funzionamento del Comitato di Sorveglianza del POR FSE 2021-2027"**

In tale ambito il supporto che si richiede riguarda le seguenti attività:

- ✓ predisposizione delle relazioni di attuazione annuali in coerenza con gli indirizzi della CE;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ✓ definizione dei criteri di selezione delle operazioni ed eventuali modifiche;
- ✓ predisposizione di documenti a supporto dei lavori del Comitato di Sorveglianza riguardo a tematiche specifiche trattate dal Comitato (ad es. informative sull'attuazione del piano di comunicazione e di valutazione, descrizione di buone prassi, relazioni sullo stato di avanzamento della spesa, ecc.);
- ✓ attività di organizzazione e segreteria.

Si precisa che il supporto tecnico potrà essere richiesto anche nell'attività di raccordo che l'AdG ha con alcune delle istituzioni membri del Comitato di Sorveglianza (Commissione Europea, Amministrazioni Centrali, Partenariato, ecc.). Il supporto dovrà consistere nella predisposizione di materiale e documentazione informativi.

Gruppo 2.6): "***Supporto tecnico specialistico per il coordinamento e la gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali coinvolti nell'attuazione del POR FSE 2021-2027"***

In tale ambito, si richiede un supporto indirizzato verso le seguenti attività:

- ✓ gestione dei rapporti con le istituzioni UE (ad es. Commissione Europea, Corte dei Conti Europea) e con altre amministrazioni centrali (ad es. Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, MEF-IGRUE) e locali (Autorità di Audit, Amministrazione responsabili di interventi finanziati con altri fondi, valutatore indipendente, ecc.) ai fini dell'attuazione del programma, anche attraverso la predisposizione di documentazione a supporto;
- ✓ 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 il contradditorio;
- ✓ gestione dei rapporti con il partenariato economico e sociale;
- ✓ partecipazione a tavoli di lavoro istituiti a vario livello.

Gruppo 2.7): ***"Supporto tecnico specialistico alla funzione contabile relativamente al POR FSE 2021-2027"***

In tale ambito si richiede un supporto indirizzato riguardo le seguenti attività:

- ✓ predisposizione e aggiornamento di manualistica, strumenti e procedure;
- ✓ campionamento e verifica della legittimità dei conti;
- ✓ pianificazione e svolgimento dei controlli connessi alla funzione contabile;
- ✓ redazione e presentazione delle dichiarazioni certificate di spesa e delle domande di pagamento alla Commissione con cadenza periodica;
- ✓ verifica della correttezza e della conformità della spesa a norme comunitarie e nazionali e dell'affidabilità delle spese contabili figuranti in dichiarazioni di spesa;
- ✓ monitoraggio attività di controllo da Autorità di Audit, Commissione Europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza e controllo I livello per sospensione e decertificazione della spesa;
- ✓ tenuta contabilità importi recuperabili e ritirati;
- ✓ valutazione irregolarità accertate e trasmissione schede OLAF;
- ✓ restituzione importi recuperati al bilancio UE;
- ✓ elaborazione relazioni periodiche sui flussi di cassa
- ✓ redazione e presentazione dei conti annuali.

LINEA DI SERVIZIO 3

"PR FSE+ 2021-2027: *supporto* tecnico specialistico nelle attività di controllo del programma"

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano, accorpate per macro-ambiti, le attività in cui è richiesto il supporto tecnico specialistico:

fonte: http://burc.regione.campania.it

Gruppo 3.1): "***Supporto tecnico specialistico nell'attività inerenti ai controlli di I° livello relativamente agli interventi POR FSE 2021-2027"***

In tale ambito, si richiede un supporto tecnico indirizzato riguardo le seguenti attività:

- ✓ standardizzazione delle procedure per la verifica delle operazioni on desk e in loco;
- ✓ applicazione della metodologia di campionamento individuata nel manuale sul sistema di gestione e controllo ed estrazione del campione;
- ✓ definizione e implementazione di procedure finalizzate alla raccolta, analisi e validazione delle check list connesse ai controlli di primo livello;
- ✓ definizione di misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- ✓ definizione e implementazione di procedure finalizzate alla adozione di misure correttive a fronte di carenze/irregolarità riscontrate da soggetti con funzioni di controllo, con particolare riferimento alle procedure di rettifica e di recupero. Supporto nella redazione di schede OLAF;
- ✓ elaborazione di check-list e report o verbali di controllo;
- ✓ pianificazione dei controlli, esecuzione dei controlli in loco e compilazione di check list e report o verbali di controllo;
- ✓ esecuzione dei controlli di I livello on desk e la compilazione di check list e report o verbali di controllo;
- ✓ archiviazione della relativa documentazione di controllo e/o l'implementazione del sistema di gestione documentale;
- ✓ predisposizione della sintesi annuale dei controlli per la liquidazione annuale dei conti.

LINEA DI SERVIZIO 4

"*PR FSE+ 2021-2027: supporto tecnico specialistico per la valutazione indipendente del programma*"

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano, accorpate per macro-ambiti, le attività in cui è richiesto il supporto tecnico specialistico:

Gruppo 4.1): "***Supporto tecnico specialistico alla predisposizione piano di lavoro di attuazione del Piano Unitario di Valutazione"***

In tale ambito, si richiede un supporto indirizzato riguardo:

- ✓ presentazione di un piano dettagliato che descriva gli obiettivi, i tempi, le risorse, l'attività, la metodologia e gli strumenti per rispondere alle domande valutative individuate nel PUdV ed eventuali modalità con cui saranno selezionate ulteriori domande valutative.

Gruppo 4.2): "***Supporto tecnico specialistico alla realizzazione rapporti di valutazione e indagini tematiche"***

In tale ambito, si richiede un supporto indirizzato riguardo:

- ✓ realizzazione Rapporti di Valutazione del programma e ricerche valutative tematiche complete di sintesi dei principali risultati, utilizzabili per la divulgazione.

Gruppo 4.3): "***Supporto tecnico specialistico alla elaborazione di note sintetiche sui risultati della valutazione"***

In tale ambito, si richiede un supporto indirizzato riguardo:

- ✓ produzione di elaborati sintetici di illustrazione dei diversi prodotti della valutazione, da presentare al Comitato di Sorveglianza o nell'ambito di altri momenti di confronto e approfondimento.

Gruppo 4.4): "***Supporto tecnico specialistico per la partecipazione a conferenze, seminari di carattere scientifico"***

In tale ambito, si richiede un supporto indirizzato riguardo:

- ✓ partecipazione a conferenze, seminari a carattere scientifico per il confronto sui metodi, sui risultati e per favorire la comprensione dei risultati e la partecipazione del territorio.

fonte: http://burc.regione.campania.it

ART. 5 – GRUPPO DI LAVORO

1. La natura del servizio richiede affiancamento e supporto specialistico da parte di soggetti che abbiano maturato esperienza professionale in materia di Assistenza Tecnica nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei, nonché di programmi operativi finanziati da risorse nazionali di cofinanziamento (Fondo di rotazione legge n. 183/1987, articolo 5) e/o da altri Fondi UE.
2. Per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, gli operatori economici sono chiamati a predisporre un'organizzazione adeguata che si sostanzi, operativamente, in uno strutturato Gruppo di Lavoro (GdL) dedicato che risponda, qualitativamente e numericamente, alle esigenze più specificamente delineate dall'Amministrazione regionale in sede di attivazione del confronto competitivo.
3. Le risorse da impiegare nell'affidamento dovranno rispondere ai requisiti minimi previsti dai profili di seguito descritti, salvo le eventuali proposte migliorative offerte in sede di gara.
4. All'interno del Gruppo di Lavoro dovranno essere presenti le seguenti figure professionali:

- **Manager:**

anzianità lavorativa di almeno dieci (dieci) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento); esperienza legata allo svolgimento di ruoli manageriali o ruoli consulenziali all'interno di società di consulenza, di cui almeno sette (sette) anni di esperienza nella materia oggetto del presente appalto ed almeno 4 (quattro) anni di provata esperienza nella specifica funzione di Manager.

Sono richieste inoltre:

- ✓ competenze su temi di politica e normativa comunitaria;
- ✓ competenze su temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo su interventi finanziati da fondi comunitari;
- ✓ competenze su gestione finanziaria e contabile contributi UE, conformemente alle norme internazionalmente riconosciute (ISA);
- ✓ competenze su strategia, organizzazione, processi e gestione del cambiamento;
- ✓ conoscenze lingue straniere di lavoro della Commissione Europea.

La figura dovrà gestire direttamente le seguenti attività:

- ➢ coordinamento di tutti i servizi in esecuzione, costituendo l'interfaccia esclusiva nei confronti dell'Amministrazione regionale;
- ➢ monitoraggio della corretta esecuzione dell'affidamento attenendosi alle disposizioni contrattuali nel pieno rispetto dei livelli di servizio;
- ➢ coordinamento dell'intero team di lavoro, assicurando piena coerenza con le linee strategiche e gli obiettivi definiti;
- ➢ gestione del commitment delle risorse, garantendo la flessibilità del team di lavoro;
- ➢ monitoraggio delle iniziative in corso, supportato da adeguata reportistica, garantendo l'efficacia, l'efficienza e la tempestività delle attività progettuali, facendosi portatore delle problematiche rilevate nell'esecuzione delle attività, proponendo soluzioni e intraprendendo le necessarie azioni correttive

- **Consulente senior:**

anzianità lavorativa di almeno 7 (sette) anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), di cui almeno 4 (quattro) anni di esperienza nella materia oggetto del presente appalto.

Sono richieste inoltre:

- ✓ competenze su temi di politica e normativa comunitaria;
- ✓ competenze su temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo su interventi finanziati da fondi comunitari;
- ✓ competenze su gestione finanziaria e contabile contributi UE, conformemente alle norme internazionalmente riconosciute (ISA);
- ✓ competenze su strategia, organizzazione, processi e gestione del cambiamento;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ✓ conoscenze lingue straniere di lavoro della Commissione Europea.

Alla figura sarà richiesto di eseguire le seguenti attività:

- ➢ garantire la corretta esecuzione dei servizi a lui assegnati, curandone gli aspetti sia tecnici sia gestionali;
- ➢ risolvere, in autonomia, le problematiche di processo e organizzative che rileva durante l'esecuzione delle azioni affidate, allineandosi costantemente con l'esigenza dell'Amministrazione regionale;
- ➢ promuovere il lavoro di team e curare la produzione dei documenti richiesti, nei tempi stabiliti.

- **Consulente junior:**

laureato con anzianità lavorativa di almeno quattro anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento), di cui almeno due anni di provata esperienza nella specifica materia oggetto dell'appalto.

Sono richieste, inoltre:

- ✓ competenze su temi di politica e normativa comunitaria;
- ✓ competenze su temi di programmazione, monitoraggio, valutazione, controllo su interventi finanziati da fondi comunitari;
- ✓ competenze su gestione finanziaria e contabile contributi UE, conformemente alle norme internazionalmente riconosciute (ISA);
- ✓ competenze su strategia, organizzazione, processi e gestione del cambiamento;
- ✓ conoscenze lingue straniere di lavoro della Commissione Europea.

Alla figura sarà richiesto di eseguire le seguenti attività:

- ➢ contribuire alla corretta esecuzione delle attività in cui è coinvolto, apportando le proprie conoscenze tecniche, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti;
- ➢ produrre la documentazione e le analisi a supporto della corretta esecuzione delle attività.

- **Specialista:**

è richiesto il conseguimento, da almeno 10 (dieci) anni, del diploma di laurea (da intendersi diploma di laurea magistrale ovvero specialistica ovvero conseguita ai sensi del vecchio ordinamento) e il possesso di almeno 7 anni di esperienza lavorativa nello specifico ambito di competenza sottoindicato:

- ✓ competenze in tema di politica e normativa comunitaria;
- ✓ competenze in ambito giuridico (diritto amministrativo, contratti pubblici e appalti, diritto societario, diritto del lavoro, ecc.);
- ✓ competenze in temi relativi agli aiuti di stato, appalti, ingegneria finanziaria anche in campo sociale, statistica, information technology.

Sarà facoltà dell'Amministrazione richiedere, altresì, che lo Specialista sia iscritto in uno specifico Albo Professionale, relativamente alle competenze sopra indicate.

Nel corso di esecuzione contrattuale, dovrà essere garantita una figura specialistica per ciascun dei tre ambiti di competenza sopra indicati. L'Amministrazione regionale, però, potrà ammettere la possibilità che una medesima risorsa, se dotata della necessaria esperienza, espleti la propria attività consulenziale specialistica in più di uno dei predetti ambiti di competenza.

5. Si precisa che l'"esperienza nella materia oggetto del presente appalto", richiesta per i diversi profili sotto riportati, è da riferirsi ad incarichi di Assistenza Tecnica alle Autorità di Gestione e/o alle Autorità di Certificazione e Autorità di Audit o anche ad attività di supporto alla programmazione e/o gestione e/o attuazione e/o rendicontazione e/o monitoraggio e/o controllo di programmi operativi finanziati da fondi strutturali europei o da altri fondi UE.
6. Nell'arco dell'intera durata dell'affidamento, i profili professionali saranno considerati invariati, anche in caso di aumento di qualifica, nel caso la loro fruizione si riferisca alla medesima attività o ad attività di pari livello.
7. Si precisa che, nell'ambito della procedura selettiva per l'aggiudicazione dell'Accordo Quadro, agli operatori economici è richiesta una proposta progettuale descrittiva del GdL dal punto di vista del modello organizzativo e di funzionamento, ideato per garantire efficienza ed aderenza al contesto di riferimento dell'Amministrazione appaltante, nonché degli aspetti migliorativi dell'offerta proposta. L'ulteriore descrizione della composizione del GdL, con evidenza di nominativi, competenze, ruoli e responsabilità di ciascuna risorsa,

fonte: http://burc.regione.campania.it

e la presentazione dei corrispondenti curricula sono, invece, demandate alla fase del confronto competitivo per l'affidamento dei Contratti Attuativi.

8. In ogni caso, l'Amministrazione regionale si riserva la possibilità di procedere ad un colloquio di approfondimento per verificare la corrispondenza alle specifiche esigenze del caso.
9. Tutte le risorse del Gruppo di Lavoro, sia in fase di presa in carico del servizio sia in corso di espletamento del medesimo in caso di integrazioni e/o sostituzioni, dovranno rispondere ai requisiti minimi previsti dal presente capitolato ovvero a quelli migliorativi eventualmente proposti nell'offerta tecnica.
10. Nell'ambito dello svolgimento delle attività e nel limite del corrispettivo, si potranno verificare necessità che potrebbero portare a variazioni del Gruppo di Lavoro richiesto. In tal caso, la Regione Campania e l'Appaltatore dovranno concordare e formalizzare nel Piano delle Attività, secondo le esigenze espresse dalla Regione stessa, il mix delle figure professionali da utilizzare.
11. La distribuzione dell'impegno potrebbe non essere lineare durante l'esecuzione delle prestazioni contrattuali; pertanto, potranno essere previsti periodi di lavoro ad intensità variabile in cui l'Aggiudicatario dovrà assicurare il pieno supporto all'Amministrazione regionale.
12. Si precisa che, per tutta la durata contrattuale, ciascun componente del Gruppo di Lavoro dovrà essere esente da situazioni di conflitto di interessi ed, a tal fine, dovrà rilasciare, prima di assumere il proprio incarico e con l'impegno a tenervi fede per tutto il corso dell'incarico medesimo, apposita dichiarazione in tal senso, ex art. 47 del D.P.R n. 445/2000, nella consapevolezza di quanto prescritto dagli artt. 73 e 76 del medesimo D.P.R.. Tra le situazioni di conflitto di interesse, rientrano:
    - 12.1 essere beneficiario di contributi a valere sul POR FSE Campania 2014-2020 o sul POR FSE+ Campania 2021-2027. Tale incompatibilità si estende anche a parenti ed affini dell'interessato;
    - 12.2 svolgimento di consulenza a favore di beneficiari di contributi a valere sul POR FSE Campania 2014-2020 o sul POR FSE+ Campania 2021-2027;
    - 12.3 svolgimento di incarichi a favore dell'Autorità di Audit al POR FSE Campania 2014-2020 o al POR FSE+ Campania 2021-2027;
    - 12.4 svolgimento di incarichi per attività di valutazione nell'ambito del POR FSE Campania 2014-2020 o del POR FSE+ Campania 2021-2027;
    - 12.5 svolgimento di incarichi a favore dell'Autorità di Gestione del POR FSE Campania 2014-2020 o del POR FSE+ Campania 2021-2027 ed, in contemporanea, dell'Autorità di Certificazione dei medesimi programmi.
13. Il "Responsabile del servizio", quale interlocutore unico dell'Amministrazione regionale per gli aspetti amministrativi nonché del rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali e amministrativi, non rientra tra le su elencate figure professionali del Gruppo di Lavoro pur potendo, l'Appaltatore, comunque, affidarne il ruolo all'interno del GdL medesimo. In ogni caso, per l'espletamento di tale ruolo non è prevista alcuna remunerazione aggiuntiva.

ART. 6 – IMPORTO E DURATA DELL'APPALTO

1. L'Accordo Quadro, da aggiudicare a 3 (tre) operatori economici individuati in base alla graduatoria finale di gara, ha una durata di 48 (quarantotto) mesi, a decorrere dalla data di stipula.
2. Per durata dell'Accordo Quadro si intende il periodo entro il quale l'Amministrazione regionale può procedere a stipulare i discendenti Contratti Attuativi Specifici, con eventuali Atti Aggiuntivi, per l'affidamento delle attività ricomprese nel complessivo servizio di cui all'art. 4 del presente Capitolato d'Appalto.
3. Il valore dell'Accordo Quadro, posto a base d'asta, è pari ad € 12.686.600,00 (Euro dodicimilioniseicentoottantaseimilaseicento/00), al netto di IVA. Trattasi di un importo massimo che tiene conto dei costi stimati complessivamente per tutti i potenziali Contratti Attuativi, secondo quanto indicato nella sottostante tabella:

fonte: http://burc.regione.campania.it

Profilo Professionale	Tariffa giornaliera massima	Numero complessivo minimo giornate lavorative*	Importo complessivo (Iva esclusa)
Manager	€ 585,00	1.596	€ 933.660,00
Consulente Senior	€ 415,00	18.315	€ 7.600.725,00
Consulente Junior	€ 260,00	14.431	€ 3.752.060,00
Specialista	€ 515,00	777	€ 400.155,00
* **NB.** salva autorizzazione dell'Amministrazione regionale, per "giornata lavorativa" si intende una giornata lavorativa non frazionabile tra più componenti del GdL. Una prestazione lavorativa giornaliera frazionata tra più risorse, senza benestare dell'Amministrazione regionale, non darà diritto a remunerazione.			

4. Il suddetto importo complessivo massimo trova copertura finanziaria:
   4.1 per la linea di servizio 1, a valere sulle risorse del "POR Campania FSE 2014-2020", ad eccezione del Gruppo 1.10 che, invece, è a valere sulle risorse del "PON Governance, Azione 7.2.1 – Capacità amministrativa";
   4.2 per le linee di servizio 2, 3 e 4, a valere sulle risorse del "PR Campania FSE+ 2021-2027".
5. Con la sottoscrizione dell'Accordo Quadro, gli operatori economici si impegnano a stipulare eventuali Contratti Attuativi, ed eventuali Atti Aggiuntivi dei medesimi, fino a concorrenza del valore complessivo sopra riportato. L'Amministrazione regionale, tuttavia, non assume alcun impegno a raggiungere tale importo né, tantomeno, alcun valore minimo che, pertanto, potrà essere anche pari a zero.
6. L'Accordo Quadro si intende esaurito alla scadenza dei 48 mesi previsti e, in ogni caso, non oltre l'avvenuto raggiungimento del valore massimo complessivo.
7. Con riferimento ai singoli Contratti Attuativi, si precisa che la specifica tempistica di esecuzione dei servizi è strettamente dipendente dalle concrete occorrenze di supporto che andranno a manifestarsi in capo alla Regione Campania, non risultando pertanto garantito il pieno impiego delle risorse professionali ed economiche previste.
8. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione regionale di avvalersi di opzioni e rinnovi previsti nel disciplinare di gara, attivabili, se del caso, con ulteriori dotazioni del PR Campania FSE+ 2021-2027.

ART. 7 – AGGIUDICATARI DELL'ACCORDO QUADRO

1. I 3 (tre) operatori economici aggiudicatari dell'Accordo Quadro sono individuati in base alla graduatoria finale di gara.
2. Per effetto di quanto già dichiarato in sede di partecipazione alla suddetta gara, ciascun aggiudicatario è impegnato:
   2.1 a sottoscrivere l'Accordo Quadro e ad eseguire quanto ivi stabilito;
   2.2 a partecipare agli eventuali confronti competitivi per l'aggiudicazione degli Appalti Specifici e, pertanto, a presentare offerta per ciascuno di detti Appalti Specifici, nel rispetto di quanto previsto dal presente Capitolato nonché delle condizioni minime (tecniche ed economiche) offerte ai fini dell'aggiudicazione dell'Accordo Quadro;
   2.3 in caso di eventuale aggiudicazione in proprio favore di un Appalto Specifico, a stipulare il relativo Contratto specifico di Appalto e a darvi esecuzione;
   2.4 a tenere costantemente aggiornati i documenti amministrativi ed i relativi dati richiesti per la partecipazione all'Accordo Quadro, comunicando all'Amministrazione regionale ogni modificazione e/o integrazione intercorsa con riferimento a tali dati;
   2.5 a dare preventiva comunicazione all'Amministrazione regionale di eventuali incarichi, assunti presso Pubbliche Amministrazioni, analoghi e/o, comunque, connessi allo svolgimento dell'oggetto dell'Accordo Quadro, nonché di eventuali situazioni di incompatibilità sopravvenuta secondo quanto indicato negli atti di gara;

fonte: http://burc.regione.campania.it

2.6 a dare immediata comunicazione all'Amministrazione regionale di ogni ulteriore circostanza che abbia influenza sull'Accordo Quadro.

3. Ulteriori obblighi, susseguenti alla stipula di un Contratto Attuativo Specifico, sono riportati all'art. 9 del presente Capitolato

ART. 8 – CONFRONTO COMPETITIVO

1. Per ciascun Appalto Specifico, l'Amministrazione regionale elabora il Piano di Fabbisogno (PdF) in cui:
   1.1 definisce caratteristiche e tipologia delle attività da fornire nell'ambito del complessivo servizio di "Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione (AdG) ed alle sue strutture connesse, Responsabili di Obiettivo Specifico (RR.O.S.), nonché all'Autorità di Certificazione (AdC), relativamente al "Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" ed al "Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027" della Regione Campania, così come descritto all'art. 4 del presente Capitolato;
   1.2 individua caratteristiche e articolazione minime del Gruppo di Lavoro richiesto;
   1.3 definisce l'importo dei servizi richiesti.
2. L'Amministrazione regionale consulta, mediante Richiesta di Offerta per iscritto, i firmatari dell'Accordo Quadro, i quali, presa visione del PdF, sono tenuti a formulare la propria specifica offerta tecnico/economica:
   2.1 che possegga tutte le caratteristiche (minime e migliorative) offerte nella fase di aggiudicazione dell'Accordo Quadro, oltre a quanto maggiormente specificato nella Richiesta di Offerta;
   2.2 in cui le tariffe unitarie di ciascun profilo professionale incluso nel GdL non superino le corrispondenti tariffe offerte nella fase di aggiudicazione dell'Accordo Quadro.
3. L'Amministrazione regionale definisce il termine per la presentazione dell'offerta, tenendo conto di elementi quali la complessità dell'oggetto dell'appalto specifico e il tempo necessario per la trasmissione delle offerte. In ogni caso, il termine non potrà essere inferiore a 10 (dieci) giorni.
4. L'Operatore Economico parte dell'AQ presenta la propria offerta, mediante la medesima modalità prevista per la procedura di gara, il cui contenuto non viene reso pubblico fino alla scadenza del termine di cui sopra.
5. Nel caso in cui l'Operatore Economico parte dell'AQ offra, per qualsiasi profilo professionale incluso nel GdL, una tariffa unitaria superiore a quella corrispondente offerta per l'aggiudicazione dell'Accordo Quadro, l'Amministrazione regionale considererà valida quella offerta nella fase di aggiudicazione dell'Accordo Quadro.
6. L'Amministrazione regionale, previa verifica della permanenza dei necessari requisiti, procede all'aggiudicazione dell'appalto specifico all'Operatore Economico dell'AQ che ha presentato l'offerta migliore, sulla base dei criteri riportati nel disciplinare di gara.
7. Con ciascun aggiudicatario di Appalto Specifico, l'Amministrazione regionale stipulerà apposito Contratto Attuativo.

ART. 9 – GARANZIE DEFINITIVE

1. Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016, l'Appaltatore, è tenuto a prestare cauzione definitiva per l'adempimento degli obblighi e oneri che assumerà in dipendenza dell'Accordo Quadro nella misura del 10% del valore complessivo dell'Accordo Quadro.
2. Analogamente, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016, l'Appaltatore, è tenuto a prestare cauzione definitiva per l'adempimento degli obblighi e oneri che assumerà in dipendenza degli eventuali singoli Contratti Attuativi nella misura del 10% del valore complessivo del corrispondente Contratto Attuativo.
3. La cauzione definitiva - incondizionata, irrevocabile, con rinuncia alla preventiva escussione, estesa a tutti gli accessori del debito principale – è rilasciata, in favore della Regione Campania, a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni, anche future ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1938 c.c., nascenti dall'esecuzione del contratto.
4. In particolare, la cauzione definitiva garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'Appaltatore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che l'Amministrazione regionale ha facoltà di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle penali.

fonte: http://burc.regione.campania.it

5. In ogni caso, il garante sarà liberato dalla garanzia prestata solo previo consenso espresso, in forma scritta, dall'Amministrazione regionale.
6. Qualora l'ammontare della garanzia prestata dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, l'Appaltatore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta dell'Amministrazione regionale.

ART. 10 – ONERI, OBBLIGHI E ADEMPIMENTI DEGLI AGGIUDICATARI DEGLI APPALTI SPECIFICI

1. Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri e i rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del Contratto Attuativo Specifico, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per l'attivazione e la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi comprese quelle relative ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.
2. L'Appaltatore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nell'Accordo Quadro, nel Disciplinare, nel Capitolato Tecnico, nella Richiesta di offerta e nei relativi allegati, nella relativa offerta tecnica, nel Contratto Attuativo aggiudicato e nel Piano Dettagliato Attività.
3. Le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi alle caratteristiche tecniche e qualitative, eventualmente migliorate nell'Offerta tecnica, ed alle specifiche indicate nel Disciplinare e nei relativi Allegati nonché alle caratteristiche tecniche e qualitative eventualmente offerte in sede di Appalto Specifico. In ogni caso, l'Appaltatore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.
4. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula dell'Accordo Quadro, resteranno ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale indicato nei Contratti Attuativi, e l'Appaltatore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi a tale titolo, nei confronti della Regione Campania, assumendosene ogni relativa alea.
5. L'Appaltatore si obbliga espressamente a:
   - 5.1 garantire, per tutta la durata contrattuale, l'insussistenza, nei propri riguardi, di situazioni di incompatibilità riconducibili alle casistiche di cui agli artt. 5.12.1, 5.12.2, 5.12.3 e 5.12.4 del presente Capitolato;
   - 5.2 impiegare, a propria cura e spese, il Gruppo di Lavoro dedicato assicurando che esso rispetti, per tutta la durata contrattuale, i requisiti nonché le caratteristiche di cui al presente Capitolato e all'Offerta tecnica presentata in sede di Appalto Specifico;
   - 5.3 garantire che ciascun componente del Gruppo di Lavoro, previamente all'assunzione dell'incarico consulenziale e per tutto il corso di svolgimento del medesimo, sia esente da qualsivoglia situazione di conflitto di interessi di cui all'art. 5.10 del presente Capitolato. A tal fine, l'Appaltatore dovrà acquisire da ciascun professionista ed avere agli atti - pronta ad essere esibita all'Amministrazione regionale ovvero a qualunque forma di controllo - apposita dichiarazione, rilasciata ex D.P.R n. 445/2000, di "*assenza di cause di incompatibilità*";
   - 5.4 nel caso in cui dovesse rendersi necessario, per esigenze proprie, sostituire uno o più componenti del GdL, a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione regionale, la quale, dopo apposita verifica, in capo ai sostituti, degli stessi requisiti professionali dei soggetti sostituendi individuati in sede di gara, procederà ad autorizzazione;
   - 5.5 sostituire uno o più componenti del GdL, su motivata richiesta all'Amministrazione regionale. Il curriculum vitae del soggetto proposto in sostituzione dovrà pervenire, entro 20 (venti) giorni dalla richiesta, all'Amministrazione regionale che potrà accettare la sostituzione o inviare motivato diniego;
   - 5.6 che ciascuna risorsa del GdL sia provvista di un personal computer e di autonomo accesso ad internet;

fonte: http://burc.regione.campania.it

5.7 ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, in materia previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, l'Appaltatore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008;

5.8 predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a consentire all'Amministrazione regionale di monitorare la conformità dei servizi alle norme previste nell'Accordo Quadro e nei Contratti Attuativi;

5.9 predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza;

5.10 garantire che la documentazione predisposta sia elaborata in conformità agli standard più comuni e, comunque, compatibili con le dotazioni informatiche dell'Amministrazione regionale;

5.11 nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni, osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che, a tale scopo, saranno predisposte e comunicate dall'Amministrazione regionale;

5.12 rendersi disponibile, secondo tempi ed esigenze rappresentate dall'Amministrazione regionale, per incontri, momenti di raccordo o partecipazione a gruppi di lavoro;

5.13 monitorare i risultati raggiunti, segnalare i miglioramenti rilevati ed i punti critici da affrontare e risolvere;

5.14 accettare, in ogni momento, verifiche da parte di incaricati dell'Amministrazione regionale, su andamento e adeguatezza dei servizi oggetto di prestazione;

5.15 osservare le vigenti disposizioni in tema di informazione e pubblicità sui Fondi SIE, relativamente al PO Campania FSE. Per quanto concerne, invece, la linea di servizio 1 – Gruppo 1.10, l'Appaltatore si obbliga a osservare le vigenti disposizioni in tema di informazione e pubblicità in materia di PON Governance, Azione 7.2.1 – Capacità amministrativa;

5.16 comunicare, tempestivamente, all'Amministrazione regionale le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione dell'Accordo Quadro e nei singoli Appalti Specifici;

5.17 non opporre all'Amministrazione regionale, contestazioni e pretese relative alla prestazione dei servizi;

5.18 adottare, in fase di esecuzione contrattuale, le eventuali cautele rese necessarie dallo svolgimento delle prestazioni in cui l'Amministrazione regionale tratta informazioni riservate;

5.19 rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale e dai contratti collettivi.

6. L'Appaltatore si obbliga a che le attività contrattuali, salva autorizzazione per ragioni di emergenza, vengano svolte in presenza presso gli uffici regionali che saranno indicati all'atto dell'avvio della prestazione o successivamente. Sarà facoltà dell'Amministrazione regionale predisporre eventuali meccanismi (es. fogli firma, report periodici, ecc) di rilevazione ovvero di attestazione delle presenze presso ciascuna delle sedi dove risultano dislocate o, comunque, sono chiamate ad operare le risorse del GdL;
7. L'Appaltatore rinuncia espressamente a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'Amministrazione regionale.
8. L'Appaltatore si obbliga a far sì che i componenti del GdL accedano agli uffici della Regione Campania nel rispetto di tutte le relative prescrizioni del caso.
9. L'Appaltatore prende atto ed accetta che i servizi oggetto dell'Appalto Specifico dovranno essere prestati con continuità anche in caso di eventuali variazioni della consistenza e della dislocazione delle sedi e degli uffici della Regione Campania, in raccordo e secondo i tempi, le modalità e le esigenze da questa manifestati.
10. Nel rispetto della normativa vigente, i servizi oggetto dei singoli Contratti Attuativi non sono affidati all'Appaltatore in via esclusiva; pertanto, l'Amministrazione regionale può affidare le stesse forniture, attività

fonte: http://burc.regione.campania.it

e servizi anche a soggetti terzi, diversi dal medesimo Appaltatore.

11. L'Appaltatore è tenuto a comunicare alla Regione Campania ogni modificazione negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi.
12. L'Appaltatore è tenuto, a pena di risoluzione contrattuale, al rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii..
13. Prima dall'avvio del servizio specifico, l'Appaltatore è tenuto a comunicare il nominativo del proprio rappresentante designato quale "Responsabile del servizio", che funga da interlocutore unico dell'Amministrazione regionale.
14. Nel periodo successivo all'avvio del servizio specifico, è data, altresì, facoltà all'Appaltatore di richiedere un periodo finalizzato alla presa in carico delle attività di progetto mediante l'affiancamento del personale regionale da parte del proprio personale, per la conoscenza dettagliata delle attività. Si precisa che le attività di affiancamento, se accordate, non prevedono alcun corrispettivo e non erodono il numero di "giornate lavorative" riferito al fabbisogno dell'Amministrazione.
15. Entro 15 (quindici) giorni dall'avvio delle prestazioni contrattuali, l'Appaltatore è obbligato, poi, a presentare, sulla scorta di quanto previamente concertato con la Regione Campania, il Piano Dettagliato delle Attività (PDA). Trattasi di elaborato documentale che definisce, in particolare, gli aspetti organizzativi del gruppo di lavoro, le modalità operative e gestionali del servizio nel suo complesso nonché il cronoprogramma di calendarizzazione delle principali attività intermedie. I successivi aggiornamenti del PDA devono essere proposti entro 20 giorni dall'istanza motivata dell'Appaltatore ovvero dalla richiesta dell'Amministrazione regionale. Il PDA ed i successivi aggiornamenti necessitano della formale approvazione dell'Amministrazione regionale, da intendersi quale assenso alla rispondenza strumentale del documento ad un'efficace ed efficiente attuazione del servizio
16. Nel corso dell'affidamento, sarà richiesto all'Appaltatore di assicurare al personale regionale, secondo modalità da concordare, il trasferimento del know-how acquisito sulle attività condotte, al fine di rendere l'eventuale prosecuzione delle attività quanto più efficace possibile.
17. Al termine delle attività contrattuali, inoltre, l'Appaltatore è tenuto, secondo modalità da concordare, ad effettuare il passaggio di tutte le conoscenze afferenti alle attività svolte nel corso dell'espletamento del servizio al personale regionale nonché a consegnare, senza alcun onere aggiuntivo, tutta la documentazione prodotta nel corso dell'affidamento, in formato digitalizzato e, ove possibile, altresì editabile.

ART. 11 – CLAUSOLA DI MANLEVA

1. L'Appaltatore si obbliga a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione regionale da ogni responsabilità e dai danni eventualmente subiti da persone o cose, tanto della Regione medesima che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Accordo.
2. L'Appaltatore si obbliga, altresì, a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione regionale da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

ART. 12 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. L'Appaltatore sarà obbligato, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti o collaboratori, quando operano presso le strutture della Regione Campania o al servizio della stessa, il Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Campania di cui alla D.G.R. n. 90 del 09/03/2021, pubblicata sul B.U.R.C. n. 24 del 15/03/2021. La violazione degli obblighi di comportamento costituisce causa di risoluzione contrattuale, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nonché di risarcimento di ogni danno e spese alla Regione.

ART. 13 – TRASPARENZA E PROTOCOLLO DI LEGALITA'

1. L'Appaltatore espressamente ed irrevocabilmente:

fonte: http://burc.regione.campania.it

1.1 dovrà dichiarare che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione dell'Accordo Quadro;

1.2 dovrà dichiarare di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione dell'Accordo Quadro stesso;

1.3 dovrà obbligarsi a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione dell'Accordo Quadro rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini;

1.4 dovrà obbligarsi al rispetto di quanto stabilito dall'art. 42 del D.lgs. 50/2016, al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse.

2. Qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni di cui sopra, l'Accordo Quadro si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c..
3. In riferimento al Protocollo di Legalità sottoscritto tra la Regione Campania e la Prefettura di Napoli, in data 1/08/2007, e pubblicato sul BURC n. 54 del 15.10.2007, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

ART. 14 – CORRISPETTIVI, MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE

1. I corrispettivi massimi dovuti all'Appaltatore per la prestazione dei servizi oggetto di ciascun Appalto Specifico sono indicati nella relativa Offerta Economica.
2. Tutti gli obblighi ed oneri derivanti all'Appaltatore dall'esecuzione dell'Accordo Quadro e dei singoli Appalti Specifici, dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che saranno emanate dalle competenti Autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.
3. I corrispettivi contrattuali saranno determinati a proprio rischio dall'Appaltatore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e saranno, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico l'Appaltatore medesimo di ogni relativo rischio e/o alea. L'Appaltatore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi.
4. Il pagamento del corrispettivo di ciascun Appalto Specifico, nella misura massima dell'importo di aggiudicazione, può avvenire secondo due differenti modalità:

   A) Pagamento con anticipazione:

   A.1 Anticipazione: in misura pari al 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione, IVA inclusa, da corrispondersi, previa produzione della seguente documentazione: a.1.1) formale richiesta di erogazione; a.1.2) garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione; a.1.3) fattura *pro-forma* di importo pari all'anticipazione; a.1.4) regolare fattura di analogo importo, che, ai sensi del vigente Manuale dei Controlli di I livello, l'Appaltatore potrà emettere soltanto ad avvenuta acquisizione dall'AdG FSE del verbale positivo di controllo rilasciato dalla competente struttura regionale.

   La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziali iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385. L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso della prestazione, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione della prestazione non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione;

fonte: http://burc.regione.campania.it

A.2 Rate intermedie: rate intermedie, ciascuna di importo pari ad una percentuale (da definire, all'atto della stipula del singolo contratto attuativo) dell'importo di aggiudicazione, IVA inclusa, decurtato di una percentuale (anch'essa da definire) dell'importo dell'anticipazione nonché, ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis, del D.Lgs. n. 50/2016, della ritenuta dello 0,50% del valore, IVA inclusa, dello stato di avanzamento rendicontato. La corresponsione delle rate avverrà, ad avvenuta constatazione della regolarità e buona esecuzione della prestazione, previa produzione della seguente documentazione: a.2.1) formale richiesta di erogazione; a.2.2) rendicontazione di stati di avanzamento delle attività realizzate per un valore corrispondente alla percentuale come sopra determinata dell'importo di aggiudicazione, IVA inclusa; a.2.3) fattura *pro-forma*, di importo pari a quello della corrispondente rata come sopra indicato; 2.4) regolare fattura di analogo importo, che, ai sensi del vigente Manuale dei Controlli di I livello, l'Appaltatore potrà emettere soltanto ad avvenuta acquisizione dall'AdG FSE del verbale positivo di controllo rilasciato dalla competente struttura regionale.

A.3 Saldo: di importo pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, IVA inclusa, maggiorato dell'importo complessivo delle ritenute operate sugli stati di avanzamento. La corresponsione del saldo avverrà, a conclusione dell'appalto ed entro 30 (trenta) giorni dall'esito positivo della verifica di conformità, previa produzione della seguente documentazione: a.3.1) formale richiesta di erogazione; a.3.2) rendicontazione delle attività realizzate per un valore corrispondente al residuo 10% dell'importo di aggiudicazione, IVA inclusa; a.3.3) fattura *pro-forma* di importo pari alle attività rendicontate, maggiorato dell'importo complessivo delle ritenute operate sugli stati di avanzamento; a.3.4) regolare fattura di analogo importo, che, ai sensi del vigente Manuale dei Controlli di I livello, l'Appaltatore potrà emettere soltanto ad avvenuta acquisizione dall'AdG FSE del verbale positivo di controllo rilasciato dalla competente struttura regionale.

B) Pagamento senza anticipazione:

B.1 Rate: rate di importo pari ad una percentuale (da definire all'atto della stipula del singolo contratto attuativo), dell'importo di aggiudicazione, IVA inclusa, decurtato, ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis, del D.Lgs. n. 50/2016, della ritenuta dello 0,50% del valore, IVA inclusa, dello stato di avanzamento rendicontato. La corresponsione delle rate avverrà ad avvenuta constatazione della regolarità e buona esecuzione della prestazione, previa produzione della seguente documentazione: b.1.1) formale richiesta di erogazione; b.1.2) rendicontazione di stati di avanzamento delle attività realizzate per un valore corrispondente alla percentuale come sopra determinata all'importo di aggiudicazione, IVA inclusa; b.1.3) fattura *pro-forma* di importo pari a quello della corrispondente rata come sopra indicato; b.1.4) regolare fattura di analogo importo, che, ai sensi del vigente Manuale dei Controlli di I livello, l'Appaltatore potrà emettere soltanto ad avvenuta acquisizione dall'AdG FSE del verbale positivo di controllo rilasciato dalla competente struttura regionale.

B.2 Saldo: di importo pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, IVA inclusa, maggiorato dell'importo complessivo delle ritenute operate sugli stati di avanzamento. La corresponsione del saldo avverrà, a conclusione dell'appalto ed entro 30 (trenta) giorni dall'esito positivo della verifica di conformità, previa produzione della seguente documentazione: b.2.1) formale richiesta di erogazione; b.2.2) rendicontazione delle attività realizzate per un valore corrispondente al residuo 10% dell'importo di aggiudicazione, IVA inclusa; b.2.3) fattura *pro-forma* di importo pari alle attività rendicontate, maggiorato dell'importo complessivo delle ritenute operate sugli stati di avanzamento; b.2.4) regolare fattura di analogo importo, che, ai sensi del vigente Manuale dei Controlli di I livello, l'Appaltatore potrà emettere soltanto ad avvenuta acquisizione dall'AdG FSE del verbale positivo di controllo rilasciato dalla competente struttura regionale.

5. Le entità degli stati di avanzamento da rendicontare e delle connesse fatturazioni da emettere, ai fini della corresponsione dei corrispettivi dovuti, verranno determinate, per ciascun Appalto Specifico, in ragione della corrispondente durata contrattuale.
6. La rendicontazione delle attività realizzate deve avvenire mediante produzione della seguente documentazione: i) relazione descrittiva delle attività svolte, con indicazione delle risorse umane utilizzate ed indicazione degli outputs prodotti; ii) time-sheets dei professionisti coinvolti; iii) copia di ogni materiale

fonte: http://burc.regione.campania.it

realizzato, ancorché in bozza.

7. Al fine di consentire all'Amministrazione regionale una contabilizzazione distinta delle relative prestazioni, è fatto obbligo all'Appaltatore, nell'ambito della linea di servizio 1, di effettuare la rendicontazione nonché la fatturazione delle attività riconducibili al Gruppo 1.10 separatamente da quelle relative alle attività riconducibili alla restante linea di servizio nonché nel rispetto delle vigenti regole contemplate nella manualistica di riferimento del PON GOVERNANCE 2014/2020.
8. Nel caso in cui risulti aggiudicatario un concorrente associato occorrerà produrre, altresì, un prospetto esplicativo delle attività rendicontate e delle giornate/uomo erogate per ciascun operatore economico associato, fermo restando il rispetto delle previsioni contenute nell'atto costitutivo/statuto/contratto di rete.
9. Nel caso in cui risulti aggiudicatario un concorrente associato, le richieste di erogazione dovranno essere presentate dal legale rappresentante dell'operatore economico mandatario/capofila; la fatturazione (unica o "pro quota"), invece, dovrà essere in linea con le previsioni contenute nell'atto costitutivo/statuto/contratto di rete.
10. Tutte le fatture devono essere intestate ed inoltrate a "Regione Campania – Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione – Via Santa Lucia, 81 – 80132 Napoli" (Codice Univoco Ufficio "DET7L6") e devono riportare i seguenti elementi: a) denominazione del servizio e relativo codice identificativo sul "Sistema Unico Regionale Fondi" (SURF); b) dicitura "*Programma FSE 2014-2020*" (se relative alla Linea di servizio 1 – Gruppi 1.1-1.9) oppure "*PON Governance 2014-2020"* (se relative a Linea di servizio 1 – Gruppo 1.10) oppure "*Programma FSE 2021-2027*" (se relative a Linee di servizio, 2, 3 o 4); c) CUP e CIG DERIVATO; d) causale; e) importo richiesto; f) annotazione "*scissione dei pagamenti*".
11. Il pagamento dei corrispettivi imponibili per le attività rendicontate sarà effettuato sul conto dedicato, in conformità alle previsioni della normativa vigente in materia, subordinatamente alla previa verifica della ulteriore seguente documentazione: D.U.R.C., Certificato C.C.I.A.A. e Certificato Antimafia, in corso di validità.
12. L'Appaltatore è tenuto a comunicare le eventuali modifiche del conto corrente dedicato all'intervento ovvero delle persone delegate ad operare su di esso.

ART. 15 – CESSIONE DEI CREDITI E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' ammessa la cessione dei crediti maturati dall'Appaltatore nei confronti della Regione Campania a seguito della regolare e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di Appalto Specifico, nel rispetto dell'art. 106, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016. In ogni caso, è fatta salva ed impregiudicata la possibilità per l'Amministrazione regionale di opporre al cessionario tutte le medesime eccezioni opponibili all'Appaltatore cedente. Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alla Regione Campania. Si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 52/1991. Resta fermo quanto previsto in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.
2. Ai sensi dell'articolo 105 del D. Lgs. 50/2016, è vietata la cessione totale o parziale dell'Accordo quadro e dei singoli Contratti Attuativi, a pena di nullità della cessione medesima. In caso di violazione di detto obbligo, si procede con la risoluzione, ex art. 1456 cod. civ., dell'Accordo quadro o del Contratto Attuativo, con conseguente perdita della garanzia costituita ed eventuale azione di rivalsa da parte della Regione Campania per maggior danno arrecato.

ART. 16 - SUBAPPALTO

1. Il subappalto è ammesso per le prestazioni che saranno indicate dall'Appaltatore in fase di presentazione dell'offerta.
2. Il subappalto è soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016.
3. Il subappalto non comporta alcuna modificazione degli obblighi e degli oneri dell'Appaltatore: esso rimane l'unico e solo responsabile, nei confronti della Regione Campania della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4. L'Appaltatore è obbligato a manlevare e tenere indenne la Regione Campania da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari.
5. L'esecuzione delle attività subappaltate non può costituire oggetto di ulteriore subappalto.
6. Per tutto quanto non previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016.
7. In caso di perdita dei requisiti in capo al subappaltatore, la Regione Campania annullerà l'autorizzazione al subappalto.

ART. 17 – RISOLUZIONE E RECESSO

1. La Regione Campania, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere l'Accordo Quadro e/o i singoli Contratti Attuativi, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore, nei seguenti casi:
   - 1.1 l'Appaltatore si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'Accordo Quadro o del singolo Contratto Attuativo, in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1, D.Lgs. 50/2016 e avrebbe dovuto, pertanto, essere escluso dalla gara;
   - 1.2 l'Appaltatore ha commesso, nella procedura di aggiudicazione del presente Accordo Quadro e/o nei successivi Appalti Specifici un illecito antitrust definitivamente accertato, ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lett. c) D.Lgs. 50/2016 e secondo le linee guida A.N.AC.;
   - 1.3 mancata reintegrazione delle garanzie definitive eventualmente escusse entro il termine di 15 (quindici) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della Regione Campania;
   - 1.4 nei casi enunciati agli artt. 10.5.1, 12, 13 e 15 nonché nell'ipotesi di violazione degli obblighi, in materia di subappalto, di cui all'art. 16 del presente Capitolato;
   - 1.5 applicazione di penalità per un ammontare complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale, IVA esclusa;
   - 1.6 nell'ipotesi di irrogazione di sanzioni interdittive o misure cautelari di cui al D. Lgs. n. 231/01, che impediscano all'Appaltatore di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni;
   - 1.7 qualora, in caso di avvalimento, risultasse la violazione dell'art. 89, comma 9, del D.lgs. n. 50/2016;
   - 1.8 mancato rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii..
2. Nelle fattispecie di cui sopra, non si applicano i termini previsti dall'art. 21, nonies, L. 241/1990.
3. La Regione Campania deve risolvere l'Accordo Quadro e i singoli Contratti Attuativi, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore, nei seguenti casi:
   - 3.1 qualora nei confronti dell'Appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 95 del D. Lgs. n. 159/2011 o nel caso in cui gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi oppure sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80, D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
   - 3.2 qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti richiesti dalla legge.
4. La Regione Campania si riserva, in ogni caso, la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 c.c., ed all'esecuzione in danno, a spese dell'Aggiudicatario, in caso di grave inadempimento alle obbligazioni assunte dal medesimo.
5. La risoluzione dell'Accordo Quadro è causa ostativa all'affidamento di nuovi Appalti Specifici e può essere causa di risoluzione dei singoli Contratti Attuativi, salvo che non sia diversamente stabilito nei medesimi e salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno.

fonte: http://burc.regione.campania.it

6. Nel caso di risoluzione dell'Accordo Quadro e/o degli Appalti Specifici, l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016.
7. In tutti i casi di risoluzione dell'Accordo Quadro e/o dei singoli Contratti Attuativi, la Regione Campania avrà diritto di escutere la garanzia prestata per l'intero importo della stessa. Ove l'escussione non sia possibile, sarà applicata una penale di equivalente importo. In ogni caso, resta fermo il diritto della Regione Campania al risarcimento dell'ulteriore maggior danno.
8. La Regione Campania ha diritto di recedere unilateralmente dal presente Accordo Quadro e/o dai singoli Contratti Attuativi, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso, previo indennizzo all'Appaltatore delle spese sostenute, delle prestazioni rese e del mancato guadagno ex art. 1671 c.c., nei casi di:
   8.1 reiterati inadempimenti dell'Appaltatore, anche se non gravi;
   8.2 giusta causa, intendendosi per questo, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
      8.2.1 qualora sia stato depositato contro l'Appaltatore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordatocon i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'Appaltatore, resta salvo quanto previsto dall'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016;
      8.2.2 in qualsiasi altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il presente Accordo Quadro.

ART. 18 – INADEMPIMENTI E PENALI

1. L'Amministrazione regionale ha la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti e controlli che ritenga opportuni, con qualsiasi modalità ed in ogni momento, durante l'efficacia dell'Accordo Quadro e dei Contratti Attuativi, per assicurare che l'Appaltatore osservi scrupolosamente tutte le pattuizioni contrattuali. Altresì, si riserva di controllare la validità delle prestazioni eseguite, portando tempestivamente a conoscenza dell'Appaltatore gli inadempimenti relativi all'applicazione delle penali.
2. Ove si verifichino inadempienze contrattuali, non imputabili a forza maggiore o caso fortuito ovvero alla Regione Campania, quest'ultima si riserva di applicare le penali nelle misure sottoindicate:

PENALITA' ACCORDO QUADRO		
	CASISTICA	**VALORE DELLA PENALE**
1	Mancata presentazione dell'offerta per il confronto competitivo oppure presentazione di offerta irregolare	incameramento polizza definitiva AQ in misura del 10% del valore dell'AS
2	Mancata presentazione, senza giustificato motivo, per la sottoscrizione del CAS o del verbale di avvio anticipato del servizio	incameramento polizza definitiva AQ in misura del 10% del valore del CAS
3	Mancata sottoscrizione del CAS o del verbale di avvio anticipato del servizio	incameramento polizza definitiva AQ in misura del 10% del valore del CAS

PENALITA' CONTRATTO ATTUATIVO		
	CASISTICA	**VALORE DELLA PENALE**

fonte: http://burc.regione.campania.it

1	Ritardo nella presentazione del PDA iniziale ovvero dei successivi aggiornamenti	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno di ritardo
2	Ritardo nell'avvio della erogazione dei servizi di cui al PDA	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno di ritardo
3	Ritardo nella consegna di elaborati previsti dal PDA o rispetto ai termini concordati tra l'AdG e l'OE	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno di ritardo
4	Realizzazione di attività non conformi a quanto stabilito nel PDA	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno di ritardo rispetto al termine accordato per porre rimedio
5	ritardo nella sostituzione di risorse del GdL, su istanza dell'Amministrazione regionale	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno di ritardo
6	Ritardo nella trasmissione al Beneficiario delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno di ritardo

3. Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui l'Appaltatore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contrattuali; tali penali sono applicate sino al momento in cui il servizio inizia ad essere prestato in modo effettivamente conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.
4. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali verranno contestati per iscritto; l'Appaltatore dovrà comunicare, parimenti per iscritto, le proprie eventuali deduzioni nel termine massimo di giorni 5 (cinque) dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili ovvero tardive, le penali saranno applicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.
5. La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera, in nessun caso, l'Appaltatore dall'adempimento della relativa obbligazione contrattuale.
6. L'ammontare delle penalità verrà addebitato mediante detrazione delle somme dovute in seguito alla fatturazione; per la quota detratta dal corrispettivo spettante, l'Appaltatore deve emettere una nota di credito, pari all'importo della penale, ovvero decrementare la fattura di un valore pari all'importo della penale stessa.
7. L'Amministrazione regionale si riserva di applicare le predette penali mediante escussione parziale della cauzione definitiva.
8. L'applicazione di penalità per un ammontare complessivo superiore al 10% dell'importo dell'Accordo Quadro o dei singoli Appalti Specifici, IVA esclusa, è causa di risoluzione contrattuale.

ART. 19 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il dott. Guglielmo Febbraro.

ART. 20 – FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia, relativa all'interpretazione o esecuzione dell'Accordo Quadro e dei Contratti Attuativi è stabilita la competenza, in via esclusiva, del Foro di Napoli.
2. E' escluso il ricorso all'arbitrato.

ART. 21 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. La raccolta ed il trattamento dei dati personali avverranno secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), così come recepito dal D. Lgs n. 101 del 10/08/2018, nel rispetto dei principi di

fonte: http://burc.regione.campania.it

correttezza, trasparenza, liceità, tutela della riservatezza e nell'osservanza delle misure di sicurezza.

ART. 22 – DIVIETO DI PANTOUFLAGE

1. Gli operatori economici saranno tenuti al rispetto delle previsioni di cui all'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012, e dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001.

ART. 23 – RINVIO

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Capitolato, si rinvia alla vigente normativa in materia, per quanto compatibile.

ART. 24 – IMPOSTE E TASSE

1. Tutte le tasse, imposte, diritti ed oneri di qualsivoglia natura gravanti sul servizio, ivi comprese le spese di registrazione del contratto, saranno a carico dell'Appaltatore, ad eccezione di quelle che la Legge espressamente pone a carico della Stazione Appaltante

Documento firmato da:
GIOVANNI DIODATO
05.04.2022 07:16:21 UTC

fonte: http://burc.regione.campania.it

Servizio di "*Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e strutture connesse per la gestione del Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo 2014-2020 e del Programma Regionale Fondo Sociale Europeo + 2021-2027 della Regione Campania*" (CUP B69B22000030009 - CIG 91679943FC).

QUADRO ECONOMICO PRE-GARA	
A) SOMME a BASE D'APPALTO	Importo
A) Importo a base di gara	
Importo dei servizi a base d'asta (IVA esclusa)	€ 12.686.600,00
Importo delle forniture a base d'asta (IVA esclusa)	€ 0,00
Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	€ 0,00
Totale parziale quadro A	*€ 12.686.600,00*
B) SOMME a DISPOSIZIONE	
Spese incentivi ex Art. 113 del D. Lgs. 50/2016, ai sensi dell'art. 35 del Regolamento n. 9/2018	€ 146.239,20
IVA su forniture e servizi (22%)	€ 2.791.052,00
Totale parziale quadro B	*€ 2.937.291,20*
TOTALE GENERALE PROGETTO (IVA inclusa)	€ 15.623.891,20

fonte: http://burc.regione.campania.it

SCHEMA CONTRATTO DI ACCORDO QUADRO

Gara a procedura aperta per la conclusione di un Accordo Quadro, con più operatori economici, ai sensi dell'art. 54, comma 4 lett. c), D.Lgs. n. 50/2016,avente ad oggetto l'affidamento del servizio di Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione, alle altre strutture connesse ed all'Autorità di Certificazione – PO FSE Campania 2014-2020 e PR+ Campania 2021-2027.

L'anno _____, il giorno _____ del mese di , in Napoli alla via S Lucia n. 81, nella sede della Giunta Regionale della Campania innanzi a me, Direttore Generale della Segreteria della Giunta Regionale, nella qualità di Ufficiale Rogante, delegato alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa della Regione Campania a norma dell'art16 del R.D. del 18 novembre 1923 n. 2440 sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli artt. 95 e 96 del relativo regolamento approvatocon R.D. 23 maggio 1924 n. 827, in virtù del combinato disposto _____ e di idonea dichiarazione resa ai sensi dell'art 6 bis, della L. 241/1990 e art 6, co 2, DPR n 62/2013 prot. ___ del (conservata agli atti dell'Ufficio III Affari Generali, Atti sottoposti a registrazione e Contratti, Urp – Adempimenti amministrativi e contabili in materia di contratti, comunicazione e stampa della Segreteria della Giunta Regionale) si sono costituiti:

1) la Regione Campania (di seguito denominata Regione) - Codice Fiscale 80011990639, nella persona del Direttore Generale p.t. della Direzione Generale "Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione" (di seguito denominata Direzione Generale) D.ssa _____, nata a _____ il ____, domiciliata presso la sede della Giunta Regionale della Campania, in Napoli Via Santa Lucia, n. 81, autorizzata alla firma del presente atto in virtù della carica rivestita, conferita mediante il combinato disposto del DPRG _____ e del DPGRC ____. Il costituito Dirigente ha, altresì, reso idonea dichiarazione ai sensi dell'art. 6 *bis* L. 241/1990 e art. 6, co. 2, DPR n. 62/2013 (prot. n. _____ del_____), conservata agli atti dell'Ufficio Affari Generali, Atti sottoposti a registrazione e contratti, Urp della Segreteria della Giunta Regionale.

2) la Società _____ (di seguito denominato Società), Codice Fiscale e Partita IVA

_____, nella persona di _____, nato a _____ (_____), il __, Presidente e Legale

Rappresentante della Società, domiciliato per la carica presso la sede legale della Società medesima, sita in _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

(**Oppure se persona diversa da legale rappresentante:** autorizzato alla stipula delpresente contratto giusta procura speciale, rep. n. _____, redatta per atto pubblico da _____, Notaio in _____, iscritto nel Collegio di _. La suddetta procura è conservata in originale cartaceo agli atti dell'Ufficio III "AA.GG., Atti sottoposti a registrazione econtratti e Urp" della Segreteria della Giunta Regionale).

Verificata dalla Direzione Generale la regolarità della visura camerale del _____ (documento n), ottenuta tramite il sistema telematico Telemaco, da cui risulta che la Società è iscritta alla Camera di Commercio di _____, nella sezione ordinaria nelRegistro delle Imprese dal _____, codice fiscale e partita iva n e numero R.E.A. _____.

Verificata, altresì, la richiesta di informazione antimafia ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii., inoltrata dall'Ufficio Speciale "Grandi Opere" alla Banca DatiNazionale Antimafia (prot. n).

Considerato, altresì, che sono decorsi i termini di rilascio delle informazioni antimafia previsti dall'art. 92 del D. Lgs. 159/2011 e che pertanto il presente contratto, in caso di sussistenza di una causa di divieto, sarà risolto *ipso iure* ai sensi dell'art. 92, commi 3 e 4, del D.lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii.

Verificata la regolarità del Documento Unico di regolarità contributiva per la Società, numero protocollo _____- scadenza validità _ - da cui risulta che la Società, alla data del rilascio, è in regola con il versamento di premi, accessori e contributi.

Verificato che il Direttore Generale della Direzione Generale ha attestato, con nota prot.____, che per il presente contratto non sussistono rischi di interferenze di cu all'art. 26, comma 3, del d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e che, pertanto, gli oneri della sicurezza sono pari a euro 0,00 (zero).

(Oppure in caso di R.T.I.)

2) il Raggruppamento Temporaneo di Imprese " __ " (di seguito denominato RTI) di cui è capogruppo e mandataria la società _____, nella persona di _____, nato a _____ (_____), il _____, Presidente e Legale Rappresentante della Società, domiciliato per la carica presso la sede legale della Società medesima, sita in___ _(O**ppure se persona diversa da legale rappresentante:** autorizzato alla stipula del presente contratto giusta procura speciale, rep. n. _____, redatta per atto pubblico da _____, Notaio in , iscritto nel Collegio di _____. La suddetta procura è conservata in originale cartaceo agli atti dell'Ufficio III "AA.GG., Atti sottoposti a registrazione e contratti e Urp" dellaSegreteria d e l l a Giunta regionale).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificato che la Società _____, (mandataria) con sede legale in _____ e la/e società_____ (mandante/i), con sede legale in _____si sono costituite in Raggruppamento Temporaneo di Imprese per scrittura privata del _____, autenticata nelle firme dal predetto Notaio, con rep. _____ e racc. _____per la Società mandataria e con rep. n._____ per la/e Società mandante/i.

Verificata dalla Direzione Generale la regolarità della visura camerale (documento n._____), ottenuta tramite il sistema telematico Telemaco, da cui risulta che la società_____ è iscritta alla Camera di Commercio di , nella sezione ordinaria nel Registro delle Imprese dal _____, codice fiscale e partita iva n. _____ e numero R.E.A (DA RIPETERE, PER TUTTE LE SOCIETÀ DEL RTI).

Verificata, altresì, la richiesta di informazione antimafia ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii., inoltrata dall'Ufficio Speciale "Grandi Opere" alla Banca DatiNazionale Antimafia (prot. n. _____) per la Società (mandataria) (DA RIPETERE,
PER TUTTE LE SOCIETÀ DEL RTI).

Considerato, altresì, che sono decorsi i termini di rilascio delle informazioni antimafia previsti dall'art. 92 del D. Lgs. 159/2011 e che pertanto il presente contratto, in caso di sussistenza di una causa di divieto, sarà risolto *ipso iure* ai sensi dell'art. 92, commi 3 e 4, del D.lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii. (DA RIPETERE, PER TUTTE LE SOCIETÀ DEL RTI).

Verificata la regolarità del Documento Unico di regolarità contributiva per la Società ____, numero protocollo _____- scadenza validità _ - da cui risulta che la Società___, alla data del rilascio, è in regola con il versamento di premi, accessori e contributi.

(DA RIPETERE, PER TUTTE LE SOCIETÀ DEL RTI).

Verificato che il Direttore Generale della Direzione Generale ha attestato, con nota prot. ____, che per il presente contratto non sussistono rischi di interferenze di cu all'art. 26, comma 3, del d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e che, pertanto, gli oneri della sicurezza sono pari a euro 0,00 (zero).

Dopo tali verifiche, detti comparenti, della cui identità io Ufficiale Rogante sono certo, premettono che:

- con Deliberazione n. 90 del 01.03.2022, la Giunta Regionale:
  - ha programmato risorse finanziarie per un importo complessivo massimo di € 12.837.856,14 IVA esclusa, di cui massimo € 2.000.000,00, IVA esclusa, a valere sul POR

fonte: http://burc.regione.campania.it

Campania FSE 2014-2020, massimo € 837.856,14 a valere sulle risorse del PON Governance, Azione 7.2.1 – Capacità amministrativa, e massimo € 10.000.000,00 IVA esclusa, a valere, in via programmatica, sul PR Campania FSE+ 2021-2027, per l'avvio di una procedura ad evidenzia pubblica per l'affidamento del servizio di Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione e strutture connesse per la gestione del Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo 2014-2020 e del Programma Regionale Fondo Sociale Europeo + 2021-2027 della Regione Campania;

- ha incaricato l'Autorità di Gestione FSE e l'Ufficio Speciale Grandi Opere, per quanto di rispettiva competenza, di procedere all'adozione degli atti amministrativi consequenziali;

- in ottemperanza agli indirizzi di cui alla DGR n. 90/2022, la Direzione Generale, con Decreto Dirigenziale n. _____, tra l'altro:

  - ha incaricato l'Ufficio Speciale "Grandi Opere" di espletare una gara mediante procedura aperta per la conclusione di un Accordo Quadro con tre operatori economici, con riapertura del confronto competitivo, da aggiudicare con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del D. Lgs. 50/2016 e coerentemente alle indicazioni fornite dall'ANAC, per la sottoscrizione di Accordi quadro ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 50/2016, con riserva di avvalersi di tutte le opzioni previste dal D. Lgs. n. 50/2016;
  - ha approvato il Capitolato d'appalto e gli schemi di Accordo Quadro e di Contratto Attuativo, secondo le indicazioni all'uopo fornite dall'Avvocatura Regionale con nota ;
  - ha approvato le indicazioni "tecniche" minime da inserire nel Disciplinare digara;
  - ha ____ il Responsabile Unico del Procedimento;

- con Decreto Dirigenziale n. ___, l'Ufficio Speciale "Grandi Opere" ha provveduto ad indire la procedura di gara per l'affidamento del servizio di cui al presente accordo quadro;

- con Decreto Dirigenziale n _____, l'Ufficio Speciale "Grandi Opere", prendendo atto dei verbali della Commissione giudicatrice, ha proceduto all'approvazione della proposta di aggiudicazione della gara, formulata in favore delle Società (*oppure* RTI), evidenziandoche il medesimo decreto avrebbe assunto piena e definitiva efficacia al completamento,con esito favorevole, della complessiva verifica dei requisiti (generali e speciali) dei concorrenti aggiudicatari;

- con nota prot._, l'Ufficio Speciale "Grandi Opere", dando atto della conclusione favorevole della verifica complessiva dei requisiti delle Società (*oppure* RTI),ha comunicato

fonte: http://burc.regione.campania.it

l'acquisizione, pertanto, della piena e definitiva efficacia da parte dell'aggiudicazione di cui al succitato DD n. __/ ;

- con Decreto Dirigenziale n. _____, la Direzione Generale ha procedutoall'ammissione a finanziamento del servizio di cui al presente contratto (CIG _____ CUP _____), all'assunzione del relativo impegno di € _____ IVA inclusa, sul capitolo _____ nonché alla conferma del responsabile del Procedimento (RUP) ed all'individuazione del Direttore Esecuzione Contratto (DEC);

- ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, considerata la tipologia della fornitura, trattandosi di servizi di natura intellettuale anche se effettuati presso la stazione appaltante, non è necessario redigere il Documento di valutazione dei Rischi integrativo e di conseguenza non si prevedono costi aggiuntivi per la sicurezza da interferenze.

Tutto ciò premesso, tra le costituite parti, si stipula e conviene quanto segue.

Articolo 1 – Premesse.

I costituiti contraenti approvano e confermano sotto la loro responsabilità le premesseche precedono, che costituiscono patto, quale parte integrante e sostanziale del presente accordo, nonché tutta la documentazione ivi elencata. Tale documentazione, tra cui, in particolare, il Capitolato d'appalto, il Disciplinare di gara e l'Offerta Tecnica ed Economica, pienamente conosciuta e condivisa dai contraenti, è conservata presso la Direzione Generale.

Per richiesta espressa delle parti contraenti, la documentazione richiamata, ad eccezione della procura (*se sussiste*), non è allegata al presente accordo.

Articolo 2 - Norme regolatrici.

L'esecuzione del presente accordo è regolata, oltre che da quanto disposto nel medesimo, dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., dalla Legge Regionale 27 febbraio2007 n. 3, dalle norme applicabili in materia di contratti della pubblica amministrazione, dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato.

In caso di contrasto o difficoltà interpretativa tra quanto contenuto nel presente Accordo Quadro e relativi Allegati, da una parte, e quanto dichiarato nell'Offerta Tecnica, dall'altra parte, prevarrà quanto contenuto nei primi, fatto comunque salvo il caso in cui l'Offerta Tecnica contenga, a giudizio della Regione Campania, previsioni migliorative rispetto a quelle contenute nel presente Accordo Quadro e relativi Allegati.

Le clausole dell'Accordo Quadro e dei Contratti Attuativi Specifici sono sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente, fermo restando che, in ogni caso,

fonte: http://burc.regione.campania.it

l'Appaltatore rinuncia a promuovere azioni o ad opporre eccezioni rivolte a sospendere o a risolvere il rapporto contrattuale in essere.

Nel caso in cui dovessero sopraggiungere provvedimenti di pubbliche autorità dai contenuti non suscettibili di inserimento di diritto nel presente Accordo Quadro e nei Contratti Attuativi Specifici e che fossero parzialmente o totalmente incompatibili con l'Accordo Quadro e relativi Allegati e/o con i Contratti Attuativi, la Regione Campania, da un lato, e l'Appaltatore, dall'altro, potranno concordare le opportune modifiche ai surrichiamati documenti sul presupposto di un equo contemperamento dei rispettivi interessi e nel rispetto dei relativi criteri di aggiudicazione della procedura.

Articolo 3 - Oggetto.

La stipula del presente Accordo non è fonte di alcuna obbligazione per la Regione Campania nei confronti degli operatori economici contraenti, in quanto esso definisce la disciplina relativa alle modalità di rilancio del confronto competitivo per l'aggiudicazione di singoli Appalti Specifici finalizzati alla stipula di un Contratto Attuativo nel quale verranno esplicitati, di volta in volta, caratteristiche e tipologia delle attività da fornire nell'ambito del complessivo servizio di "Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione (AdG) ed alle sue strutture connesse, Responsabili di Obiettivo Specifico (RR.O.S.), nonché all'Autorità di Certificazione (AdC), relativamente al "Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014 2020" ed al "Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027" della Regione Campania, così come descritto all'art. 4 del Capitolato d'Appalto.

Il presente documento contiene, altresì, unicamente per finalità di esposizione maggiormente circostanziata, anche obbligazioni scaturenti dall'aggiudicazione dell'Appalto Specifico. Ciò non potrà determinare alcuna aspettativa nei confronti dell'aggiudicatario del presente Accordo Quadro.

I singoli Contratti Attuativi verranno conclusi, a tutti gli effetti, tra la Regione Campania e l'Appaltatore risultato aggiudicatario del singolo Appalto Specifico, in base alle modalità ed ai termini indicati nel presente Accordo Quadro.

Articolo 4 – Importo e durata dell'Accordo Quadro

L'Accordo Quadro ha una durata di 48 (quarantotto) mesi, a decorrere dalla data di stipula.

Per durata dell'Accordo Quadro si intende il periodo entro il quale la Regione Campania può procedere a stipulare i discendenti Contratti Attuativi, con eventuali Atti Aggiuntivi, per l'affidamento delle attività descritte all'art. 4 del Capitolato d'Appalto.

Il valore dell'Accordo Quadro è pari ad € _____ (Euro _____/00), al netto di IVA, così come esplicitato all'art. 6 del Capitolato d'Appalto.

Il suddetto importo complessivo massimo trova copertura finanziaria:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- per la linea di servizio 1, a valere sulle risorse del "POR Campania FSE 2014-2020", ad eccezione del Gruppo 1.10 che, invece, è a valere sulle risorse del "PON Governance, Azione 7.2.1 – Capacità amministrativa";
- per le linee di servizio 2, 3 e 4, a valere sulle risorse del "PR Campania FSE+ 2021-2027".

Con la sottoscrizione dell'Accordo Quadro, gli operatori economici si impegnano a stipulare eventuali Contratti Attuativi, ed eventuali Atti Aggiuntivi dei medesimi, fino a concorrenza del valore complessivo sopra riportato. La Regione Campania, tuttavia, non assume alcun impegno a raggiungere tale importo né, tantomeno, alcun valore minimo che, pertanto, potrà essere anche pari a zero.

L'Accordo Quadro si intende esaurito alla scadenza dei 48 mesi previsti e, in ogni caso, non oltre l'avvenuto raggiungimento del valore massimo complessivo.

Articolo 5 – Opzioni e rinnovo

Qualora ne ricorrano i presupposti e, beninteso, previa verifica della sussistenza dei requisiti di cui agli artt. 80 e 83 del Codice, la Regione Campania si riserva le seguenti facoltà:

a. di rinnovare l'Accordo Quadro, alle medesime condizioni, per una durata ed un importo, al netto di IVA, non superiori a quelli originari. L'esercizio di tale facoltà è comunicato, per iscritto, all'Appaltatore almeno 30 giorni prima della scadenza contrattuale. L'eventuale rinnovo è formalizzato mediante atto scritto;
b. ai sensi di cui all'art. 63, comma 5, D.Lgs. n. 50/2016, nel triennio successivo alla stipula del contratto originario, di affidare all'aggiudicatario nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati, a condizione che tali servizi siano conformi al progetto a base di gara;
c. ai sensi all'articolo 106, comma 1, lettere c), d) ed e), D.Lgs. n. 50/2016, di operare modifiche, nonché varianti, dell'Accordo Quadro in corso di validità purché il valore della modifica, nonché variante sia contenuto nei limiti di cui al comma 2, lettere a) e b), del predetto articolo;
d. ai sensi dell'art. 106, comma 11, D.Lgs. n. 50/2016, di disporre la proroga del contratto in corso di esecuzione, limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente e, comunque, per non oltre 6 (sei) mesi dalla scadenza contrattuale.

Articolo 6 – Aggiudicatari dell'Accordo Quadro

I 3 (tre) operatori economici aggiudicatari dell'Accordo Quadro sono stati individuati in base alla graduatoria finale della procedura selettiva aperta di cui in premessa.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per effetto di quanto già dichiarato in sede di partecipazione alla suddetta gara, ciascun aggiudicatario è impegnato:

- a sottoscrivere il presente Accordo Quadro e ad eseguire quanto ivi stabilito;
- a partecipare agli eventuali confronti competitivi per l'aggiudicazione degli Appalti Specifici e, pertanto, a presentare offerta per ciascuno di detti Appalti Specifici, nel rispetto di quanto previsto dal Capitolato nonché delle condizioni minime (tecniche ed economiche) offerte ai fini dell'aggiudicazione dell'Accordo Quadro;
- in caso di eventuale aggiudicazione in proprio favore di un Appalto Specifico, a stipulare il relativo Contratto specifico di Appalto, previa prestazione di una cauzione definitiva – a garanzia dell'esatta e completa esecuzione dello stesso – resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 - e a dare esecuzione al Contratto medesimo;
- a tenere costantemente aggiornati i documenti amministrativi ed i relativi dati richiesti per la partecipazione al presente Accordo Quadro, comunicando alla Regione Campania ogni modificazione e/o integrazione intercorsa con riferimento a tali dati;
- a dare preventiva comunicazione alla Regione Campania di eventuali incarichi, assunti presso Pubbliche Amministrazioni, analoghi e/o, comunque, connessi allo svolgimento dell'oggetto del presente Accordo Quadro, nonché di eventuali situazioni di incompatibilità sopravvenuta secondo quanto indicato negli atti di gara;
- a dare immediata comunicazione alla Regione Campania di ogni ulteriore circostanza che abbia influenza sul presente Accordo.

Ulteriori obblighi, susseguenti alla stipula di un Contratto Attuativo Specifico, sono riportati all'art. 9 del presente Accordo.

Articolo 7 – Garanzia Definitiva

La Regione Campania dà atto che, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016, l'Appaltatore, ha prestato cauzione definitiva per l'adempimento degli obblighi e oneri assunti in dipendenza del presente Accordo, mediante polizza fideiussoria n. __ del ___, stipulata con la compagnia (agenzia di), per l'importo pari ad € ___ (___/__) (nel caso: inserire eventuali titoli alla riduzione dell'importo in garanzia, ai sensi dell'articolo 93, comma 7, del D.Lgs n. 50/2016, come, ad esempio, possesso delle certificazioni del sistema di qualità ISO9000).

La cauzione definitiva - incondizionata, irrevocabile, con rinuncia alla preventiva escussione, estesa a tutti gli accessori del debito principale – è stata rilasciata, in favore della Regione Campania, a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni, anche future ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1938 c.c., nascenti dall'esecuzione del presente atto.

In particolare, la cauzione definitiva garantisce tutti gli obblighi specifici assunti

fonte: http://burc.regione.campania.it

dall'Appaltatore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che la Regione Campania ha facoltà di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle penali.

In ogni caso, il garante sarà liberato dalla garanzia prestata solo previo consenso espresso, in forma scritta, dalla Regione Campania.

Qualora l'ammontare della garanzia prestata dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, l'Appaltatore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta della Regione Campania.

In caso di aggiudicazione di un Appalto Specifico, l'Appaltatore dovrà prestare ulteriore idonea cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016, come previsto all'art. __ del Disciplinare di Gara.

Articolo 8 – Confronto Competitivo

Per ciascun Appalto Specifico, la Regione Campania elabora il Piano di Fabbisogno (PdF) in cui:

- definisce caratteristiche e tipologia delle attività da fornire nell'ambito del complessivo servizio di "Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione (AdG) ed alle sue strutture connesse, Responsabili di Obiettivo Specifico (RR.O.S.), nonché all'Autorità di Certificazione (AdC), relativamente al "Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" ed al "Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027" della Regione Campania, così come descritto all'art. 4 del Capitolato d'Appalto;
- individua caratteristiche e articolazione minime del Gruppo di Lavoro richiesto;
- definisce l'importo dei servizi richiesti.

La Regione Campania consulta, mediante Richiesta di Offerta per iscritto, i firmatari del presente Accordo, i quali, presa visione del PdF, sono tenuti a formulare la propria specifica offerta tecnico/economica:

- che possegga tutte le caratteristiche (minime e migliorative) offerte nella fase di aggiudicazione del presente Accordo Quadro, oltre a quanto maggiormente specificato nella Richiesta di Offerta;
- in cui le tariffe unitarie di ciascun profilo professionale incluso nel GdL non superino le corrispondenti tariffe offerte nella fase di aggiudicazione del presente Accordo Quadro.

La Regione Campania definisce il termine per la presentazione dell'offerta, tenendo conto di elementi quali la complessità dell'oggetto dell'appalto specifico e il tempo necessario per la trasmissione delle offerte. In ogni caso, il termine non potrà essere inferiore a 10 (dieci) giorni.

L'Operatore Economico parte dell'AQ presenta la propria offerta, mediante la medesima modalità prevista per la procedura selettiva di cui in premessa, il cui contenuto non viene reso

fonte: http://burc.regione.campania.it

pubblico fino alla scadenza del termine di cui sopra.

Nel caso in cui l'Operatore Economico parte dell'AQ offra, per qualsiasi profilo professionale incluso nel GdL, una tariffa unitaria superiore a quella corrispondente offerta per l'aggiudicazione del presente Accordo Quadro, la Regione Campania considererà valida quella offerta nella fase di aggiudicazione del presente Accordo Quadro.

La Regione Campania, previa verifica della permanenza dei necessari requisiti, procede all'aggiudicazione dell'appalto specifico all'Operatore Economico dell'AQ che ha presentato l'offerta migliore, sulla base dei criteri riportati nel disciplinare.

Con ciascun aggiudicatario di Appalto Specifico, la Regione Campania stipulerà apposito Contratto Attuativo.

Articolo 9 - Oneri, obblighi e adempimenti a carico degli Aggiudicatari degli Appalti Specifici

Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri e i rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del Contratto Attuativo Specifico, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per l'attivazione e la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi comprese quelle relative ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.

L'Appaltatore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nell'Accordo Quadro, nel Disciplinare, nel Capitolato Tecnico, nella Richiesta di offerta e nei relativi allegati, nella relativa offerta tecnica, nel Contratto Attuativo aggiudicato e nel Piano Dettagliato delle Attività.

Le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi alle caratteristiche tecniche e qualitative, eventualmente migliorate in Offerta tecnica, ed alle specifiche indicate nel Disciplinare e nei relativi Allegati nonché alle caratteristiche tecniche e qualitative eventualmente offerte in sede di Appalto Specifico. In ogni caso, l'Appaltatore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula dell'Accordo Quadro, resteranno ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale indicato nei Contratti Attuativi, e l'Appaltatore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi a tale titolo, nei confronti della Regione Campania, assumendosene ogni relativa alea.

L'Appaltatore si obbliga espressamente a:

fonte: http://burc.regione.campania.it

a. garantire, per tutta la durata contrattuale, l'insussistenza, nei propri riguardi, di situazioni di incompatibilità riconducibili alle casistiche di cui agli artt. 5.12.1, 5.12.2, 5.12.3 e 5.12.4 del Capitolato d'appalto;

b. impiegare, a propria cura e spese, il Gruppo di Lavoro dedicato assicurando che esso rispetti, per tutta la durata contrattuale, i requisiti nonché le caratteristiche di cui al Capitolato e all'Offerta tecnica presentata in sede di Appalto Specifico;

c. garantire che ciascun componente del Gruppo di Lavoro, previamente all'assunzione dell'incarico consulenziale e per tutto il corso di svolgimento del medesimo, sia esente da qualsivoglia situazione di conflitto di interessi di cui all'art. 5.10 del Capitolato. A tal fine, l'Appaltatore dovrà acquisire da ciascun professionista ed avere agli atti - pronta ad essere esibita all'Amministrazione regionale ovvero a qualunque forma di controllo - apposita dichiarazione, rilasciata ex D.P.R n. 445/2000, di "assenza di cause di incompatibilità";

d. nel caso in cui dovesse rendersi necessario, per esigenze proprie, sostituire uno o più componenti del GdL, a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione regionale, la quale, dopo apposita verifica, in capo ai sostituti, degli stessi requisiti professionali dei soggetti sostituendi individuati in sede di gara, procederà ad autorizzazione;

e. sostituire uno o più componenti del GdL, su motivata richiesta all'Amministrazione regionale. Il curriculum vitae del soggetto proposto in sostituzione dovrà pervenire, entro 20 (venti) giorni dalla richiesta, all'Amministrazione regionale che potrà accettare la sostituzione o inviare motivato diniego;

f. che ciascuna risorsa del GdL sia provvista di un personal computer e di autonomo accesso ad internet;

g. ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, in materia previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, l'Appaltatore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008;

h. predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a consentire all'Amministrazione regionale di monitorare la conformità dei servizi alle norme previste nell'Accordo Quadro e nei Contratti Attuativi;

i. predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza;

j. garantire che la documentazione predisposta sia elaborata in conformità agli standard più comuni e, comunque, compatibili con le dotazioni informatiche dell'Amministrazione regionale;

k. nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni, osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che, a tale scopo, saranno predisposte e comunicate dall'Amministrazione regionale;

l. rendersi disponibile, secondo tempi ed esigenze rappresentate dall'Amministrazione regionale, per incontri, momenti di raccordo o partecipazione a gruppi di lavoro;

m. monitorare i risultati raggiunti, segnalare i miglioramenti rilevati ed i punti critici da affrontare e risolvere;

n. accettare, in ogni momento, verifiche da parte di incaricati dell'Amministrazione regionale, su andamento e adeguatezza dei servizi oggetto di prestazione;

o. osservare le vigenti disposizioni in tema di informazione e pubblicità sui Fondi SIE, relativamente al PO Campania FSE. Per quanto concerne, invece, la linea di servizio 1 –

fonte: http://burc.regione.campania.it

Gruppo 1.10, l'Appaltatore si obbliga a osservare le vigenti disposizioni in tema di informazione e pubblicità in materia di PON Governance, Azione 7.2.1 – Capacità amministrativa;

p. comunicare, tempestivamente, all'Amministrazione regionale le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione dell'Accordo Quadro e nei singoli Appalti Specifici;
q. non opporre all'Amministrazione regionale, contestazioni e pretese relative alla prestazione dei servizi;
r. adottare, in fase di esecuzione contrattuale, le eventuali cautele rese necessarie dallo svolgimento delle prestazioni in cui l'Amministrazione regionale tratta informazioni riservate;
s. rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale e dai contratti collettivi.

L'Appaltatore si obbliga a che le attività contrattuali, salva autorizzazione per ragioni di emergenza, vengano svolte in presenza presso gli uffici regionali che saranno indicati all'atto dell'avvio della prestazione o successivamente. Sarà facoltà dell'Amministrazione regionale predisporre eventuali meccanismi (es. fogli firma, report periodici, ecc) di rilevazione ovvero di attestazione delle presenze presso ciascuna delle sedi dove risultano dislocate o, comunque, sono chiamate ad operare le risorse del GdL;

L'Appaltatore rinuncia espressamente a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'Amministrazione regionale.

L'Appaltatore si obbliga a far sì che i componenti del GdL accedano agli uffici della Regione Campania nel rispetto di tutte le relative prescrizioni del caso.

L'Appaltatore prende atto ed accetta che i servizi oggetto dell'Appalto Specifico dovranno essere prestati con continuità anche in caso di eventuali variazioni della consistenza e della dislocazione delle sedi e degli uffici della Regione Campania, in raccordo e secondo i tempi, le modalità e le esigenze da questa manifestati.

Nel rispetto della normativa vigente, i servizi oggetto dei singoli Contratti Attuativi non sono affidati all'Appaltatore in via esclusiva; pertanto, l'Amministrazione regionale può affidare le stesse forniture, attività e servizi anche a soggetti terzi, diversi dal medesimo Appaltatore.

L'Appaltatore è tenuto a comunicare alla Regione Campania ogni modificazione negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi.

L'Appaltatore è tenuto, a pena di risoluzione contrattuale, al rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii..

Prima dall'avvio del servizio specifico, l'Appaltatore è tenuto a comunicare il nominativo del proprio rappresentante designato quale "Responsabile del servizio", che funga da interlocutore unico dell'Amministrazione regionale, senza alcun diritto a compensi aggiuntivi.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nel periodo successivo all'avvio del servizio specifico, è data, altresì, facoltà all'Appaltatore di richiedere un periodo finalizzato alla presa in carico delle attività di progetto mediante l'affiancamento del personale regionale da parte del proprio personale, per la conoscenza dettagliata delle attività. Si precisa che le attività di affiancamento, se accordate, non prevedono alcun corrispettivo e non erodono il numero di "giornate lavorative" riferito al fabbisogno dell'Amministrazione.

Entro 20 giorni dall'avvio delle prestazioni contrattuali, l'Appaltatore è obbligato, poi, a presentare, sulla scorta di quanto previamente concertato con la Regione Campania, il Piano Dettagliato delle Attività (PDA). Trattasi di elaborato documentale che definisce, in particolare, gli aspetti organizzativi del gruppo di lavoro, le modalità operative e gestionali del servizio nel suo complesso nonché il cronoprogramma di calendarizzazione delle principali attività intermedie. I successivi aggiornamenti del PDA devono essere proposti entro 20 giorni dall'istanza motivata dell'Appaltatore ovvero dalla richiesta dell'Amministrazione regionale. Il PDA ed i successivi aggiornamenti necessitano della formale approvazione dell'Amministrazione regionale, da intendersi quale assenso alla rispondenza strumentale del documento ad un'efficace ed efficiente attuazione del servizio

Nel corso dell'affidamento, sarà richiesto all'Appaltatore di assicurare al personale regionale, secondo modalità da concordare, il trasferimento del know-how acquisito sulle attività condotte, al fine di rendere l'eventuale prosecuzione delle attività quanto più efficace possibile.

Al termine delle attività contrattuali, inoltre, l'Appaltatore è tenuto, secondo modalità da concordare, ad effettuare il passaggio di tutte le conoscenze afferenti alle attività svolte nel corso dell'espletamento del servizio al personale regionale nonché a consegnare, senza alcun onere aggiuntivo, tutta la documentazione prodotta nel corso dell'affidamento, in formato digitalizzato e, ove possibile, altresì editabile.

Articolo 10 - Clausola di manleva

L'Appaltatore si obbliga a manlevare e tenere indenne la Regione Campania da ogni responsabilità e dai danni eventualmente subiti da persone o cose, tanto della Regione medesima che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Accordo.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, a manlevare e tenere indenne la Regione Campania da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

Art. 11 - Codice del comportamento

L'Appaltatore è obbligato, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti o collaboratori, quando operano presso le strutture della Regione Campania o al servizio

fonte: http://burc.regione.campania.it

della stessa, il Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Campania di cui alla D.G.R. n. 90 del 09/03/2021, pubblicata sul B.U.R.C. n. 24 del 15/03/2021. La violazione degli obblighi di comportamento costituisce causa di risoluzione contrattuale, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nonché di risarcimento di ogni danno e spese alla Regione.

Articolo 12 – Trasparenza e Protocollo di Legalità

L'Appaltatore espressamente ed irrevocabilmente:

a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione dell'Accordo Quadro;
b) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione dell'Accordo Quadro stesso;
c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione dell'Accordo Quadro rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini;
d) si obbliga al rispetto di quanto stabilito dall'art. 42 del D.lgs. 50/2016, al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse.

Qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni di cui sopra, l'Accordo Quadro si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c..

In riferimento al Protocollo di Legalità sottoscritto tra la Regione Campania e la Prefettura di Napoli, in data 1/08/2007, e pubblicato sul BURC n. 54 del 15.10.2007, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

Articolo 13 – Corrispettivi

I corrispettivi massimi dovuti all'Appaltatore per la prestazione dei servizi oggetto di ciascun Appalto Specifico sono indicati nella relativa Offerta Economica.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti all'Appaltatore dall'esecuzione dell'Accordo Quadro e dei singoli Appalti Specifici, dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti Autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.

I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dall'Appaltatore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico l'Appaltatore medesimo di ogni relativo rischio e/o alea. L'Appaltatore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Presupposti e modalità di erogazione dei corrispettivi contrattuali sono indicati all'art. 14 del Capitolato d'Appalto.

Le entità degli stati di avanzamento da rendicontare e delle connesse fatturazioni da emettere, ai fini della corresponsione dei corrispettivi dovuti, verranno determinate, per ciascun Appalto Specifico, in ragione della corrispondente durata contrattuale

Articolo 14 – Cessione dei crediti e cessione del contratto

E' ammessa la cessione dei crediti maturati dall'Appaltatore nei confronti della Regione Campania a seguito della regolare e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di Appalto Specifico, nel rispetto dell'art. 106, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016. In ogni caso, è fatta salva ed impregiudicata la possibilità per la Regione Campania di opporre al cessionario tutte le medesime eccezioni opponibili all'Appaltatore cedente. Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alla Regione Campania. Si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 52/1991. Resta fermo quanto previsto in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ai sensi dell'articolo 105 del D. Lgs. 50/2016, è vietata la cessione totale o parziale dell'Accordo quadro e dei singoli Contratti Attuativi, a pena di nullità della cessione medesima. In caso di violazione di detto obbligo, si procede con la risoluzione, ex art. 1456 cod. civ., dell'Accordo quadro o del Contratto Attuativo, con conseguente perdita della garanzia costituita ed eventuale azione di rivalsa da parte della Regione Campania per maggior danno arrecato.

Articolo 15 - Subappalto

<da inserire se l'Appaltatore non ha dichiarato di voler far ricorso al subappalto>

Considerato che all'atto dell'offerta l'Appaltatore non ha inteso fare ricorso al subappalto, l'Appaltatore medesimo non potrà subappaltare le prestazioni oggetto del presente Accordo Quadro.

<da inserire se l'Appaltatore ha dichiarato di voler far ricorso al subappalto]

Il subappalto è ammesso per le prestazioni indicate dall'Appaltatore in fase di presentazione dell'offerta, di seguito riportate _____.

Il subappalto è soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione degli obblighi e degli oneri dell'Appaltatore: esso rimane l'unico e solo responsabile, nei confronti della Regione Campania della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata.

L'Appaltatore si obbliga a manlevare e tenere indenne la Regione Campania da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari.

L'esecuzione delle attività subappaltate non può costituire oggetto di ulteriore subappalto.

Per tutto quanto non previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016.

fonte: http://burc.regione.campania.it

In caso di perdita dei requisiti in capo al subappaltatore, la Regione Campania annullerà l'autorizzazione al subappalto.

Articolo 16 - Risoluzione e recesso

La Regione Campania, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere l'Accordo Quadro e i singoli Contratti Attuativi, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore, nei seguenti casi:

a) l'Appaltatore si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'Accordo Quadro o del singolo Contratto Attuativo, in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1, D.Lgs. 50/2016 e avrebbe dovuto, pertanto, essere escluso dalla gara;
b) l'Appaltatore ha commesso, nella procedura di aggiudicazione del presente Accordo Quadro e/o nei successivi Appalti Specifici un illecito antitrust definitivamente accertato, ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lett. c) D.Lgs. 50/2016 e secondo le linee guida A.N.AC.;
c) mancata reintegrazione delle garanzie definitive eventualmente escusse entro il termine di 15 (quindici) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della Regione Campania;
d) nei casi enunciati agli artt. 10.5.1, 12, 13 e 15 del Capitolato nonché nell'ipotesi di violazione degli obblighi, in materia di subappalto, di cui all'art. 16 del medesimo Capitolato;
e) applicazione di penalità per un ammontare complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale, IVA esclusa;
f) nell'ipotesi di irrogazione di sanzioni interdittive o misure cautelari di cui al D. Lgs. n. 231/01, che impediscano all'Appaltatore di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni;
g) qualora, in caso di avvalimento, risultasse la violazione dell'art. 89, comma 9, del D. Lgs. n. 50/2016;
h) mancato rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii..

Nelle fattispecie di cui sopra, non si applicano i termini previsti dall'art. 21, nonies, L. 241/1990.

La Regione Campania deve risolvere l'Accordo Quadro e i singoli Contratti Attuativi, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore, nei seguenti casi:

i) qualora nei confronti dell'Appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 95 del D. Lgs. n. 159/2011 o nel caso in cui gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi oppure sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80, D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;

fonte: http://burc.regione.campania.it

j) qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti richiesti dalla legge.

La Regione Campania si riserva, in ogni caso, la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 c.c., ed all'esecuzione in danno, a spese dell'Aggiudicatario, in caso di grave inadempimento alle obbligazioni assunte dal medesimo.

La risoluzione dell'Accordo Quadro è causa ostativa all'affidamento di nuovi Appalti Specifici e può essere causa di risoluzione dei singoli Contratti Attuativi, salvo che non sia diversamente stabilito nei medesimi e salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno.

Nel caso di risoluzione dell'Accordo Quadro e/o degli Appalti Specifici, l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016.

In tutti i casi di risoluzione dell'Accordo Quadro e/o dei singoli Contratti Attuativi, la Regione Campania avrà diritto di escutere la garanzia prestata per l'intero importo della stessa. Ove l'escussione non sia possibile, sarà applicata una penale di equivalente importo. In ogni caso, resta fermo il diritto della Regione Campania al risarcimento dell'ulteriore maggior danno.

La Regione Campania ha diritto di recedere unilateralmente dal presente Accordo Quadro e/o dai singoli Contratti Attuativi, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso, previo indennizzo all'Appaltatore delle spese sostenute, dei lavori eseguiti e del mancato guadagno ex art. 1671 c.c., nei casi di:

k) reiterati inadempimenti dell'Appaltatore, anche se non gravi;

l) giusta causa, intendendosi per questo, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
   - qualora sia stato depositato contro l'Appaltatore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordatocon i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'Appaltatore, resta salvo quanto previsto dall'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016;
   - in qualsiasi altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il presente Accordo Quadro.

Articolo 17 – Inadempimenti e Penali

La Regione Campania ha la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti e controlli che ritenga opportuni, con qualsiasi modalità ed in ogni momento, durante l'efficacia dell'Accordo Quadro e dei Contratti Attuativi, per assicurare che l'Appaltatore osservi scrupolosamente tutte le

fonte: http://burc.regione.campania.it

pattuizioni contrattuali. Altresì, si riserva di controllare la validità delle prestazioni eseguite, portando tempestivamente a conoscenza dell'Appaltatore gli inadempimenti relativi all'applicazione delle penali.

Ove si verifichino inadempienze contrattuali, non imputabili a forza maggiore o caso fortuito ovvero alla Regione Campania, quest'ultima si riserva di applicare le penali nelle misure sottoindicate:

PENALITA' ACCORDO QUADRO		
	CASISTICA	**VALORE DELLA PENALE**
1	Mancata presentazione dell'offerta per il confronto competitivo oppure presentazione di offerta irregolare	incameramento polizza definitiva AQ in misura del 10% del valore dell'AS
2	Mancata presentazione, senza giustificato motivo, per la sottoscrizione del CAS o del verbale di avvio anticipato del servizio	incameramento polizza definitiva AQ in misura del 10% del valore del CAS
3	Mancata sottoscrizione del CAS o del verbale di avvio anticipato del servizio	incameramento polizza definitiva AQ in misura del 10% del valore del CAS

PENALITA' CONTRATTO ATTUATIVO		
	CASISTICA	**VALORE DELLA PENALE**
1	Ritardo nella presentazione del PDA iniziale ovvero dei successivi aggiornamenti	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno solare di ritardo
2	Ritardo nell'avvio della erogazione dei servizi di cui al PDA	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno solare di ritardo
3	Ritardo nella consegna di elaborati previsti dal PDA o rispetto ai termini concordati tra l'AdG e l'OE	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno solare di ritardo
4	Realizzazione di attività non conformi a quanto stabilito nel PDA	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno solare di ritardo rispetto al termine accordato per porre rimedio
5	ritardo nella sostituzione di risorse del GdL, su istanza dell'Amministrazione regionale	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno solare di ritardo
6	Ritardo nella trasmissione al Beneficiario delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno solare di ritardo

Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui l'Appaltatore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contrattuali; tali penali sono applicate sino al momento in cui il servizio inizia ad essere prestato in modo effettivamente conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali verranno contestati per iscritto; l'Appaltatore dovrà comunicare, parimenti per iscritto, le proprie eventuali deduzioni nel termine massimo di giorni 5 (cinque) dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accogliibili ovvero tardive, le penali saranno applicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera, in nessun caso, l'Appaltatore

fonte: http://burc.regione.campania.it

dall'adempimento della relativa obbligazione contrattuale.

L'ammontare delle penalità verrà addebitato mediante detrazione delle somme dovute in seguito alla fatturazione; per la quota detratta dal corrispettivo spettante, l'Appaltatore deve emettere una nota di credito, pari all'importo della penale, ovvero decrementare la fattura di un valore pari all'importo della penale stessa.

La Regione Campania si riserva di applicare le predette penali mediante escussione parziale della cauzione definitiva.

L'applicazione di penalità per un ammontare complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale, IVA esclusa, è causa di risoluzione contrattuale.

Articolo 18 - Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e il Direttore per l'Esecuzione del Contratto (DEC) sono stati nominati con ____ n. __ del _.

Articolo 19 - Foro competente

Le parti convengono che per qualsiasi controversia, relativa all'interpretazione o esecuzione del presente accordo, sia competente, in via esclusiva, il Foro di Napoli.

E' escluso il ricorso all'arbitrato.

Articolo 20 - Trattamento dei dati personali

Le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente Accordo sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da eventuali responsabilità circa meri errori materiali e/o di compilazione ovvero derivanti da inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.

La Società (oppure RTI) autorizza la Regione Campania al trattamento dei dati personali, dichiarando,a tal fine, di essere a conoscenza delle modalità e delle finalità del trattamento dei dati personali che deriverà dall'esecuzione del presente atto.

Il trattamento dei dati personali avverrà secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), così come recepito dal D. Lgs n. 101 del 10/08/2018, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, liceità, tutela della riservatezza e nell'osservanza delle misure di sicurezza.

Qualora dall'esecuzione del presente Accordo discenda l'affidamento dalla Regione Campania alla Società (*oppure* RTI) della gestione e del trattamento di dati personali di cui essa sia titolare, le parti si obbligano a disciplinare i reciproci rapporti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del succitato Regolamento (UE) 2016/679, mediante la sottoscrizione di apposito contratto o altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri che vincoli il responsabile del

fonte: http://burc.regione.campania.it

trattamento al titolare del trattamento e che stipulila materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento.

Articolo 21 - Clausola anti-pantouflage

In relazione alle previsioni di cui all'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012, e dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, la Società (oppure RTI) dichiara: a) che non sussistono relazioni di parentela, affinità, o situazioni di convivenza o frequentazione abituale tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della Società (oppure RTI) e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Regione; b) di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti della Regione, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto della medesima, per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro, né di avergli attribuito incarichi a qualsiasi titolo. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale clausola sono nulli e comportano il divieto, alla Società (oppure RTI) che li ha conclusi o conferiti, di contrattare con la Regione Campania per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti, fatta salva, in ogni caso, la facoltà della Regione Campania di richiedere, ai sensi di legge, il risarcimento di ogni eventuale danno subito.

Articolo 22 – Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Accordo, si rinvia alla vigente normativa in materia, per quanto compatibile.

Articolo 23 – Imposte e tasse

Sono a carico della Società (oppure RTI) le spese di bollo e registrazione del presente Accordo, nonché tasse e contributi di ogni genere gravanti sulla prestazione contrattuale, con la sola esclusione dell'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.), che sarà a carico della Regione Campania.

Ai sensi della vigente normativa in materia, le imposte di registro e di bollo saranno versate in modalità telematica (*se ricorre la fattispecie*: ad eccezione della allegata procura per la quale l'imposta di bollo viene regolarizzata attraverso l'apposizione dei contrassegni telematici sulla copia analogica). Gli allegati sono conservati agli atti dell'Ufficio III "AA.GG., Atti sottoposti a registrazione e Contratti e URP" della Segreteria di Giunta

****

Le parti si danno reciprocamente atto che il presente atto viene stipulato conformemente a quanto disposto dall'art. 32, comma 14, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Io Ufficiale Rogante ho ricevuto il presente accordo e redatto sotto il mio controllo da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici composto da ___ pagine, di cui ___ pagine per intero e l'ultima soltanto in parte.

Io sottoscritto, Ufficiale Rogante, attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e

fonte: http://burc.regione.campania.it

conformi al disposto dell'articolo 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 Codice dell'amministrazione digitale.

Il presente accordo viene da me, Ufficiale Rogante, letto alle parti contraenti che, riconoscendolo conforme alla loro volontà, insieme a me ed alla mia presenza, lo sottoscrivono con modalità di firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Documento firmato da:
GIOVANNI DIODATO
05.04.2022 07:15:20 UTC

fonte: http://burc.regione.campania.it

SCHEMA CONTRATTO DI APPALTO SPECIFICO

Gara a procedura aperta per la conclusione di un Accordo Quadro, con più operatori economici, ai sensi dell'art. 54, comma 4 lett. c), D.Lgs. n. 50/2016,avente ad oggetto l'affidamento del servizio di Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione, alle altre strutture connesse ed all'Autorità di Certificazione – PO FSE Campania 2014-2020 e PR+ Campania 2021-2027.

L'anno _____, il giorno _____ del mese di , in Napoli alla via S Lucia n. 81, nella sede della Giunta Regionale della Campania innanzi a me, Direttore Generale della Segreteria della Giunta Regionale, nella qualità di Ufficiale Rogante, delegato alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa della Regione Campania a norma dell'art16 del R.D. del 18 novembre 1923 n. 2440 sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli artt. 95 e 96 del relativo regolamento approvatocon R.D. 23 maggio 1924 n. 827, in virtù del combinato disposto _____ e di idonea dichiarazione resa ai sensi dell'art 6 bis, della L. 241/1990 e art 6, co 2, DPR n 62/2013 prot. ___ del (conservata agli atti dell'Ufficio III Affari Generali, Atti sottoposti a registrazione e Contratti, Urp – Adempimenti amministrativi e contabili in materia di contratti, comunicazione e stampa della Segreteria della Giunta Regionale) si sono costituiti:

1) la Regione Campania (di seguito denominata Regione) - Codice Fiscale 80011990639, nella persona del Direttore Generale p.t. della Direzione Generale "Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione" (di seguito denominata Direzione Generale) D.ssa _____, nata a _____ il ____, domiciliata presso la sede della Giunta Regionale della Campania, in Napoli Via Santa Lucia, n. 81, autorizzata alla firma del presente atto in virtù della carica rivestita, conferita mediante il combinato disposto del DPRG _____ e del DPGRC ____. Il costituito Dirigente ha, altresì, reso idonea dichiarazione ai sensi dell'art. 6 *bis* L. 241/1990 e art. 6, co. 2, DPR n. 62/2013 (prot. n. _____ del_____), conservata agli atti dell'Ufficio Affari Generali, Atti sottoposti a registrazione e contratti, Urp della Segreteria della Giunta Regionale.

2) la Società _____ (di seguito denominato Società), Codice Fiscale e Partita IVA

_____, nella persona di _____, nato a _____ (_____), il __, Presidente e Legale

Rappresentante della Società, domiciliato per la carica presso la sede legale della Società medesima, sita in _____

fonte: http://burc.regione.campania.it

(**Oppure se persona diversa da legale rappresentante:** autorizzato alla stipula delpresente contratto giusta procura speciale, rep. n. _____, redatta per atto pubblico da _____, Notaio in _____, iscritto nel Collegio di _. La suddetta procura è conservata in originale cartaceo agli atti dell'Ufficio III "AA.GG., Atti sottoposti a registrazione econtratti e Urp" della Segreteria della Giunta Regionale).

Verificata dalla Direzione Generale la regolarità della visura camerale del _____ (documento n), ottenuta tramite il sistema telematico Telemaco, da cui risulta che la Società è iscritta alla Camera di Commercio di _____, nella sezione ordinaria nelRegistro delle Imprese dal _____, codice fiscale e partita iva n e numero R.E.A. _____.

Verificata, altresì, la richiesta di informazione antimafia ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii., inoltrata dall'Ufficio Speciale "Grandi Opere" alla Banca DatiNazionale Antimafia (prot. n).

Considerato, altresì, che sono decorsi i termini di rilascio delle informazioni antimafia previsti dall'art. 92 del D. Lgs. 159/2011 e che pertanto il presente contratto, in caso di sussistenza di una causa di divieto, sarà risolto *ipso iure* ai sensi dell'art. 92, commi 3 e 4, del D.lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii.

Verificata la regolarità del Documento Unico di regolarità contributiva per la Società, numero protocollo _____- scadenza validità _ - da cui risulta che la Società, alla data del rilascio, è in regola con il versamento di premi, accessori e contributi.

Verificato che il Direttore Generale della Direzione Generale ha attestato, con nota prot.____, che per il presente contratto non sussistono rischi di interferenze di cu all'art. 26, comma 3, del d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e che, pertanto, gli oneri della sicurezza sono pari a euro 0,00 (zero).

(Oppure in caso di R.T.I.)

2) il Raggruppamento Temporaneo di Imprese " __ " (di seguito denominato RTI) di cui è capogruppo e mandataria la società _____, nella persona di _____, nato a _____ (_____), il _____, Presidente e Legale Rappresentante della Società, domiciliato per la carica presso la sede legale della Società medesima, sita in___ _(O**ppure se persona diversa da legale rappresentante:** autorizzato alla stipula del presente contratto giusta procura speciale, rep. n. _____, redatta per atto pubblico da _____, Notaio in , iscritto nel Collegio di _____. La suddetta procura è conservata in originale cartaceo agli atti dell'Ufficio III "AA.GG., Atti sottoposti a registrazione e contratti e Urp" dellaSegreteria d e l l a Giunta regionale).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificato che la Società _____, (mandataria) con sede legale in _____ e la/e società_____ (mandante/i), con sede legale in _____si sono costituite in Raggruppamento Temporaneo di Imprese per scrittura privata del _____, autenticata nelle firme dal predetto Notaio, con rep. _____ e racc. _____per la Società mandataria e con rep. n._____ per la/e Società mandante/i.

Verificata dalla Direzione Generale la regolarità della visura camerale (documento n._____), ottenuta tramite il sistema telematico Telemaco, da cui risulta che la società_____ è iscritta alla Camera di Commercio di, nella sezione ordinaria nel Registro delle Imprese dal _____, codice fiscale e partita iva n. _____ e numero R.E.A (DA RIPETERE, PER TUTTE LE SOCIETÀ DEL RTI).

Verificata, altresì, la richiesta di informazione antimafia ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii., inoltrata dall'Ufficio Speciale "Grandi Opere" alla Banca DatiNazionale Antimafia (prot. n. _____) per la Società (mandataria)

Considerato, altresì, che sono decorsi i termini di rilascio delle informazioni antimafia previsti dall'art. 92 del D. Lgs. 159/2011 e che pertanto il presente contratto, in caso di sussistenza di una causa di divieto, sarà risolto *ipso iure* ai sensi dell'art. 92, commi 3 e 4, del D.lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii. (DA RIPETERE, PER TUTTE LE SOCIETÀ DEL RTI).

Verificata la regolarità del Documento Unico di regolarità contributiva per la Società ____, numero protocollo _____- scadenza validità _ - da cui risulta che la Società___, alla data del rilascio, è in regola con il versamento di premi, accessori e contributi.

Verificato che il Direttore Generale della Direzione Generale ha attestato, con nota prot. ____, che per il presente contratto non sussistono rischi di interferenze di cu all'art. 26, comma 3, del d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e che, pertanto, gli oneri della sicurezza sono pari a euro 0,00 (zero).

Dopo tali verifiche, detti comparenti, della cui identità io Ufficiale Rogante sono certo, premettono che:

- con Deliberazione n. 90 del 01.03.2022, la Giunta Regionale:
    - ha programmato risorse finanziarie per un importo complessivo massimo di € 12.837.856,14 IVA esclusa, di cui massimo € 2.000.000,00, IVA esclusa, a valere sul POR Campania FSE 2014-2020, massimo € 837.856,14 a valere sulle risorse del PON Governance, Azione 7.2.1 – Capacità amministrativa, e massimo € 10.000.000,00 IVA esclusa, a valere, in via programmatica, sul PR Campania FSE+ 2021-2027, per l'avvio di una procedura ad evidenzia pubblica per l'affidamento del servizio di Assistenza

fonte: http://burc.regione.campania.it

Tecnica all'Autorità di Gestione e strutture connesse per la gestione del Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo 2014-2020 e del Programma Regionale Fondo Sociale Europeo + 2021-2027 della Regione Campania;

- ha incaricato l'Autorità di Gestione FSE e l'Ufficio Speciale Grandi Opere, per quanto di rispettiva competenza, di procedere all'adozione degli atti amministrativi consequenziali;

- in ottemperanza agli indirizzi di cui alla DGR n. 90/2022, la Direzione Generale, con Decreto Dirigenziale n. _____, tra l'altro:

  - ha incaricato l'Ufficio Speciale "Grandi Opere" di espletare una gara mediante procedura aperta per la conclusione di un Accordo Quadro con tre operatori economici, con riapertura del confronto competitivo, da aggiudicare con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del D. Lgs. 50/2016 e coerentemente alle indicazioni fornite dall'ANAC, per la sottoscrizione di Accordi quadro ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 50/2016, con riserva di avvalersi di tutte le opzioni previste dal D. Lgs. n. 50/2016;
  - ha approvato il Capitolato d'appalto e gli schemi di Accordo Quadro e di Contratto Attuativo, secondo le indicazioni all'uopo fornite dall'Avvocatura Regionale con nota _____;
  - ha approvato le indicazioni "tecniche" minime da inserire nel Disciplinare digara;
  - ha _____ il Responsabile Unico del Procedimento;

- con Decreto Dirigenziale n. ___, l'Ufficio Speciale "Grandi Opere" ha provveduto ad indire la procedura di gara per l'affidamento del servizio di cui al presente accordo quadro;

- con Decreto Dirigenziale n _____, l'Ufficio Speciale "Grandi Opere", prendendo atto dei verbali della Commissione giudicatrice, ha proceduto all'approvazione della proposta di aggiudicazione della gara, formulata in favore delle Società (*oppure* RTI), evidenziando che il medesimo decreto avrebbe assunto piena e definitiva efficacia al completamento, con esito favorevole, della complessiva verifica dei requisiti (generali e speciali) dei concorrenti aggiudicatari;

- con nota prot._, l'Ufficio Speciale "Grandi Opere", dando atto della conclusione favorevole della verifica complessiva dei requisiti delle Società (*oppure* RTI), ha comunicato l'acquisizione, pertanto, della piena e definitiva efficacia da parte dell'aggiudicazione di cui al succitato DD n. __/ ;

- con Decreto Dirigenziale n. _____, la Direzione Generale ha proceduto all'ammissione a

fonte: http://burc.regione.campania.it

finanziamento del servizio di cui al presente contratto (CIG _____ CUP _____), all'assunzione del relativo impegno di € _____ IVA inclusa, sul capitolo _____ nonché alla conferma del responsabile del Procedimento (RUP) ed all'individuazione del Direttore Esecuzione Contratto (DEC);

- in esito alla procedura di gara, in data __/__/____, la Società (o RTI) _____ ha sottoscritto l'Accordo Quadro, obbligandosi a rispettare ed adempiere tutto quanto ivi stabilito;
- in data _____ la Regione Campania ha riaperto il confronto competitivo per l'Appalto Specifico finalizzato all'affidamento delle attività di cui all'allegata Richiesta di Offerta;
- la Società (o RTI) _____ è risultata aggiudicataria dell'Appalto Specifico in questione, sulla scorta dell'Offerta Specifica (di seguito, Offerta) presentata;
- (in caso di avvio anticipato del servizio, ai sensi dell'art. 32, comma 8, D.Lgs. n. 50/2016) con verbale _____, la Direzione Generale ha consegnato anticipatamente il servizio per dare avvio all'esecuzione delle prestazioni scaturenti dal presente accordo;

Tutto ciò premesso, tra le costituite parti, si stipula e conviene quanto segue.

Articolo 1 – Premesse.

I costituiti contraenti approvano e confermano sotto la loro responsabilità le premesse che precedono, che costituiscono patto, quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, nonché tutta la documentazione ivi elencata. Tale documentazione, tra cui, in particolare, il Capitolato d'appalto, il Disciplinare di gara, l'Accordo Quadro debitamente sottoscritto nonché l'Offerta Tecnica ed Economica, pienamente conosciuta e condivisa dai contraenti, è conservata presso la Direzione Generale.

Per richiesta espressa delle parti contraenti, la documentazione richiamata, ad eccezione della procura (*se sussiste*), non è allegata al presente accordo.

Articolo 2 - Norme regolatrici.

L'esecuzione del presente Contratto Attuativo Specifico (di seguito, *contratto*) è regolata, oltre che da quanto disposto nel medesimo, dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., dalla Legge Regionale 27 febbraio2007 n. 3, dalle norme applicabili in materia di contratti della pubblica amministrazione, dal Codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato.

In caso di contrasto o difficoltà interpretativa tra quanto contenuto nel presente contratto, da una parte, e quanto dichiarato nell'Offerta Tecnica, dall'altra parte, prevarrà quanto contenuto nel primo, fatto comunque salvo il caso in cui l'Offerta Tecnica contenga, a giudizio della Direzione Generale, previsioni migliorative rispetto a quelle contenute nel presente contratto.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Le clausole del presente contratto saranno sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente, fermo restando che, in ogni caso, che la Società (RTI) rinuncia a promuovere azioni o ad opporre eccezioni rivolte a sospendere o a risolvere il rapporto contrattuale in essere.

Nel caso in cui dovessero sopraggiungere provvedimenti di pubbliche autorità dai contenuti non suscettibili di inserimento di diritto nel presente contratto e che fossero parzialmente o totalmente incompatibili con l'Accordo Quadro e relativi Allegati e/o con i Contratti Attuativi, la Direzione Generale da un lato, e la Società (RTI), dall'altro, potranno concordare le opportune modifiche ai surrichiamati documenti sul presupposto di un equo contemperamento dei rispettivi interessi e nel rispetto dei relativi criteri di aggiudicazione della procedura.

Articolo 3 – Consenso e oggetto.

Nell'ambito dell'Accordo Quadro rep. ___ del ____ e del servizio di Assistenza Tecnica _____ nel medesimo complessivamente previsto, la Regione affida alla Società (RTI) che accetta gli specifici servizi di cui alla Richiesta di Offerta e relativa Offerta Tecnica presentata, ivi allegate.

Articolo 4 – Durata e decorrenza del contratto

La durata dell'incarico oggetto del presente Contratto è di ____ (_____) mesi [nel caso di avvio anticipato del servizio ai sensi dell'art. 32, comma 8, del Codice, precisare "decorrenti dal ____, come da verbale n. ___ del ___].

Il presente Contratto può essere modificato/integrato tramite Atto Aggiuntivo, per variazioni che comportino modifiche/integrazioni alle prestazioni da rendere, al cronoprogramma di attuazione, ai costi di progettazione. L'Atto Aggiuntivo implica l'aggiornamento del PDA che sarà nuovamente redatto dall'Appaltatore.

La durata degli eventuali Atti Aggiuntivi non può, in ogni caso, essere superiore al termine di scadenza previsto per il presente contratto.

Gli Atti Aggiuntivi che comportino un incremento del valore economico del presente contratto possono essere approvati solo finchè sia vigente l'Accordo Quadro.

Articolo 5 – Gruppo di Lavoro

La Società (RTI) si obbliga ad utilizzare il Gruppo di Lavoro dichiarato nell'Offerta Tecnica come di seguito riportato:

Profilo Professionale	Tariffa giornaliera	Numero risorse per ciascun profilo professionale	Numero complessivo giornate lavorative
Manager	€		
Consulente Senior	€		
Consulente Junior	€		

fonte: http://burc.regione.campania.it

Specialista	€		

* **NB.** salva autorizzazione dell'Amministrazione regionale, per "giornata lavorativa" si intende una giornata lavorativa non frazionabile tra più componenti del GdL. Una prestazione lavorativa giornaliera frazionata tra più risorse, senza benestare dell'Amministrazione regionale, non darà diritto a remunerazione.

Nell'ambito dello svolgimento delle attività e nel limite del corrispettivo, si potranno verificare necessità che potrebbero portare a variazioni del gruppo di lavoro richiesto. In tal caso, la Regione Campania e l'appaltatore dovranno concordare e formalizzare nel Piano delle Attività, secondo le esigenze espresse dalla Regione stessa, il mix delle figure professionali da utilizzare.

La distribuzione dell'impegno potrebbe non essere lineare durante l'esecuzione delle prestazioni contrattuali; pertanto, potranno essere previsti periodi di lavoro ad intensità variabile in cui l'Aggiudicatario dovrà assicurare il pieno supporto all'Amministrazione regionale

Articolo 6 – Garanzia Definitiva

La Direzione Generale dà atto che, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016, la Società (RTI) ha prestato cauzione definitiva per l'adempimento degli obblighi e oneri contrattuali, mediante polizza fideiussoria n. __ del ___, stipulata con la compagnia (agenzia di), per l'importo pari ad € ___ (___/__) (nel caso: inserire eventuali titoli alla riduzione dell'importo in garanzia, ai sensi dell'articolo 93, comma 7, del D.Lgs n. 50/2016, come, ad esempio, possesso delle certificazioni del sistema di qualità ISO9000).

La cauzione definitiva - incondizionata, irrevocabile, con rinuncia alla preventiva escussione, estesa a tutti gli accessori del debito principale – è stata rilasciata, in favore della Regione Campania, a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni, anche future ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1938 c.c., nascenti dall'esecuzione del presente atto.

In particolare, la cauzione definitiva garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dalla Società (RTI), anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che la Regione Campania ha facoltà di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle penali.

In ogni caso, il garante sarà liberato dalla garanzia prestata solo previo consenso espresso, in forma scritta, dalla Regione Campania.

Qualora l'ammontare della garanzia prestata dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, la Società (RTI) dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta della Direzione Generale.

Articolo 7 - Oneri, obblighi e modalità di esecuzione

Sono a carico della Società (RTI) tutti gli oneri e i rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del presente contratto, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per l'attivazione e la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo

fonte: http://burc.regione.campania.it

adempimento delle obbligazioni previste, ivi comprese quelle relative ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.

La Società (RTI) è obbligata ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nell'Accordo Quadro, negli atti di gara, nella Richiesta di offerta specifica e nella relativa offerta presentata, nonchè nel Piano Dettagliato Attività.

Le prestazioni contrattuali devono necessariamente essere conformi alle specifiche indicate negli atti di gara nonché alle caratteristiche tecniche e qualitative, eventualmente migliorative rispetto alla richiesta regionale, offerte in sede di Appalto Specifico. In ogni caso, la Società (RTI) è obbligata ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico della Società (RTI), intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale, e la Società (RTI) non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi a tale titolo, nei confronti della Regione Campania, assumendosene ogni relativa alea.

La Società (RTI) è obbligata:

a. garantire, per tutta la durata contrattuale, l'insussistenza, nei propri riguardi, di situazioni di incompatibilità riconducibili alle casistiche di cui agli artt. 5.12.1, 5.12.2, 5.12.3 e 5.12.4 del Capitolato d'appalto;
b. impiegare, a propria cura e spese, il Gruppo di Lavoro dedicato assicurando che esso rispetti, per tutta la durata contrattuale, i requisiti nonché le caratteristiche di cui al Capitolato e all'Offerta tecnica presentata in sede di Appalto Specifico;
c. garantire che ciascun componente del Gruppo di Lavoro, previamente all'assunzione dell'incarico consulenziale e per tutto il corso di svolgimento del medesimo, sia esente da qualsivoglia situazione di conflitto di interessi di cui all'art. 5.10 del Capitolato. A tal fine, l'Appaltatore dovrà acquisire da ciascun professionista ed avere agli atti - pronta ad essere esibita all'Amministrazione regionale ovvero a qualunque forma di controllo - apposita dichiarazione, rilasciata ex D.P.R n. 445/2000, di "assenza di cause di incompatibilità";
d. nel caso in cui dovesse rendersi necessario, per esigenze proprie, sostituire uno o più componenti del GdL, a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione regionale, la quale, dopo apposita verifica, in capo ai sostituti, degli stessi requisiti professionali dei soggetti sostituendi individuati in sede di gara, procederà ad autorizzazione;
e. sostituire uno o più componenti del GdL, su motivata richiesta all'Amministrazione regionale. Il curriculum vitae del soggetto proposto in sostituzione dovrà pervenire, entro 20 (venti) giorni dalla richiesta, all'Amministrazione regionale che potrà accettare la sostituzione o inviare motivato diniego;
f. che ciascuna risorsa del GdL sia provvista di un personal computer e di autonomo accesso ad internet;

fonte: http://burc.regione.campania.it

g. ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, in materia previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, l'Appaltatore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008;

h. predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a consentire all'Amministrazione regionale di monitorare la conformità dei servizi alle norme previste nell'Accordo Quadro e nel presente contratto;

i. predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza;

j. garantire che la documentazione predisposta sia elaborata in conformità agli standard più comuni e, comunque, compatibili con le dotazioni informatiche dell'Amministrazione regionale;

k. nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni, osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che, a tale scopo, saranno predisposte e comunicate dall'Amministrazione regionale;

l. rendersi disponibile, secondo tempi ed esigenze rappresentate dall'Amministrazione regionale, per incontri, momenti di raccordo o partecipazione a gruppi di lavoro;

m. monitorare i risultati raggiunti, segnalare i miglioramenti rilevati ed i punti critici da affrontare e risolvere;

n. accettare, in ogni momento, verifiche da parte di incaricati dell'Amministrazione regionale, su andamento e adeguatezza dei servizi oggetto di prestazione;

o. osservare le vigenti disposizioni in tema di informazione e pubblicità sui Fondi SIE, relativamente al PO Campania FSE. Per quanto concerne, invece, la linea di servizio 1 – Gruppo 1.10, l'Appaltatore si obbliga a osservare le vigenti disposizioni in tema di informazione e pubblicità in materia di PON Governance, Azione 7.2.1 – Capacità amministrativa;

p. comunicare, tempestivamente, all'Amministrazione regionale le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione dell'Accordo Quadro e nel presente contratto;

q. non opporre all'Amministrazione regionale, contestazioni e pretese relative alla prestazione dei servizi;

r. adottare, in fase di esecuzione contrattuale, le eventuali cautele rese necessarie dallo svolgimento delle prestazioni in cui l'Amministrazione regionale tratta informazioni riservate;

s. rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale e dai contratti collettivi.

La Società (RTI) si obbliga a che le attività contrattuali, salva autorizzazione per ragioni di emergenza, vengano svolte in presenza presso gli uffici regionali che saranno indicati all'atto dell'avvio della prestazione o successivamente. Sarà facoltà dell'Amministrazione regionale predisporre eventuali meccanismi (es. fogli firma, report periodici, ecc) di rilevazione ovvero di attestazione delle presenze presso ciascuna delle sedi dove risultano dislocate o, comunque, sono chiamate ad operare le risorse del GdL;

fonte: http://burc.regione.campania.it

La Società (RTI) rinuncia espressamente a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'Amministrazione regionale.

La Società (RTI) si obbliga a far sì che i componenti del GdL accedano agli uffici della Regione Campania nel rispetto di tutte le relative prescrizioni del caso.

La Società (RTI) prende atto ed accetta che i servizi oggetto del presente contratto dovranno essere prestati con continuità anche in caso di eventuali variazioni della consistenza e della dislocazione delle sedi e degli uffici della Regione Campania, in raccordo e secondo i tempi, le modalità e le esigenze da questa manifestati.

Nel rispetto della normativa vigente, i servizi oggetto del presente contratto non sono affidati alla Società (RTI) in via esclusiva; pertanto, l'Amministrazione regionale può affidare le stesse forniture, attività e servizi anche a soggetti terzi, diversi dal medesimo Appaltatore.

La Società (RTI) è tenuta a comunicare alla Regione Campania ogni modificazione negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi.

La Società (RTI) è tenuta, a pena di risoluzione contrattuale, al rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii..

Prima dall'avvio del servizio specifico, la Società (RTI) è tenuta a comunicare il nominativo del proprio rappresentante designato quale "Responsabile del servizio", che funga da interlocutore unico dell'Amministrazione regionale, senza alcun diritto a compensi aggiuntivi.

Nel periodo successivo all'avvio del servizio specifico, è data, altresì, facoltà alla Società (RTI) di richiedere un periodo finalizzato alla presa in carico delle attività di progetto mediante l'affiancamento del personale regionale da parte del proprio personale, per la conoscenza dettagliata delle attività. Si precisa che le attività di affiancamento, se accordate, non prevedono alcun corrispettivo e non erodono il numero di "giornate lavorative" riferito al fabbisogno dell'Amministrazione.

Entro 20 giorni dall'avvio delle prestazioni contrattuali, la Società (RTI) è obbligata, poi, a presentare, sulla scorta di quanto previamente concertato con la Regione Campania, il Piano Dettagliato delle Attività (PDA). Trattasi di elaborato documentale che definisce, in particolare, gli aspetti organizzativi del gruppo di lavoro, le modalità operative e gestionali del servizio nel suo complesso nonché il cronoprogramma di calendarizzazione delle principali attività intermedie. I successivi aggiornamenti del PDA devono essere proposti entro 20 giorni dall'istanza motivata dell'Appaltatore ovvero dalla richiesta dell'Amministrazione regionale. Il PDA ed i successivi aggiornamenti necessitano della formale approvazione dell'Amministrazione regionale, da intendersi quale assenso alla rispondenza strumentale del documento ad un'efficace ed efficiente attuazione del servizio

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nel corso dell'affidamento, sarà richiesto alla Società (RTI) di assicurare al personale regionale, secondo modalità da concordare, il trasferimento del know-how acquisito sulle attività condotte, al fine di rendere l'eventuale prosecuzione delle attività quanto più efficace possibile.

Al termine delle attività contrattuali, inoltre, la Società (RTI) è tenuta, secondo modalità da concordare, ad effettuare il passaggio di tutte le conoscenze afferenti alle attività svolte nel corso dell'espletamento del servizio al personale regionale nonché a consegnare, senza alcun onere aggiuntivo, tutta la documentazione prodotta nel corso dell'affidamento, in formato digitalizzato e, ove possibile, altresì editabile.

Articolo 8 - Clausola di manleva

La Società (RTI) si obbliga a manlevare e tenere indenne la Regione Campania da ogni responsabilità e dai danni eventualmente subiti da persone o cose, tanto della Regione medesima che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Accordo.

La Società (RTI) si obbliga, altresì, a manlevare e tenere indenne la Regione Campania da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

Art. 9 - Codice del comportamento

La Società (RTI) è obbligata, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti o collaboratori, quando operano presso le strutture della Regione Campania o al servizio della stessa, il Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Campania di cui alla D.G.R. n. 90 del 09/03/2021, pubblicata sul B.U.R.C. n. 24 del 15/03/2021. La violazione degli obblighi di comportamento costituisce causa di risoluzione contrattuale, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nonché di risarcimento di ogni danno e spese alla Regione.

Articolo 10 – Trasparenza e Protocollo di Legalità

La Società (RTI) espressamente ed irrevocabilmente:

a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto;
b) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del presente Contratto;
c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del contratto rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli

fonte: http://burc.regione.campania.it

stessi fini;

d) si obbliga al rispetto di quanto stabilito dall'art. 42 del D.lgs. 50/2016, al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse.

Qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni di cui sopra, il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c..

In riferimento al Protocollo di Legalità sottoscritto tra la Regione Campania e la Prefettura di Napoli, in data 1/08/2007, e pubblicato sul BURC n. 54 del 15.10.2007, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

Articolo 11 – Corrispettivo e modalità di pagamento

L'importo complessivo massimo del contratto è pari ad € _____ (Euro _____), al netto di IVA, secondo quanto indicato nell'offerta economica presentata.

Il suddetto importo trova copertura finanziaria a valere sulle risorse del POR Campania 2014/2020 (nel caso di Linea di servizio 1 – Gruppi 1.1-1.9), del PON Governance, Azione 7.2.1 – Capacità amministrativa (nel caso di Linea di servizio 1 – Gruppo 1.10) **ovvero** a valere sulle risorse del PR Campania FSE+ 2021-2027 (per le linee di servizio 2, 3 e 4) [***Da adattare alla linea di servizio attivata***].

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti alla Società (RTI) dall'esecuzione del presente contratto, dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che saranno emanate dalle competenti Autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.

Il corrispettivo contrattuale è stato determinato a proprio rischio dalla Società (RTI) in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e saranno, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico l'Aggiudicatario medesimo di ogni relativo rischio e/o alea. La Società (RTI) non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi.

Il pagamento del corrispettivo, nella misura massima dell'importo di aggiudicazione, avverrà secondo la seguente modalità: ***(INSERIRE UNA DELLE 2 MODALITA' (A oppure B) DESCRITTE ALL'ART. 13 del CAPITOLATO e DETERMINARE ENTITA' SPECIFICHE DI STATI DI AVANZAMENTO DA RENDICONTARE E DELLE FATTURE DA EMETTERE)***

La rendicontazione delle attività realizzate deve avvenire mediante produzione della seguente documentazione: i) relazione descrittiva delle attività svolte, con indicazione delle risorse umane utilizzate ed indicazione degli outputs prodotti; ii) time-sheets dei professionisti coinvolti; iii) copia di ogni materiale realizzato, ancorché in bozza.

(da adattare al caso specifico) Al fine di consentire all'Amministrazione regionale una contabilizzazione separata, è fatto obbligo all'Appaltatore, nell'ambito della linea di servizio 1, di effettuare la rendicontazione nonché la fatturazione delle attività riconducibili al Gruppo 1.10 separatamente da quelle

fonte: http://burc.regione.campania.it

relative alle attività riconducibili alla restante linea di servizio.

(Nel caso di concorrente associato, specificare) Il RTI dovrà produrre, altresì, un prospetto esplicativo delle attività rendicontate e delle giornate/uomo erogate per ciascun operatore economico associato, fermo restando il rispetto delle previsioni contenute nell'atto costitutivo/statuto/contratto di rete.

(Nel caso di concorrente associato, specificare) Le richieste di erogazione dovranno essere presentate dal legale rappresentante dell'operatore economico mandatario/capofila; la fatturazione (unica o "pro quota"), invece, dovrà essere in linea con le previsioni contenute nell'atto costitutivo/statuto/contratto di rete.

Tutte le fatture devono essere intestate ed inoltrate a "Regione Campania – Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione – Via Santa Lucia, 81 – 80132 Napoli" (Codice Univoco Ufficio "DET7L6") e devono riportare i seguenti elementi: a) denominazione del servizio e relativo codice identificativo sul "Sistema Unico Regionale Fondi" (SURF); b) dicitura "*Programma FSE 2014-2020*" (se relative alla Linea di servizio 1 – Gruppi 1.1-1.9) oppure "*PON Governance 2014-2020"* (se relative a Linea di servizio 1 – Gruppo 1.10) oppure "*Programma FSE 2021-2027*" (se relative a Linee di servizio, 2, 3 o 4); c) CUP e CIG DERIVATO; d) causale; e) importo richiesto; f) annotazione "scissione dei pagamenti".

Il pagamento dei corrispettivi imponibili per le attività rendicontate sarà effettuato sul conto dedicato, in conformità alle previsioni della normativa vigente in materia, subordinatamente alla previa verifica della ulteriore seguente documentazione: D.U.R.C., Certificato C.C.I.A.A. e Certificato Antimafia, in corso di validità.

La Società (RTI) è tenuta a comunicare le eventuali modifiche del conto corrente dedicato all'intervento ovvero delle persone delegate ad operare su di esso.

Articolo 12 – Cessione dei crediti e cessione del contratto

E' ammessa la cessione dei crediti maturati dalla Società (RTI) nei confronti della Regione Campania a seguito della regolare e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nel rispetto dell'art. 106, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016. In ogni caso, è fatta salva ed impregiudicata la possibilità per la Regione Campania di opporre al cessionario tutte le medesime eccezioni opponibili all'Appaltatore cedente. Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alla Regione Campania. Si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 52/1991. Resta fermo quanto previsto in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ai sensi dell'articolo 105 del D. Lgs. 50/2016, è vietata la cessione totale o parziale del presente contratto, a pena di nullità della cessione medesima. In caso di violazione di detto obbligo, si

fonte: http://burc.regione.campania.it

procede con la risoluzione, ex art. 1456 cod. civ., del contratto, con conseguente perdita della garanzia costituita ed eventuale azione di rivalsa da parte della Regione Campania per maggior danno arrecato.

Articolo 13 - Subappalto

<da inserire se l'Appaltatore non ha dichiarato di voler far ricorso al subappalto>

Considerato che all'atto dell'offerta la Società (RTI) non ha inteso fare ricorso al subappalto, l'Aggiudicatario medesimo non potrà subappaltare le prestazioni oggetto del presente contratto.

<da inserire se l'Appaltatore ha dichiarato di voler far ricorso al subappalto]

Il subappalto è ammesso per le prestazioni indicate dalla Società (RTI) in fase di presentazione dell'offerta, di seguito riportate _____.

Il subappalto è soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione degli obblighi e degli oneri della Società (RTI): essa rimane l'unica e sola responsabile, nei confronti della Regione Campania della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata.

La Società (RTI) si obbliga a manlevare e tenere indenne la Regione Campania da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari.

L'esecuzione delle attività subappaltate non può costituire oggetto di ulteriore subappalto.

Per tutto quanto non previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016.

In caso di perdita dei requisiti in capo al subappaltatore, la Regione Campania annullerà l'autorizzazione al subappalto.

Articolo 14 - Risoluzione e recesso

La Regione Campania, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere il presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi alla Società (RTI), nei seguenti casi:

a) la Società (RTI), si è trovata, al momento dell'aggiudicazione del presente contratto, in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1, D.Lgs. 50/2016 e avrebbe dovuto, pertanto, essere escluso dalla gara;
b) la Società (RTI), ha commesso, nella procedura di aggiudicazione del presente Appalto Specifico un illecito antitrust definitivamente accertato, ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lett. c) D.Lgs. 50/2016 e secondo le linee guida A.N.AC.;
c) mancata reintegrazione delle garanzie definitive eventualmente escusse entro il termine di 15 (quindici) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della Regione Campania;
d) nei casi enunciati agli artt. 10.5.1, 12, 13 e 15 del Capitolato nonché nell'ipotesi di violazione degli obblighi, in materia di subappalto, di cui all'art. 16 del medesimo Capitolato;

fonte: http://burc.regione.campania.it

e) applicazione di penalità per un ammontare complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale, IVA esclusa;

f) nell'ipotesi di irrogazione di sanzioni interdittive o misure cautelari di cui al D. Lgs. n. 231/01, che impediscano all'Appaltatore di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni;

g) qualora, in caso di avvalimento, risultasse la violazione dell'art. 89, comma 9, del D. Lgs. n. 50/2016;

h) mancato rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii..

Nelle fattispecie di cui sopra, non si applicano i termini previsti dall'art. 21, nonies, L. 241/1990.

La Regione Campania deve risolvere il presente contratto, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi alla Società (RTI), nei seguenti casi:

i) qualora nei confronti dell'Appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 95 del D. Lgs. n. 159/2011 o nel caso in cui gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi oppure sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80, D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;

j) qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti richiesti dalla legge.

La Regione Campania si riserva, in ogni caso, la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 c.c., ed all'esecuzione in danno, a spese della Società (RTI), in caso di grave inadempimento alle obbligazioni assunte dal medesimo.

Nel caso di risoluzione del contratto, la Società (RTI) ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, la Regione Campania avrà diritto di escutere la garanzia prestata per l'intero importo della stessa. Ove l'escussione non sia possibile, sarà applicata una penale di equivalente importo. In ogni caso, resta fermo il diritto della Regione Campania al risarcimento dell'ulteriore maggior danno.

La Regione Campania ha diritto di recedere unilateralmente dal presente contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso, previo indennizzo all'Appaltatore delle spese sostenute, dei lavori eseguiti e del mancato guadagno ex art. 1671 c.c., nei casi di:

k) reiterati inadempimenti dell'Appaltatore, anche se non gravi;

l) giusta causa, intendendosi per questo, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- qualora sia stato depositato contro l'Appaltatore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordatocon i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'Appaltatore, resta salvo quanto previsto dall'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016;
- in qualsiasi altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il presente contratto.

Articolo 15 – Inadempimenti e Penali

La Regione Campania ha la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti e controlli che ritenga opportuni, con qualsiasi modalità ed in ogni momento, durante del Contratto, per assicurare che la Società (RTI) osservi scrupolosamente tutte le pattuizioni contrattuali. Altresì, si riserva di controllare la validità delle prestazioni eseguite, portando tempestivamente a conoscenza della Società (RTI) gli inadempimenti relativi all'applicazione delle penali.

Ove si verifichino inadempienze contrattuali, non imputabili a forza maggiore o caso fortuito ovvero alla Regione Campania, quest'ultima si riserva di applicare le penali nelle misure sottoindicate:

	CASISTICA	VALORE DELLA PENALE
1	Ritardo nella presentazione del PDA iniziale ovvero dei successivi aggiornamenti	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno solare di ritardo
2	Ritardo nell'avvio della erogazione dei servizi di cui al PDA	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno solare di ritardo
3	Ritardo nella consegna di elaborati previsti dal PDA o rispetto ai termini concordati tra l'AdG e l'OE	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno solare di ritardo
4	Realizzazione di attività non conformi a quanto stabilito nel PDA	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno solare di ritardo rispetto al termine accordato per porre rimedio
5	ritardo nella sostituzione di risorse del GdL, su istanza dell'Amministrazione regionale	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno solare di ritardo
6	Ritardo nella trasmissione al Beneficiario delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore	0,3 per mille dell'importo contrattuale, IVA esclusa, per ogni giorno solare di ritardo

Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui la Società (RTI) esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contrattuali; tali le penali sono applicate sino al momento in cui il servizio inizia ad essere prestato in modo effettivamente conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali

fonte: http://burc.regione.campania.it

verranno contestati per iscritto; la Società (RTI) dovrà comunicare, parimenti per iscritto, le proprie eventuali deduzioni nel termine massimo di giorni 5 (cinque) dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accogliibili ovvero tardive, le penali saranno applicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera, in nessun caso, la Società (RTI) dall'adempimento della relativa obbligazione contrattuale.

L'ammontare delle penalità verrà addebitato mediante detrazione delle somme dovute in seguito alla fatturazione; per la quota detratta dal corrispettivo spettante, la Società (RTI) deve emettere una nota di credito, pari all'importo della penale, ovvero decrementare la fattura di un valore pari all'importo della penale stessa.

La Regione Campania si riserva di applicare le predette penali mediante escussione parziale della cauzione definitiva.

L'applicazione di penalità per un ammontare complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale, IVA esclusa, è causa di risoluzione contrattuale.

Articolo 16 - Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e il Direttore per l'Esecuzione del Contratto (DEC) sono ____ e __, entrambi funzionari della Direzione Generale.

Articolo 17 - Foro competente

Le parti convengono che per qualsiasi controversia, relativa all'interpretazione o esecuzione del presente contratto, sia competente, in via esclusiva, il Foro di Napoli.

E' escluso il ricorso all'arbitrato.

Articolo 19 - Trattamento dei dati personali

Le parti dichiarano che i dati personali forniti con il contratto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da eventuali responsabilità circa meri errori materiali e/o di compilazione ovvero derivanti da inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.

La Società (oppure RTI) autorizza la Regione Campania al trattamento dei dati personali, dichiarando, a tal fine, di essere a conoscenza delle modalità e delle finalità del trattamento dei dati personali che deriverà dall'esecuzione del presente atto.

Il trattamento dei dati personali avverrà secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), così come recepito dal D. Lgs n. 101 del 10/08/2018, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, liceità, tutela della riservatezza e nell'osservanza delle misure di sicurezza.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Qualora dall'esecuzione del presente Contratto discenda l'affidamento dalla Regione Campania alla Società (*oppure* RTI) della gestione e del trattamento di dati personali di cui essa sia titolare, le parti si obbligano a disciplinare i reciproci rapporti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del succitato Regolamento (UE) 2016/679, mediante la sottoscrizione di apposito contratto o altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento.

Articolo 20 - Clausola anti-pantouflage

In relazione alle previsioni di cui all'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012, e dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, la Società (oppure RTI) dichiara: a) che non sussistono relazioni di parentela, affinità, o situazioni di convivenza o frequentazione abituale tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della Società (oppure RTI) e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Regione; b) di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti della Regione, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto della medesima, per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro, né di avergli attribuito incarichi a qualsiasi titolo. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale clausola sono nulli e comportano il divieto, alla Società (oppure RTI) che li ha conclusi o conferiti, di contrattare con la Regione Campania per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti, fatta salva, in ogni caso, la facoltà della Regione Campania di richiedere, ai sensi di legge, il risarcimento di ogni eventuale danno subito.

Articolo 21 – Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato del presente contratto, si rinvia alla vigente normativa in materia, per quanto compatibile, all'Accordo Quadro ed al Capitolato di Appalto.

Articolo 22 – Imposte e tasse

Sono a carico della Società (oppure RTI) le spese di bollo e registrazione del contratto, nonché tasse e contributi di ogni genere gravanti sulla prestazione contrattuale, con la sola esclusione dell'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.), che sarà a carico della Regione Campania.

Ai sensi della vigente normativa in materia, le imposte di registro e di bollo saranno versate in modalità telematica (*se ricorre la fattispecie*: ad eccezione della allegata procura per la quale l'imposta di bollo viene regolarizzata attraverso l'apposizione dei contrassegni telematici sulla copia analogica). Gli allegati sono conservati agli atti dell'Ufficio III "AA.GG., Atti sottoposti a registrazione e Contratti e URP" della Segreteria di Giunta

****

Le parti si danno reciprocamente atto che il presente atto viene stipulato conformemente a quanto

fonte: http://burc.regione.campania.it

disposto dall'art. 32, comma 14, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Io Ufficiale Rogante ho ricevuto il presente accordo e redatto sotto il mio controllo da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici composto da ___ pagine, di cui ___ pagine per intero e l'ultima soltanto in parte.

Io sottoscritto, Ufficiale Rogante, attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'articolo 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 Codice dell'amministrazione digitale.

Il presente accordo viene da me, Ufficiale Rogante, letto alle parti contraenti che, riconoscendolo conforme alla loro volontà, insieme a me ed alla mia presenza, lo sottoscrivono con modalità di firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Documento firmato da:
GIOVANNI DIODATO
05.04.2022 07:14:44 UTC

fonte: http://burc.regione.campania.it

ALLEGATO 1

Giunta Regionale della Campania

AVVISO PUBBLICO

per la formazione dell'

ELENCO REGIONALE DEI SOGGETTI IDONEI AD ESSERE DESIGNATI/NOMINATI NEL COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO

Artt. 5 e 6 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 convertito, con modificazioni, in L. 11 settembre 2020, n. 120

1 – Oggetto e ambito di applicazione.
Questa Amministrazione, ai sensi di quanto previsto nella deliberazione della Giunta regionale del 23/11/2021, n. 527, rende noto che intende formare un Elenco di soggetti idonei ad essere designati/nominati nel collegio consultivo tecnico (di seguito "CCT") per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di cui agli articoli 5 e 6, del d.l. 16 luglio 2020, n. 76 convertito, con modificazioni, in L. 11 settembre 2020, n. 120.

2 – Utilizzo dell'Elenco
L'Elenco di cui al punto 1 è **obbligatoriamente** utilizzato dalle Direzioni/Uffici Speciali della Giunta Regionale per nominare il/i proprio/i componente/i all'interno del CCT; è altresì utilizzato dall'amministrazione regionale per la designazione del componente con funzioni di presidente in caso di mancato accordo delle parti nella relativa nomina.
L' Elenco **può essere utilizzato** da tutte le amministrazioni aggiudicatrici del territorio regionale e dagli operatori economici per le nomine di loro competenza.

3 - Designazione e nomina dei membri
I componenti del CCT sono scelti, da ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria discrezionalità, fermo restando che ogni componente del CCT non può ricoprire più di cinque incarichi contemporaneamente e comunque non può svolgere più di dieci incarichi ogni due anni (art. 6, comma 8, d.l. n. 76/2020 convertito, con modificazioni, in L. n. 120/2020).
La scelta fiduciaria avviene nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 50/2016 "*Principi relativi all'affidamento di contratti pubblici esclusi*", che stabilisce che i medesimi devono comunque avvenire "nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica".
Il Collegio consultivo tecnico (CCT) è formato da tre o cinque componenti, in possesso di esperienza e qualificazione professionale adeguata alla tipologia e alla complessità dell'opera, di cui uno con funzioni di presidente. Quest'ultimo, in mancanza di accordo, viene designato dalla Regione per le opere di interesse regionale.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4 - Compensi
Ai componenti il CCT spetta un compenso determinato ai sensi di quanto previsto dalla DGR del 23/11/2021, n. 527 e comunque previsto nelle "*Linee guida per l'omogenea applicazione da parte delle stazioni appaltanti delle funzioni del collegio consultivo tecnico*" emanate con Decreto n.12/2022 dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili e pubblicate in GU n.55 del 07/03/2022. Il compenso, per ogni nomina, è stabilito nella determinazione di attribuzione dell'incarico.

5 - Sezioni e sottosezioni dell'Elenco
L'Elenco è strutturato nelle seguenti "sezioni":
1. Ingegneri;
2. Architetti;
3. Giuristi;
4. Economisti.

Ogni sezione è divisa in "sottosezioni", a seconda del profilo professionale del singolo candidato:
a) professionisti la cui attività è assoggettata all'obbligo di iscrizione in ordini o collegi;
b) professionisti la cui attività non è assoggettata all'obbligo di iscrizione in ordini o collegi;
c) dipendenti delle amministrazioni aggiudicatrici, secondo la definizione di cui all'art. 3, comma 1 lett. a) del Codice dei contratti pubblici;
d) ingegneri e architetti appartenenti o appartenuti al ruolo dirigenziale di amministrazioni pubbliche (come indicate all'art.1 co.2 del Dlgs 165/2001);
e) professori ordinari, professori associati, ricercatori delle Università italiane e posizioni assimilate.

6 - Requisiti richiesti per l'iscrizione
Possono iscriversi in Elenco gli ingegneri, gli architetti, i giuristi e gli economisti, siano essi liberi professionisti, dipendenti delle amministrazioni aggiudicatrici secondo la definizione di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m. e i., professori ordinari, professori associati, ricercatori delle Università italiane e posizioni assimilate, in possesso dei requisiti di qualificazione professionale, con comprovata esperienza nel settore degli appalti, delle concessioni e degli investimenti pubblici, anche in relazione alla specifica conoscenza di metodi e strumenti elettronici quali quelli di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture (BIM), maturata per effetto del conseguimento di un dottorato di ricerca, oppure che siano in grado di dimostrare un'esperienza pratica e professionale di almeno dieci anni nel settore di riferimento (punto 2.4 delle citate Linee Guida).
I soggetti di cui sopra devono altresì possedere i requisiti di moralità e compatibilità previsti dalla normativa vigente.
Il possesso dei requisiti sopra descritti deve risultare da apposita dichiarazione del candidato presentata attraverso la compilazione dell'istanza telematica sul portale dedicato.

7 - Valutazione e raccolta delle candidature
Gli interessati devono presentare la loro candidatura presentando apposita istanza di iscrizione, in modalità telematica, all'elenco regionale dei componenti del Collegio Consultivo Tecnico, mediante collegamento al seguente link https://servizi-digitali.regione.campania.it/ e compilare la domanda d'iscrizione on line entro 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione dell'avviso sul BURC. Si segnala che l'accesso al portale informatico è possibile previa autenticazione tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o tramite CIE.
L'amministrazione regionale provvede alla prima formazione dell'Elenco sulla base delle domande pervenute. L'iscrizione dei soggetti interessati è consentita senza limitazioni temporali, pertanto le candidature pervenute oltre la data sopra indicata, qualora aderenti ai requisiti richiesti, saranno inserite in Elenco in occasione del primo aggiornamento semestrale utile.
La presentazione delle domande da parte dei soggetti interessati avviene sulla base dell'autodichiarazione dagli stessi resa circa il possesso dei requisiti necessari.
È onere del singolo soggetto iscritto comunicare tempestivamente ogni successiva variazione circa i dati e requisiti dichiarati in fase di presentazione della domanda di iscrizione.
Il riscontro al momento della nomina a componente del CCT, da parte dell'amministrazione o della amministrazione aggiudicatrice che utilizza l'Elenco, del mancato possesso da parte dei soggetti

fonte: http://burc.regione.campania.it

iscritti dei requisiti precedentemente autodichiarati, comporta il non affidamento dell'incarico e la conseguente automatica ed immediata cancellazione dall'Elenco.

8 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del G.D.P.R. UE 679/16 e successive modifiche ed integrazioni, si informano i richiedenti che il trattamento dei dati personali da essi fornito in sede di partecipazione al presente avviso è finalizzato unicamente alla formazione di un Elenco per l'eventuale successivo affidamento dell'incarico professionale; il trattamento avverrà nei limiti necessari a perseguire le sopra citate finalità, con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei richiedenti.

9 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti della Regione Campania, Giunta Regionale. La regione Campania si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento.

10 - Riferimenti

Struttura regionale di riferimento:
Giunta Regionale della Campania – Ufficio Speciale "Grandi Opere" – 60 06 00
Staff 60 06 91 – Supporto tecnico operativo.

11 - Pubblicità

È possibile scaricare copia del presente avviso sul sito internet dedicato al seguente link https://servizi-digitali.regione.campania.it/ .

Documento firmato da:
MICHELE TESTA
30.03.2022 09:30:09 UTC

fonte: http://burc.regione.campania.it

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale 02
UOD 02 - Attività Artigianali, Commerciali e Distributive
Cooperative e relative Attività di Controllo
Tutela dei Consumatori

attiinterni.burc@pec.regione.campania.it.

Oggetto: Istanza di rilascio del permesso di ricerca di Piccole Utilizzazioni Locali (P.U.L), denominato "Da Maria". Avviso relativo all'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 10 del Regolamento n. 12 del 12.11.2012 e s.m.i.

Con il presente **Avviso** si rende noto di aver dato avvio con nota prot. n. 0121446 del 04.03.2022, al procedimento amministrativo di rilascio del permesso di ricerca di una Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L), denominato **"Da Maria"**, ai sensi dell'art. 9 del Reg. Regionale n. 12/2012, a seguito di presentazione di specifica istanza da parte della Società **Fratelli Napoleone di Napoleone Ciro e C. SNC**, acquisita al prot. n. 0061264 del 07/12/2021 e successiva integrazione al prot. n. 0053981 del 01.02.2022 della Regione Campania.

- richiedente: società **Fratelli Napoleone di Napoleone Ciro e C. SNC;**
- Luogo di Presa: **Comune di Ischia, individuato catastalmente sul foglio di mappa n. 15, p. lla 2332 sub 1 – 4;**
- Portate e volumi da derivarsi: **2,5 l/s; 2.000 m³/anno**;
- Uso dell'acqua: **Geotermico;**
- Luogo di eventuale restituzione**: Lo scarico avverrà in pubblica fognatura come da autorizzazione;**
- Tipo e denominazione dei corpi idrici da cui si richiede il prelievo: **Acque calde sotterranee;**
- ufficio istruttore e ufficio competente per il provvedimento finale: **U.O.D. 50.02.02,** presso il quale è depositata, per la visione, copia della domanda e degli elaborati progettuali;

Le domande concorrenti potranno essere presentate, ai sensi dell'art. 11, comma 1 del Regolamento Regionale 12/2012, entro e non oltre trenta giorni dalla data di pubblicazione sul BURC.
Gli interessati, nello stesso termine, potranno presentare le osservazioni ed opposizioni previste nell'articolo 12, comma 1, nonché prendere visione della domanda e della documentazione tecnica depositata.
Il presente Avviso e l'ordinanza di istruttoria sono contestualmente pubblicati sul BURC Campania, nonché trasmessi al Comune di Ischia interessato dalla derivazione, affinché provveda, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione sul BURC, alla pubblicazione nel proprio Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Roberto Ferraro

Il Dirigente
Dott.ssa Raffaella Farina

Documento firmato da:
RAFFAELLA FARINA
05.04.2022 11:00:39 UTC

CD Napoli, Isola A6 - 80143 Napoli - Tel. 0[illegible]7678
PEC: uod.500202@pec.regione.campa[illegible].it

fonte: http://burc.regione.campania.it

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale 02
UOD 02 - Attività Artigianali, Commerciali e Distributive
Cooperative e relative Attività di Controllo
Tutela dei Consumatori

attiinterni.burc@pec.regione.campania.it.

protocollo@pec.comunebarano.it

Oggetto: **Istanza per il rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L.), denominata "ALBERGO ANGELINO". Avviso ai sensi dell'art. 24 del Regolamento n. 12 del 12.11.2012 e ss.mm.ii.**

Con il presente **Avviso** si rende noto di aver ricevuto domanda di rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L), denominata "**ALBERGO ANGELINO**" ai sensi dell'art. 24 del Reg. Regionale n. 12/2012, mediante presentazione di specifica istanza da parte della società **HOTEL ANGELINO DI MATTERA SEVERO**, acquisita con PEC del 8/10/2020 della Regione Campania e successiva integrazione:

- Richiedente: **SEVERO MATTERA** in qualità di RAPPRESENTANTE della società **HOTEL ANGELINO DI MATTERA SEVERO**;
- Luogo di Presa: **Comune di Barano d'Ischia (NA) – Foglio n. 32, p.lla n. 262;**
- Portate e volumi da derivarsi: **portata media: 0.8 l/s; portata massima 1.3 l/s; portata annua 792 m³/anno**;
- Uso dell'acqua: **sfruttamento della risorsa geotermica;**
- Luogo di eventuale restituzione**: Scarico in pubblica fognatura;**
- Tipo e denominazione dei corpi idrici da cui si richiede il prelievo: **CIS Isola di Ischia;**
- Ufficio istruttore e ufficio competente per il provvedimento finale: **U.O.D. 50.02.02,** presso il quale è depositata, per la visione, copia della domanda e degli elaborati progettuali.

Gli interessati potranno presentare le **osservazioni ed opposizioni** previste nell'articolo 12, comma 1 del Reg. Regionale n. 12/2012, nonché prendere visione della domanda e della documentazione tecnica depositata, entro e non oltre **trenta giorni** dalla data di pubblicazione sul BURC.
Il presente Avviso è pubblicato sul BURC Campania, nonché trasmesso al **Comune di Barano d'Ischia (NA)** interessato dalla derivazione, affinché provveda, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione sul BURC, alla pubblicazione nel proprio Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Roberto Ferraro

La Dirigente
dott.ssa Raffaella Farina

Documento firmato da:
RAFFAELLA FARINA
01.04.2022 13:29:49 UTC

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale 02
UOD 02 - Attività Artigianali, Commerciali e Distributive
Cooperative e relative Attività di Controllo
Tutela dei Consumatori

attiinterni.burc@pec.regione.campania.it.

protocollo@pec.comunecasamicciola.it

Oggetto: **Istanza per il rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L.), denominata "FONTE LUCIA". Avviso ai sensi dell'art. 24 del Regolamento n. 12 del 12.11.2012 e ss.mm.ii.**

Con il presente **Avviso** si rende noto di aver ricevuto domanda di rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L), denominata "**FONTE LUCIA**" ai sensi dell'art. 24 del Reg. Regionale n. 12/2012, mediante presentazione di specifica istanza da parte della società **PENSIONE MONTI S.A.S. DI MONTI RESTITUTA**, acquisita con PEC del 8/11/2020 della Regione Campania e successiva integrazione:

- Richiedente: **RESTITUTA MONTI** in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE della società **PENSIONE MONTI S.A.S. DI MONTI RESTITUTA**;
- Luogo di Presa: **Comune di Casamicciola Terme (NA) – Foglio n. 1, p.lla n. 214;**
- Portate e volumi da derivarsi: **portata media: 0.9 l/s; portata massima 2.0 l/s; portata annua 3000 m³/anno**;
- Uso dell'acqua: **sfruttamento della risorsa geotermica;**
- Luogo di eventuale restituzione**: Scarico in pubblica fognatura;**
- Tipo e denominazione dei corpi idrici da cui si richiede il prelievo: **CIS Isola di Ischia;**
- Ufficio istruttore e ufficio competente per il provvedimento finale: **U.O.D. 50.02.02,** presso il quale è depositata, per la visione, copia della domanda e degli elaborati progettuali.

Gli interessati potranno presentare le **osservazioni ed opposizioni** previste nell'articolo 12, comma 1 del Reg. Regionale n. 12/2012, nonché prendere visione della domanda e della documentazione tecnica depositata, entro e non oltre **trenta giorni** dalla data di pubblicazione sul BURC.
Il presente Avviso è pubblicato sul BURC Campania, nonché trasmesso al **Comune di Casamicciola Terme (NA)** interessato dalla derivazione, affinché provveda, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione sul BURC, alla pubblicazione nel proprio Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Roberto Ferraro

La Dirigente
dott.ssa Raffaella Farina

Documento firmato da:
RAFFAELLA FARINA
01.04.2022 13:33:23 UTC

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale 02
UOD 02 - Attività Artigianali, Commerciali e Distributive
Cooperative e relative Attività di Controllo
Tutela dei Consumatori

attiinterni.burc@pec.regione.campania.it.

protocollo@pec.comunebarano.it

Oggetto: **Istanza per il rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L.), denominata "HOTEL AMBASCIATORI". Avviso ai sensi dell'art. 24 del Regolamento n. 12 del 12.11.2012 e ss.mm.ii.**

Con il presente **Avviso** si rende noto di aver ricevuto domanda di rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L), denominata "**HOTEL AMBASCIATORI**" ai sensi dell'art. 24 del Reg. Regionale n. 12/2012, mediante presentazione di specifica istanza da parte della società **EURO AMBASSADOR s.n.c. di P. e P.Conte**, acquisita con prot. 2021/0352025 del 7/2/2021 della Regione Campania e successiva integrazione:

- Richiedente: **PIETRO CONTE** in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE della società **EURO AMBASSADOR s.n.c. di P. e P.Conte**;
- Luogo di Presa: **Comune di Ischia (NA) – Foglio n. 5, p.lla n. 404;**
- Portate e volumi da derivarsi: **portata media: 0.9 l/s; portata massima 2 l/s; portata annua 2000 m³/anno**;
- Uso dell'acqua: **sfruttamento della risorsa geotermica;**
- Luogo di eventuale restituzione**: Scarico in pubblica fognatura;**
- Tipo e denominazione dei corpi idrici da cui si richiede il prelievo: **CIS Isola di Ischia;**
- Ufficio istruttore e ufficio competente per il provvedimento finale: **U.O.D. 50.02.02,** presso il quale è depositata, per la visione, copia della domanda e degli elaborati progettuali.

Gli interessati potranno presentare le **osservazioni ed opposizioni** previste nell'articolo 12, comma 1 del Reg. Regionale n. 12/2012, nonché prendere visione della domanda e della documentazione tecnica depositata, entro e non oltre **trenta giorni** dalla data di pubblicazione sul BURC.
Il presente Avviso è pubblicato sul BURC Campania, nonché trasmesso al **Comune di Ischia (NA)** interessato dalla derivazione, affinché provveda, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione sul BURC, alla pubblicazione nel proprio Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Roberto Ferraro

La Dirigente
dott.ssa Raffaella Farina
Documento firmato da:
RAFFAELLA FARINA
01.04.2022
13:32:21 UTC

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale 02
UOD 02 - Attività Artigianali, Commerciali e Distributive
Cooperative e relative Attività di Controllo
Tutela dei Consumatori

attiinterni.burc@pec.regione.campania.it.

protocollo@pec.comune.forio.na.it

Oggetto: **Istanza per il rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L.), denominata "HOTEL CASTIGLIONE". Avviso ai sensi dell'art. 24 del Regolamento n. 12 del 12.11.2012 e ss.mm.ii.**

Con il presente **Avviso** si rende noto di aver ricevuto domanda di rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L), denominata "**HOTEL CASTIGLIONE**" ai sensi dell'art. 24 del Reg. Regionale n. 12/2012, mediante presentazione di specifica istanza da parte della società **HOTEL TRAMONTO DEL SOLE SRL**, acquisita con prot. 2020.0480400 del 10/14/2020 della Regione Campania e successiva integrazione:

- Richiedente: **GIOVANNI CASTIGLIONE** in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE della società **HOTEL TRAMONTO DEL SOLE SRL**;
- Luogo di Presa: **Comune di Forio (NA) – Foglio n. 44, p.lla n. 196;**
- Portate e volumi da derivarsi: **portata media: 1.9 l/s; portata massima 2.09 l/s; portata annua 1600 m³/anno**;
- Uso dell'acqua: **sfruttamento della risorsa geotermica;**
- Luogo di eventuale restituzione**: Scarico in pubblica fognatura;**
- Tipo e denominazione dei corpi idrici da cui si richiede il prelievo: **CIS Isola di Ischia;**
- Ufficio istruttore e ufficio competente per il provvedimento finale: **U.O.D. 50.02.02,** presso il quale è depositata, per la visione, copia della domanda e degli elaborati progettuali.

Gli interessati potranno presentare le **osservazioni ed opposizioni** previste nell'articolo 12, comma 1 del Reg. Regionale n. 12/2012, nonché prendere visione della domanda e della documentazione tecnica depositata, entro e non oltre **trenta giorni** dalla data di pubblicazione sul BURC.
Il presente Avviso è pubblicato sul BURC Campania, nonché trasmesso al **Comune di Forio (NA)** interessato dalla derivazione, affinché provveda, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione sul BURC, alla pubblicazione nel proprio Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Roberto Ferraro

La Dirigente
dott.ssa Raffaella Farina
Documento firmato da:
RAFFAELLA FARINA
01.04.2022
13:31:39 UTC

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale 02
UOD 02 - Attività Artigianali, Commerciali e Distributive
Cooperative e relative Attività di Controllo
Tutela dei Consumatori

attiinterni.burc@pec.regione.campania.it.

protocollo@pec.comune.forio.na.it

Oggetto: **Istanza per il rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L.), denominata "HOTEL CITARA". Avviso ai sensi dell'art. 24 del Regolamento n. 12 del 12.11.2012 e ss.mm.ii.**

Con il presente **Avviso** si rende noto di aver ricevuto domanda di rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L), denominata "**HOTEL CITARA**" ai sensi dell'art. 24 del Reg. Regionale n. 12/2012, mediante presentazione di specifica istanza da parte della società **HOTEL CITARA S.R.L.**, acquisita con PEC del 8/11/2020 della Regione Campania e successiva integrazione:

- Richiedente: **NICOLA REGINE** in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE della società **HOTEL CITARA S.R.L.**;
- Luogo di Presa: **Comune di Forio (NA) – Foglio n. 31, p.lla n. 867;**
- Portate e volumi da derivarsi: **portata media: 1.2 l/s; portata massima 2.5 l/s; portata annua 2800 m³/anno**;
- Uso dell'acqua: **sfruttamento della risorsa geotermica;**
- Luogo di eventuale restituzione**: Scarico in pubblica fognatura;**
- Tipo e denominazione dei corpi idrici da cui si richiede il prelievo: **CIS Isola di Ischia;**
- Ufficio istruttore e ufficio competente per il provvedimento finale: **U.O.D. 50.02.02,** presso il quale è depositata, per la visione, copia della domanda e degli elaborati progettuali.

Gli interessati potranno presentare le **osservazioni ed opposizioni** previste nell'articolo 12, comma 1 del Reg. Regionale n. 12/2012, nonché prendere visione della domanda e della documentazione tecnica depositata, entro e non oltre **trenta giorni** dalla data di pubblicazione sul BURC.
Il presente Avviso è pubblicato sul BURC Campania, nonché trasmesso al **Comune di Forio (NA)** interessato dalla derivazione, affinché provveda, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione sul BURC, alla pubblicazione nel proprio Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Roberto Ferraro

La Dirigente
dott.ssa Raffaella Farina

Documento firmato da:
RAFFAELLA FARINA
01.04.2022 13:30:10 UTC

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale 02
UOD 02 - Attività Artigianali, Commerciali e Distributive
Cooperative e relative Attività di Controllo
Tutela dei Consumatori

attiinterni.burc@pec.regione.campania.it.

protocollo@pec.comune.forio.na.it

Oggetto: **Istanza per il rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L.), denominata "HOTEL LA SCOGLIERA". Avviso ai sensi dell'art. 24 del Regolamento n. 12 del 12.11.2012 e ss.mm.ii.**

Con il presente **Avviso** si rende noto di aver ricevuto domanda di rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L), denominata "**HOTEL LA SCOGLIERA**" ai sensi dell'art. 24 del Reg. Regionale n. 12/2012, mediante presentazione di specifica istanza da parte della società **ALBERGO LA SCOGLIERA S.R.L.**, acquisita con PEC del 8/11/2020 della Regione Campania e successiva integrazione:

- Richiedente: **MARGHERITA SODANO** in qualità di PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE della società **ALBERGO LA SCOGLIERA S.R.L.**;
- Luogo di Presa: **Comune di Forio (NA) – Foglio n. 9, p.lla n. 399;**
- Portate e volumi da derivarsi: **portata media: 0.9 l/s; portata massima 1.5 l/s; portata annua 7000 m³/anno**;
- Uso dell'acqua: **sfruttamento della risorsa geotermica;**
- Luogo di eventuale restituzione**: Scarico in pubblica fognatura;**
- Tipo e denominazione dei corpi idrici da cui si richiede il prelievo: **CIS Isola di Ischia;**
- Ufficio istruttore e ufficio competente per il provvedimento finale: **U.O.D. 50.02.02,** presso il quale è depositata, per la visione, copia della domanda e degli elaborati progettuali.

Gli interessati potranno presentare le **osservazioni ed opposizioni** previste nell'articolo 12, comma 1 del Reg. Regionale n. 12/2012, nonché prendere visione della domanda e della documentazione tecnica depositata, entro e non oltre **trenta giorni** dalla data di pubblicazione sul BURC.
Il presente Avviso è pubblicato sul BURC Campania, nonché trasmesso al **Comune di Forio (NA)** interessato dalla derivazione, affinché provveda, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione sul BURC, alla pubblicazione nel proprio Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Roberto Ferraro

La Dirigente
dott.ssa Raffaella Farina

Documento firmato da:
RAFFAELLA FARINA
01.04.2022 13:34:32 UTC

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale 02
UOD 02 - Attività Artigianali, Commerciali e Distributive
Cooperative e relative Attività di Controllo
Tutela dei Consumatori

attiinterni.burc@pec.regione.campania.it.

protocollo@pec.comune.forio.na.it

Oggetto: **Istanza per il rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L.), denominata "HOTEL TORRE SANT'ANGELO". Avviso ai sensi dell'art. 24 del Regolamento n. 12 del 12.11.2012 e ss.mm.ii.**

Con il presente **Avviso** si rende noto di aver ricevuto domanda di rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L), denominata "**HOTEL TORRE SANT'ANGELO**" ai sensi dell'art. 24 del Reg. Regionale n. 12/2012, mediante presentazione di specifica istanza da parte della società **CASTELLACCIO GIOVANNI - HOTEL TORRE SANT'ANGELO**, acquisita con PEC del 8/11/2020 della Regione Campania e successiva integrazione:

- Richiedente: **GIOVANNI CASTELLACCIO** in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE della società **CASTELLACCIO GIOVANNI - HOTEL TORRE SANT'ANGELO**;
- Luogo di Presa: **Comune di Forio (NA) – Foglio n. 46, p.lla n. 310;**
- Portate e volumi da derivarsi: **portata media: 0.9 l/s; portata massima 2.0 l/s; portata annua 3000 m³/anno**;
- Uso dell'acqua: **sfruttamento della risorsa geotermica;**
- Luogo di eventuale restituzione**: Scarico in suolo;**
- Tipo e denominazione dei corpi idrici da cui si richiede il prelievo: **CIS Isola di Ischia;**
- Ufficio istruttore e ufficio competente per il provvedimento finale: **U.O.D. 50.02.02,** presso il quale è depositata, per la visione, copia della domanda e degli elaborati progettuali.

Gli interessati potranno presentare le **osservazioni ed opposizioni** previste nell'articolo 12, comma 1 del Reg. Regionale n. 12/2012, nonché prendere visione della domanda e della documentazione tecnica depositata, entro e non oltre **trenta giorni** dalla data di pubblicazione sul BURC.
Il presente Avviso è pubblicato sul BURC Campania, nonché trasmesso al **Comune di Forio (NA)** interessato dalla derivazione, affinché provveda, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione sul BURC, alla pubblicazione nel proprio Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Roberto Ferraro

La Dirigente
dott.ssa Raffaella Farina

Documento firmato da:
RAFFAELLA FARINA
01.04.2022 13:35:07 UTC

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale 02
UOD 02 - Attività Artigianali, Commerciali e Distributive
Cooperative e relative Attività di Controllo
Tutela dei Consumatori

attiinterni.burc@pec.regione.campania.it.

protocollo@pec.comunebarano.it

Oggetto: **Istanza per il rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L.), denominata "LA MANDORLA". Avviso ai sensi dell'art. 24 del Regolamento n. 12 del 12.11.2012 e ss.mm.ii.**

Con il presente **Avviso** si rende noto di aver ricevuto domanda di rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L), denominata "**LA MANDORLA**" ai sensi dell'art. 24 del Reg. Regionale n. 12/2012, mediante presentazione di specifica istanza da parte della società **LA MANDORLA S.R.L.S.**, acquisita con PEC del 8/10/2020 della Regione Campania e successiva integrazione:

- Richiedente: **GIORGIO DI IORIO** in qualità di AMMINISTRATORE UNICO della società **LA MANDORLA S.R.L.S.**;
- Luogo di Presa: **Comune di Barano d'Ischia (NA) – Foglio n. 31, p.lla n. 390;**
- Portate e volumi da derivarsi: **portata media: 1.2 l/s; portata massima 2.5 l/s; portata annua 4000 m³/anno**;
- Uso dell'acqua: **sfruttamento della risorsa geotermica;**
- Luogo di eventuale restituzione**: Scarico in suolo;**
- Tipo e denominazione dei corpi idrici da cui si richiede il prelievo: **CIS Isola di Ischia;**
- Ufficio istruttore e ufficio competente per il provvedimento finale: **U.O.D. 50.02.02,** presso il quale è depositata, per la visione, copia della domanda e degli elaborati progettuali.

Gli interessati potranno presentare le **osservazioni ed opposizioni** previste nell'articolo 12, comma 1 del Reg. Regionale n. 12/2012, nonché prendere visione della domanda e della documentazione tecnica depositata, entro e non oltre **trenta giorni** dalla data di pubblicazione sul BURC.
Il presente Avviso è pubblicato sul BURC Campania, nonché trasmesso al **Comune di Barano d'Ischia (NA)** interessato dalla derivazione, affinché provveda, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione sul BURC, alla pubblicazione nel proprio Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Roberto Ferraro

La Dirigente
dott.ssa Raffaella Farina
Documento firmato da:
RAFFAELLA FARINA
01.04.2022 13:29:17 UTC

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale 02
UOD 02 - Attività Artigianali, Commerciali e Distributive
Cooperative e relative Attività di Controllo
Tutela dei Consumatori

attiinterni.burc@pec.regione.campania.it.

protocollo@pec.comunebarano.it

Oggetto: **Istanza per il rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L.), denominata "OLMITELLO". Avviso ai sensi dell'art. 24 del Regolamento n. 12 del 12.11.2012 e ss.mm.ii.**

Con il presente **Avviso** si rende noto di aver ricevuto domanda di rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L), denominata "**OLMITELLO**" ai sensi dell'art. 24 del Reg. Regionale n. 12/2012, mediante presentazione di specifica istanza da parte della società **ALBERGO OLMITELLO DI DICOSTANZO FRANCESCO PAOLO**, acquisita con PEC del 8/17/2020 della Regione Campania e successiva integrazione:

- Richiedente: **FRANCESCO PAOLO DI COSTANZO** in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE della società **ALBERGO OLMITELLO DI DICOSTANZO FRANCESCO PAOLO**;
- Luogo di Presa: **Comune di Barano d'Ischia (NA) – Foglio n. 32, p.lla n. 44;**
- Portate e volumi da derivarsi: **portata media: 0.6 l/s; portata massima 1.4 l/s; portata annua 1200 m³/anno**;
- Uso dell'acqua: **sfruttamento della risorsa geotermica;**
- Luogo di eventuale restituzione**: Scarico in suolo;**
- Tipo e denominazione dei corpi idrici da cui si richiede il prelievo: **CIS Isola di Ischia;**
- Ufficio istruttore e ufficio competente per il provvedimento finale: **U.O.D. 50.02.02,** presso il quale è depositata, per la visione, copia della domanda e degli elaborati progettuali.

Gli interessati potranno presentare le **osservazioni ed opposizioni** previste nell'articolo 12, comma 1 del Reg. Regionale n. 12/2012, nonché prendere visione della domanda e della documentazione tecnica depositata, entro e non oltre **trenta giorni** dalla data di pubblicazione sul BURC.
Il presente Avviso è pubblicato sul BURC Campania, nonché trasmesso al **Comune di Barano d'Ischia (NA)** interessato dalla derivazione, affinché provveda, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione sul BURC, alla pubblicazione nel proprio Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Roberto Ferraro

La Dirigente
dott.ssa Raffaella Farina

Documento firmato da:
RAFFAELLA FARINA
01.04.2022 13:33:04 UTC

fonte: http://burc.regione.campania.it

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale 02
UOD 02 - Attività Artigianali, Commerciali e Distributive
Cooperative e relative Attività di Controllo
Tutela dei Consumatori

attiinterni.burc@pec.regione.campania.it.

protocollo@pec.comunebarano.it

Oggetto: **Istanza per il rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L.), denominata "REGINA DEL MARE". Avviso ai sensi dell'art. 24 del Regolamento n. 12 del 12.11.2012 e ss.mm.ii.**

Con il presente **Avviso** si rende noto di aver ricevuto domanda di rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L), denominata " **REGINA DEL MARE**" ai sensi dell'art. 24 del Reg. Regionale n. 12/2012, mediante presentazione di specifica istanza da parte della società **HOTEL REGINA DEL MARE SNC**, acquisita con prot. 2020/0480412 del 10/14/2020 della Regione Campania e successiva integrazione:

- Richiedente: **FILOMENA MATTERA** in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE della società **HOTEL REGINA DEL MARE SNC**;
- Luogo di Presa: **Comune di Barano d'Ischia (NA) – Foglio n. 32, p.lla n. 51;**
- Portate e volumi da derivarsi: **portata media: 1.00 l/s; portata massima 1.5 l/s; portata annua 900 m³/anno**;
- Uso dell'acqua: **sfruttamento della risorsa geotermica;**
- Luogo di eventuale restituzione**: Scarico in pubblica fognatura;**
- Tipo e denominazione dei corpi idrici da cui si richiede il prelievo: **CIS Isola di Ischia;**
- Ufficio istruttore e ufficio competente per il provvedimento finale: **U.O.D. 50.02.02,** presso il quale è depositata, per la visione, copia della domanda e degli elaborati progettuali.

Gli interessati potranno presentare le **osservazioni ed opposizioni** previste nell'articolo 12, comma 1 del Reg. Regionale n. 12/2012, nonché prendere visione della domanda e della documentazione tecnica depositata, entro e non oltre **trenta giorni** dalla data di pubblicazione sul BURC.
Il presente Avviso è pubblicato sul BURC Campania, nonché trasmesso al **Comune di Barano d'Ischia (NA)** interessato dalla derivazione, affinché provveda, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione sul BURC, alla pubblicazione nel proprio Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Roberto Ferraro

La Dirigente
dott.ssa Raffaella Farina

Documento firmato da:
RAFFAELLA FARINA
01.04.2022 13:34:10 UTC

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale 02
UOD 02 - Attività Artigianali, Commerciali e Distributive
Cooperative e relative Attività di Controllo
Tutela dei Consumatori

attiinterni.burc@pec.regione.campania.it.

protocollo@pec.comunebarano.it

Oggetto: **Istanza per il rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L.), denominata "TRE SORELLE". Avviso ai sensi dell'art. 24 del Regolamento n. 12 del 12.11.2012 e ss.mm.ii.**

Con il presente **Avviso** si rende noto di aver ricevuto domanda di rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L), denominata "**TRE SORELLE**" ai sensi dell'art. 24 del Reg. Regionale n. 12/2012, mediante presentazione di specifica istanza da parte della società **IACONO MARIA**, acquisita con prot. 2020/0480454 del 10/14/2020 della Regione Campania e successiva integrazione:

- Richiedente: **MARIA IACONO** in qualità di TITOLARE della società **IACONO MARIA**;
- Luogo di Presa: **Comune di Serrara Fontana (NA) – Foglio n. 19, p.lla n. 444;**
- Portate e volumi da derivarsi: **portata media: 3.35 l/s; portata massima 3.50 l/s; portata annua 2000 m³/anno**;
- Uso dell'acqua: **sfruttamento della risorsa geotermica;**
- Luogo di eventuale restituzione**: Scarico in pubblica fognatura;**
- Tipo e denominazione dei corpi idrici da cui si richiede il prelievo: **CIS Isola di Ischia;**
- Ufficio istruttore e ufficio competente per il provvedimento finale: **U.O.D. 50.02.02,** presso il quale è depositata, per la visione, copia della domanda e degli elaborati progettuali.

Gli interessati potranno presentare le **osservazioni ed opposizioni** previste nell'articolo 12, comma 1 del Reg. Regionale n. 12/2012, nonché prendere visione della domanda e della documentazione tecnica depositata, entro e non oltre **trenta giorni** dalla data di pubblicazione sul BURC.
Il presente Avviso è pubblicato sul BURC Campania, nonché trasmesso al **Comune di Serrara Fontana (NA)** interessato dalla derivazione, affinché provveda, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione sul BURC, alla pubblicazione nel proprio Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Roberto Ferraro

La Dirigente
dott.ssa Raffaella Farina
Documento firmato da:
RAFFAELLA FARINA
01.04.2022
13:32:41 UTC

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale 02
UOD 02 - Attività Artigianali, Commerciali e Distributive
Cooperative e relative Attività di Controllo
Tutela dei Consumatori

attiinterni.burc@pec.regione.campania.it.

protocollo@pec.comunelaccoameno.it

Oggetto: **Istanza per il rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L.), denominata "VILLA ANGELICA". Avviso ai sensi dell'art. 24 del Regolamento n. 12 del 12.11.2012 e ss.mm.ii.**

Con il presente **Avviso** si rende noto di aver ricevuto domanda di rinnovo della concessione di Piccola Utilizzazione Locale (P.U.L), denominata " **VILLA ANGELICA**" ai sensi dell'art. 24 del Reg. Regionale n. 12/2012, mediante presentazione di specifica istanza da parte della società **SOCIETA' ALBERGHIERA CONTE FRANCESCO e C. S.N.C.**, acquisita con prot. 2020/0480342 del 10/14/2020 della Regione Campania e successiva integrazione:

- Richiedente: **KAROLINE ILSE WERNER** in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE della società **SOCIETA' ALBERGHIERA CONTE FRANCESCO e C. S.N.C.**;
- Luogo di Presa: **Comune di Lacco Ameno (NA) – Foglio n. 7, p.lla n. 711;**
- Portate e volumi da derivarsi: **portata media: 0.43 l/s dal pozzo n. 1 e 0.90 l/s dal pozzo n. 2 l/s; portata massima 0.65 l/s dal pozzo n. 1 e 1.30 l/s dal pozzo n. 2 l/s; portata annua 0 m³/anno**;
- Uso dell'acqua: **sfruttamento della risorsa geotermica;**
- Luogo di eventuale restituzione**: Scarico in pubblica fognatura;**
- Tipo e denominazione dei corpi idrici da cui si richiede il prelievo: **CIS Isola di Ischia;**
- Ufficio istruttore e ufficio competente per il provvedimento finale: **U.O.D. 50.02.02,** presso il quale è depositata, per la visione, copia della domanda e degli elaborati progettuali.

Gli interessati potranno presentare le **osservazioni ed opposizioni** previste nell'articolo 12, comma 1 del Reg. Regionale n. 12/2012, nonché prendere visione della domanda e della documentazione tecnica depositata, entro e non oltre **trenta giorni** dalla data di pubblicazione sul BURC.
Il presente Avviso è pubblicato sul BURC Campania, nonché trasmesso al **Comune di Lacco Ameno (NA)** interessato dalla derivazione, affinché provveda, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione sul BURC, alla pubblicazione nel proprio Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Roberto Ferraro

La Dirigente
dott.ssa Raffaella Farina

Documento firmato da:
RAFFAELLA FARINA
01.04.2022 13:33:41 UTC

REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE GENERALE RISORSE STRUMENTALI

UNITA' DI STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo

BANDO DI ASTA PUBBLICA PER LA VENDITA DI IMMOBILI DI PROPRIETA' REGIONALE

Premesso che:

a) ai sensi della L.R. 3/11/1993 n. 38, art. 9 - come modificato dalla L.R. 28 luglio 2017 n.23 art.10 - è autorizzata l'alienazione dei beni del patrimonio regionale indicati nel Piano delle Alienazioni allegato, ai sensi della L. 6 agosto 2008, n. 133 art. 58, al Bilancio di previsione della Regione Campania;

b) ai sensi della richiamata normativa e dell'art. 45 del Disciplinare per la gestione e l'alienazione del patrimonio immobiliare di proprietà regionale approvato, ai sensi dell'art. 6 bis della medesima L.R. 38/93, con Deliberazione di Giunta regionale n. 133 del 13/03/2018, i beni immobili del patrimonio disponibile regionale sono alienati mediante asta pubblica – rectius: procedura aperta - con il sistema del massimo rialzo sul valore posto a base d'asta e secondo le procedure di cui agli artt. 9,10 e 11 della Legge;

c) con L.R. 29 dicembre 2018, n° 61 rubricata "Bilancio di Previsione finanziario per il triennio 2019-2021 della Regione Campania", è stato approvato il Piano delle Alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare della Regione Campania ex art. 58 L. 133/2008;

d) con L.R. 29 dicembre 2020, n° 39 rubricata "Bilancio di Previsione finanziario per il triennio 2021-2023 della Regione Campania", è stato approvato il Piano delle Alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare della Regione Campania ex art. 58 L. 133/2008;

e) tra i beni riportati nei Piani delle Alienazioni allegati alle cennate Leggi figurano i seguenti immobili:

- ID F 951 – Immobile in Capaccio Paestum Via Borgo Gromola n.9, censito nel N.C.E.U. del Comune di Capaccio Paestum in Ditta Regione Campania al F. 11, Part.lla 434 sub 7, Categoria C/1, Classe 10, Consistenza mq.20, superficie catastale mq. 30, rendita euro 278,89;
- ID F 950 – Immobile in Capaccio Paestum Via Borgo Gromola n.5, censito nel N.C.E.U. del Comune di Capaccio Paestum in Ditta Regione Campania al F. 11, Part.lla 434 sub 5, Categoria C/1, Classe 10, Consistenza mq.20, Superficie catastale mq.30, Rendita euro 278,89;
- IDD F 833-1338 - Immobili in Altavilla Silentina (SA) Via Nettunia Borgo Carillia censiti nel N.C.E.U. del Comune di Altavilla Silentina (SA) in Ditta Regione Campania al F. 17, Part.lla 184:
- Sub 5, Categoria A/10, Classe U, Consistenza 9 vani, Superficie mq.197, Rendita euro 2.672,66;
- Sub 15, Categoria F/1, Consistenza mq. 707, Rendita euro 0,00
- ID T 7354 – Terreno in Sapri (SA), censito in Ditta Regione Campania al F. 5, Part.lla 204, Qualità Incolto produttivo – Classe U - Estensione mq. 80, R.D. 0,01, R.A. 0,01;
- ID T 7334 – Terreno in Trentola Ducenta (CE), censito in Ditta Regione Campania al F. 2, Part.lla 5349, Qualità seminativo arborato – Classe 1 - Estensione mq. 294, R.D. 7,82, R.A. 3,19;
- ID T 7386 – Terreno in Capaccio (SA), censito in Ditta Regione Campania al F. 55, Part.lla 1760, Qualità seminativo irriguo – Classe 2 - Estensione mq. 1182, R.D. 14,65, R.A. 6,41;

RENDE NOTO

che il giorno **04/05/2022 a partire dalle ore 10.00** presso gli uffici della **Regione Campania, Ufficio Speciale Grandi Opere - UOD 60.06.01 "Centrale Acquisti e Procedure di Finanziamento di Progetti relativi ad Infrastrutture"**, in Via Metastasio 25/29 – 80125 Napoli, innanzi alla Commissione di gara appositamente costituita, avrà luogo un'asta pubblica, con il sistema delle offerte segrete in aumento rispetto al prezzo a base d'asta, per la vendita dei seguenti lotti:

N. Lotti	DATI IDENTIFICATIVI ID, Città, indirizzo, scala piano, interno	DESCRIZIONE DEL BENE	PREZZO A BASE D'ASTA	REFERENTE
1	ID 951 F - COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM (SA) - Via Borgo Gromola n.9, Catasto Fabbricati N.C.E.U. del Comune di Capaccio - Paestum: F. 11, P.lla 434 sub 7, Categoria C/1, Classe 10, Consistenza mq.20, superficie catastale mq.30, rendita euro 278,89 Quota di possesso: 1000/1000 Stato occupazione: Locato Stato manutentivo: mediocre Prestazione energetica "G" - Valore Epgl, nren pari a 268.1700 kWh/m2 anno	Il cespite, nell'ambito della conformazione originaria del Borgo Gromola, realizzato negli anni '50 a seguito delle attività dell'Ersac, costituiva una delle botteghe ivi presenti. Risulta caratterizzato da una conformazione planimetrica pressoché quadrangolare di piccole dimensioni, con una superficie netta di 20 mq, e presenta un'unica apertura verso la piazza. Risulta ancora collegato, tramite un varco, all'adiacente abitazione, con la quale costituiva, in origine, una sola unità catastale; non sottoposto alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.42/2004 "Codice dei Beni Culturali ed il Paesaggio" art.12. Al conduttore è riconosciuto il diritto di prelazione. Il bene si vende nello stato di fatto e di diritto in cui attualmente si trova e si rende noto che nella determinazione del prezzo si è tenuto conto di tutte le condizioni manutentive dello stesso.	**€ 13.050,00 (euro tredicimilacinquanta/00)**	**dott.ssa Francesca De Matteis** francesca.dematteis@regione.campania.it
2	ID 950 F - COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM (SA) - Via Borgo Gromola n.5, Catasto Fabbricati N.C.E.U. del Comune di Capaccio - Paestum: F. 11, P.lla 434 sub 5, Categoria C/1, Classe 10, Consistenza mq.20, superficie catastale mq.30, rendita euro 278,89 Quota di possesso: 1000/1000 Stato occupazione: Locato Stato manutentivo: mediocre Prestazione energetica "G" – Valore EPgl,nren 236.9990 kWh/m2 anno	Il cespite, nell'ambito della conformazione originaria del Borgo Gromola, realizzato negli anni '50 a seguito delle attività dell'Ersac, costituiva una delle botteghe ivi presenti. Risulta caratterizzato da una conformazione planimetrica pressoché quadrangolare di piccole dimensioni, con una superficie netta di 20 mq., di altezza 2,90 m, e presenta un'unica apertura verso la piazza. Risulta ancora collegato, tramite un varco, all'adiacente abitazione, con la quale costituiva, in origine, una sola unità catastale. non sottoposto alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.42/2004 "Codice dei Beni Culturali ed il Paesaggio" art.12. Al conduttore è riconosciuto il diritto di prelazione. Il bene si vende nello stato di fatto e di diritto in cui attualmente si trova e si rende noto che nella determinazione del prezzo si è tenuto conto di tutte le condizioni manutentive dello stesso.	**€ 13.050,00 (euro tredicimilacinquanta/00)**	**dott.ssa Francesca De Matteis** francesca.dematteis@regione.campania.it

3	COMUNE DI ALTAVILLA SILENTINA (SA) Via Nettunia Borgo Carillia ID 833 F Catasto Fabbricati del Comune di Altavilla Silentina (SA): F.17 P.lla 184 sub 5 , Categoria A/10, Classe U, Consistenza 9 vani, Superficie mq.197, Rendita euro 2.672,66 Quota di possesso: 1000/1000 Stato occupazione: Libero Stato manutentivo: carente Prestazione energetica "G" – Valore EPgl .nren194,40 kWh/m2 anno ID 1338 Catasto Fabbricati del Comune di Altavilla Silentina (SA): F.17 Part.lla 184 sub 15 Categoria F/1, Consistenza mq. 707, Rendita euro 0,00 Quota di possesso: 1000/1000 Trattasi di area esterna afferente al sub 5	I cespiti risultano parte di un lotto a forma trapezoidale composto da parte di un fabbricato principale, prospettante direttamente l'odierna via della Libertà, e da un'ampia area scoperta di pertinenza. Il manufatto identificato al sub 5, realizzato in c.l.s. armato, è disposto su di un solo livello, e presenta un unico accesso sulla strada posto a livello sopraelevato rispetto alla quota stradale. Risulta articolato in quattro ambienti, di cui uno di ampie dimensioni, con relativi servizi. Le condizioni manutentive si manifestano estremamente carenti, e parte degli elementi strutturali presentano evidenti segni di degrado. A tale immobile afferisce la p.lla sub. 15 di superficie pari a 707 mq che ne costituisce, nei fatti, pertinenza esclusiva; non sottoposto alle disposizioni di cui al D. Lgs n. 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" art. 12. Il bene si vende nello stato di fatto e di diritto in cui attualmente si trova e si rende noto che nella determinazione del prezzo si è tenuto conto di tutte le condizioni manutentive dello stesso.	**€ 52.470.00 (euro cinquantaduemilaquattrocentosettanta)**	**dott.ssa Francesca De Matteis** francesca.dematteis@regione.campania.it

4	ID T 7354 - COMUNE DI SAPRI (SA), Catasto Terreni del Comune di Sapri: F. 5 P.lla 204, Qualità Incolto produttivo – Classe U - Estensione mq. 80, R.D. 0,01, R.A. 0,01 Quota di possesso: 1000/1000 Stato occupazione: libero	Trattasi di suolo sdemanializzato con D.D. n. 20 del 24/05/2018. Il terreno si configura come una piccola area in declivio che presenta al suo interno della vegetazione spontanea e non risulta allo stato locata o data in concessione. Il bene si vende nello stato di fatto e di diritto in cui attualmente si trova e si rende noto che nella determinazione del prezzo si è tenuto conto di tutte le condizioni manutentive dello stesso.	**€ 2.200,00 (euro duemiladuecento/00)**	**dott.ssa Francesca De Matteis** francesca.dematteis@regione.campania.it

5	ID T 7334 - COMUNE DI TRENTOLA DUCENTA (CE), Catasto terreni del Comune di Trentola Ducenta: F. 2 P.lla 5349, Qualità seminativo arborato – Classe 1 - Estensione mq. 294, R.D. 7,82, R.A. 3,19 Quota di possesso: 1000/1000 Stato occupazione: concessione	Trattasi di suolo sdemanializzato con D.D. n. 33 del 03/06/2019. Il cespite, pur se catastalmente individuato in Catasto Terreni, risulta inserito nel contesto urbano della città; si configura come una striscia pianeggiante di terreno che attualmente costituisce il viale di accesso carrabile ad un'adiacente proprietà, in gran parte pavimentata e caratterizzata dalla presenza di alcune piante di ornamento. Al conduttore è riconosciuto il diritto di prelazione. Il bene si vende nello stato di fatto e di diritto in cui attualmente si trova e si rende noto che nella determinazione del prezzo si è tenuto conto di tutte le condizioni manutentive dello stesso.	**€ 14.448.00 (euro quattordicimilaquattrocentoquarantotto/00)**	**dott.ssa Francesca De Matteis** francesca.dematteis@regione.campania.it

6	ID T 7386 - COMUNE DI CAPACCIO (SA), Catasto Terreni del Comune di Capaccio: F. 55 P.lla 1760, Qualità seminativo irriguo – Classe 2 - Estensione mq. 1182, R.D. 14,65, R.A. 6,41 Quota di possesso: 1000/1000 Stato occupazione: libero Stato manutentivo: non utilizzato Non necessita prestazione energetica	Il cespite è localizzato nei pressi della S.S. 18, in località Spinazzo, e si configura morfologicamente come una striscia di terreno compresa tra una piccola strada asfaltata e un terrapieno della linea ferroviaria. Attualmente risulta non utilizzato e libero. Il bene si vende nello stato di fatto e di diritto in cui attualmente si trova e si rende noto che nella determinazione del prezzo si è tenuto conto di tutte le condizioni manutentive dello stesso.	**€ 8.280,00 (euro ottomiladuecentottanta/00**	**dott.ssa Francesca De Matteis** francesca.dematteis@regione.campania.it

Art. 1
Informazioni sulla vendita

I beni sono venduti a corpo e non a misura, nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, senza obbligo, da parte dell'Ente venditore, di ulteriori opere di ultimazione, migliorie o lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria, con tutti gli inerenti diritti, ragioni, azioni, servitù attive e passive, apparenti e non apparenti, pertinenze e accessori.

Ulteriori informazioni possono essere acquisite presso lo STAFF 50.15.91 della Direzione Generale per le Risorse Strumentali, sita in Napoli, Via Metastasio 25/29, e-mail:

francesca.dematteis@regione.campania.it,
maria.penna@regione.campania.it,
raffaella.scherillo@regione.campania.it,
angelica.moranelli@regione.campania.it

a cui è possibile rivolgersi per concordare la visita all'immobile, per il ritiro di copia del presente Bando, per prendere visione della relazione tecnica e per eventuali chiarimenti sulle modalità di partecipazione all'asta.

Sono legittimati ad effettuare il sopralluogo tutti i soggetti che possono formulare offerta o loro delegati.
La documentazione idonea a comprovare i poteri di rappresentanza deve essere prodotta in originale o in copia conforme all'originale.

In relazione all'attuale emergenza epidemiologica i predetti Uffici ricevono il pubblico esclusivamente previo appuntamento.

Art. 2
Criteri di aggiudicazione

L'asta è disciplinata dal Regolamento per l'Amministrazione del Patrimonio e per la Contabilità dello Stato - approvato con R.D. 23 maggio 1924 n. 827 e successive modificazioni ed integrazioni - e sarà tenuta con il metodo delle offerte segrete, in aumento rispetto al prezzo a base d'asta sopra indicato**,** ai sensi dell'art. 73 lettera c) e art. 76, 2° comma, del medesimo decreto.
Non sono ammesse offerte al ribasso.
In relazione agli immobili oggetto di vendita, si verificherà l'ammissibilità alla gara dei concorrenti sotto il profilo della completezza e regolarità della documentazione presentata e, successivamente, si procederà all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica dei concorrenti precedentemente ammessi.
La seduta potrà essere aggiornata o sospesa e fissata in altra data.
Possono partecipare alle sedute pubbliche, nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza sanitaria: la persona fisica che concorre alla gara singolarmente o, nel caso di società o enti, i legali rappresentanti e/o i soggetti muniti di un atto dal quale si evince il potere di rappresentanza.
L'aggiudicazione verrà fatta a favore del concorrente che avrà offerto il prezzo più alto rispetto a quello posto a base d'asta.
L'aggiudicazione è condizionata al versamento quale caparra di un importo pari al venti per cento del prezzo di aggiudicazione da effettuarsi, entro **i cinque giorni successivi alla chiusura della seduta** mediante:

- **Assegno circolare non trasferibile** intestato a "Regione Campania Servizio Tesoreria"

in alternativa:

- **Originale di fideiussione,** in favore della Regione Campania, a prima richiesta, rilasciata in conformità a quanto previsto alle lettere b) e c) art. 1 della Legge 348 del 10 giugno 1982, e successive modifiche ed integrazioni, da Aziende di Credito iscritte all'Albo delle Banche e dei Gruppi Creditizi oppure mediante polizza assicurativa prestata da Società di assicurazione autorizzata al rilascio di cauzioni a garanzia di obbligazioni verso Enti pubblici ai sensi della normativa vigente. La fidejussione dovrà avere validità di almeno un anno dalla data di scadenza del termine di presentazione dell'offerta, dovrà recare la clausola della rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale ai sensi dell'art. 1944 c.c., della rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 c.c., e dovrà essere operativa entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione regionale.

Non verranno ritenuti idonei, a pena di esclusione dall'asta, depositi cauzionali effettuati in altra forma.
Il deposito cauzionale copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario ed è svincolato automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto, salvo i casi previsti dall'art. 9 del presente bando.
Si precisa che il deposito cauzionale è infruttifero e che quindi non sono dovuti interessi da parte della Regione.
In caso di omesso versamento la Regione ha facoltà di dare corso allo scorrimento della graduatoria nei confronti degli altri offerenti.
A norma dell'art. 65 punto 10) del R.D. n° 827/1924, all'aggiudicazione si potrà addivenire anche nel caso di presentazione di una sola offerta valida, purché il prezzo offerto sia superiore rispetto alla base d'asta.
In caso di parità di offerta tra due o più concorrenti, i concorrenti saranno invitati a formulare entro 10 giorni, un'offerta migliorativa. In mancanza, si procederà al sorteggio.

Art. 3
Offerte per procura e per persona da nominare

Ai sensi dell'art. 81 del R.D. n° 827/1924, sono ammesse offerte per procura o anche per persona da nominare, ai sensi dell'art. 1401 e seguenti del Codice Civile.
Le procure devono essere speciali, conferite per atto notarile (atto pubblico o scrittura privata con firma autenticata da notaio) e trasmesse in originale o copia autentica, con le modalità di seguito specificate.
Allorché le offerte sono presentate a nome di più persone, queste si intendono solidalmente obbligate.
L'offerente per persona da nominare dovrà avere i requisiti necessari per essere ammesso all'incanto e presentare a suo nome i documenti di seguito indicati, dichiarando, nella domanda di cui al successivo art. 4, che l'offerta è presentata per persona da nominare.
Ove l'offerente per persona da nominare risulti aggiudicatario del lotto, il medesimo offerente deve dichiarare la persona per la quale ha agito, attestando di essere garante e solidale della medesima ed allegando la dichiarazione di accettazione della stessa; tali dichiarazioni devono essere rese, mediante atto pubblico o scrittura privata con firma autenticata da notaio, al più tardi entro dieci giorni dalla data di svolgimento dell'asta e fatte pervenire alla Regione Campania entro gli ulteriori successivi tre giorni lavorativi.
Qualora l'offerente non produca le sopra citate dichiarazioni nei termini e nei modi descritti o dichiari persona incapace di obbligarsi o di contrarre o non legittimamente autorizzata, l'offerente sarà considerato a tutti gli effetti come vero ed unico aggiudicatario.

Art. 4
Domande di partecipazione

Gli interessati a partecipare all'asta oggetto del presente bando dovranno far pervenire alla:
REGIONE CAMPANIA
Ufficio Speciale Grandi Opere
UOD 60.06.01 "Centrale Acquisti e Procedure di Finanziamento di Progetti Relativi ad Infrastrutture"
Via Pietro Metastasio n° 25/29 – Palazzina n. 1 stanza n. 23
80125 NAPOLI
entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 30/04/2022 un plico chiuso e sigillato (intendendosi con tale espressione la necessità che sia apposto un timbro, impronta o firma sui lembi di chiusura del plico medesimo tale da confermare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente ed escludere così qualsiasi possibilità di manomissione del contenuto), sul quale plico dovrà apporsi l'esatta denominazione del **mittente** e la seguente dicitura:
"NON APRIRE. CONTIENE DOCUMENTI E OFFERTA PER ASTA PUBBLICA VENDITA IMMOBILI DI PROPRIETA' REGIONALE – LOTTO N. ……"
Il plico potrà essere consegnato a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ufficio Speciale Grandi Opere, UOD 60.06.01 "Centrale Acquisti e Procedure di Finanziamento di Progetti Relativi ad Infrastrutture" Palazzina n. 1 Stanza n. 23 ovvero spedito tramite corriere o a mezzo servizio postale.
A prescindere dalle modalità di inoltro, si precisa che il termine di cui sopra è da considerarsi perentorio (cioè a pena di non ammissione alla gara), non assumendosi l'Amministrazione regionale alcuna responsabilità ove il plico stesso, anche se per cause di forza maggiore, giunga all'Ufficio Speciale Grandi Opere oltre il detto termine. Si specifica che, al riguardo, faranno fede unicamente il timbro e l'ora di arrivo apposti sul plico da parte dell'Ufficio all'atto del ricevimento.
L'Ufficio osserva il seguente orario: ore 9.00 – 13.00 dal lunedì al venerdì.
I plichi, con qualsiasi mezzo pervenuti, presentati successivamente alla scadenza del termine suddetto, non saranno pertanto ritenuti validi ed i relativi concorrenti non saranno ammessi all'asta.
Pertanto, una volta che il plico è stato acquisito agli atti dell'Ufficio Protocollo, non sono ammessi:
a) la sostituzione del plico;
b) la presentazione di un plico contenente documenti ad integrazione di quelli presentati.

All'interno del plico dovranno essere inserite n° 2 buste con le seguenti diciture:
1) BUSTA N° 1 – DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA
2) BUSTA N° 2 – OFFERTA ECONOMICA

Art. 5
Documenti per l'ammissione alla gara

Nella **BUSTA N° 1 - LOTTO N° _____ DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA**, debitamente chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, dovranno essere inseriti i seguenti documenti, tutti in lingua italiana:

1) **Domanda di partecipazione all'asta, redatta su carta da bollo o con marca da bollo**, datata e sottoscritta dall'offerente o dal procuratore regolarmente autorizzato a presentare l'offerta mediante procura speciale o dal legale rappresentante (se trattasi di società) o da altra persona avente i poteri di impegnare l'offerente.
Tale domanda dovrà contenere una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000 e s.m.i, con i seguenti dati:
- per le persone fisiche, nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale dell'offerente, specifica del regime patrimoniale (se coniugato);
- per le Società ed Enti di qualsiasi tipo, denominazione o ragione sociale quale risultante dai registri della Camera di Commercio ovvero dall'atto costitutivo, sede legale, codice fiscale e/o partita IVA, generalità, residenza e qualità del soggetto che sottoscrive la domanda per conto della Società/Ente.

La domanda dovrà altresì indicare l'indirizzo pec oppure e-mail al quale dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative all'asta.
Indipendentemente dal soggetto offerente, la domanda dovrà in ogni caso contenere le seguenti dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ex artt. 47 e 76 del D.P.R. n° 445/2000, a pena di non ammissibilità della domanda stessa:

a) dichiarazione "di presentare l'offerta per persona da nominare, ai sensi dell'art. 1401 del codice civile, con riserva di nominare successivamente, ai sensi del medesimo articolo e nei termini prescritti dall'avviso d'asta, la persona per la quale ha agito" (**questa dichiarazione è da rendere solo nel caso in cui l'offerta sia presentata per persona da nominare**);
b) dichiarazione "di aver preso conoscenza e di accettare incondizionatamente le prescrizioni riportate nell'avviso d'asta";
c) dichiarazione "di aver preso conoscenza dei documenti disponibili presso la Regione Campania in relazione all'immobile oggetto di vendita ed in particolare dei dati ed elementi risultanti dalla relazione tecnica riferita all'immobile medesimo e di accettarli incondizionatamente";
d) dichiarazione "di aver preso conoscenza e di accettare integralmente la situazione di fatto e di diritto dell'immobile posto in vendita, come "visto e piaciuto";
e) dichiarazione "di aver preso conoscenza e di accettare che l'offerta presentata è comunque vincolante, valida ed irrevocabile per il periodo di un anno dalla data di scadenza del termine di presentazione dell'offerta";
f) dichiarazione "di aver preso conoscenza e di accettare il fatto che l'aggiudicazione dell'immobile non produce alcun effetto traslativo e che tale effetto si realizzerà solamente con la stipula del contratto definitivo di compravendita e con il contestuale ed integrale pagamento del prezzo di acquisto";
g) dichiarazione "di aver preso conoscenza e di accettare che qualsiasi onere, costo e spesa (ivi incluse imposte, tasse e spese notarili) relativi alla vendita dell'immobile saranno totalmente a carico dell'acquirente";
h) dichiarazione "di aver preso conoscenza e di accettare che l'aggiudicazione è condizionata dal versamento quale caparra - rectius: deposito cauzionale infruttifero - di un importo pari al venti per cento del prezzo di aggiudicazione da effettuarsi entro i cinque giorni successivi alla chiusura della seduta";
i) dichiarazione "di aver preso conoscenza e di accettare il fatto che, in caso di aggiudicazione dell'immobile oggetto della vendita, la mancata sottoscrizione del contratto nel termine di quattro mesi e, comunque, non oltre otto mesi in caso di richiesta di mutuo, per fatto dell'aggiudicatario e/o il mancato pagamento del prezzo di acquisto, comporteranno la decadenza dal diritto all'acquisto e la conseguente perdita del diritto alla restituzione del deposito cauzionale infruttifero";

j) dichiarazione "di non essere interdetto, inabilitato o fallito e che a proprio carico non sono in corso procedure per alcuno di tali stati, né carichi pendenti né condanne penali che comportino la perdita o la sospensione della capacità di contrarre e che non sussistono cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dal D.Leg.vo 06/09/2011 n. 159 art. 67";
k) dichiarazione che "nell'eseguire prestazioni per la Regione o per le altre Amministrazioni pubbliche non si è reso inadempiente o colpevole di negligenza, ovvero abbia lite pendente con la Regione, ovvero sia stato destinatario, con provvedimento definitivo, di misura di prevenzione ai sensi del D.Leg.vo 06/09/2011 n. 159".

La domanda di partecipazione può essere redatta utilizzando lo schema 'allegato 1' parte integrante del presente avviso. È consentito l'utilizzo di altro stampato purché, in ogni caso, la domanda contenga, a pena di esclusione dalla gara, tutti i dati e le dichiarazioni di cui al presente punto 1).

2) fotocopia di documento di identità del sottoscrittore della domanda di cui al precedente punto 1);

3) (solo se occorre) procura speciale in originale o copia autenticata;

4) (solo per gli offerenti diversi dalle persone fisiche): certificato di iscrizione al Registro delle Imprese completo dei dati relativi alle procedure fallimentari e al nulla osta antimafia, in carta semplice, (di data non anteriore a sei mesi da quella prevista per l'esperimento dell'asta) nel caso di Impresa/Società soggetta ad iscrizione, ovvero, in caso di Ente non iscritto nel medesimo Registro, copia, non autenticata, dell'atto da cui risulti il conferimento dei poteri di rappresentanza al soggetto sottoscrittore dell'offerta. Ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, i documenti di cui al presente n. 4) possono essere sostituiti da autocertificazione/dichiarazione sostitutiva, nella quale siano indicati tutti i dati presenti negli stessi documenti.

Art. 6
Offerta economica

Nella **BUSTA N° 2 – LOTTO N° _____ OFFERTA ECONOMICA**, debitamente chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, dovrà essere contenuta, redatta in lingua italiana, la sola **Offerta economica.**
Detta offerta, datata e sottoscritta con firma autografa leggibile e per esteso dall'offerente o da altra persona avente i poteri di impegnare l'offerente, dovrà indicare:

1. in caso di persona fisica, nominativo e dati anagrafici, residenza e codice fiscale della persona che sottoscrive l'offerta stessa;
2. in caso di Società/Ente, nominativo, dati anagrafici, residenza, qualità del soggetto che sottoscrive l'offerta per conto della Società/Ente, denominazione o ragione sociale, sede legale, codice fiscale o partita I.V.A. della Società/Ente;
3. prezzo offerto – comprensivo della base d'asta e dell'aumento – espresso in Euro, in cifre ed in lettere, al netto di ogni imposta o tassa.

L'offerta può essere redatta utilizzando lo schema 'allegato 2' parte integrante del presente avviso. È consentito l'utilizzo di altro stampato purché, in ogni caso, l'offerta contenga, a pena di esclusione dall'asta, tutti i dati e le dichiarazioni di cui al presente punto 1 o 2.
Sono ammesse solo offerte in aumento rispetto al prezzo a base d'asta, con esclusione di offerte in ribasso.
Non saranno ritenute valide offerte condizionate o espresse in modo indeterminato. Le stesse non dovranno recare, a pena di nullità, cancellazioni, aggiunte o correzioni, salvo che non siano espressamente approvate con postilla firmata dall'offerente.
In caso di discordanza tra il prezzo dell'offerta indicato in lettere e quello indicato in cifre, sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione regionale.
Si ribadisce che l'offerta in denaro dovrà intendersi al netto di ogni e qualsiasi spesa, imposta o tassa concernente il perfezionamento del contratto di vendita.

Art. 7
Condizioni particolari regolanti l'asta

L'offerta sarà esclusa dalla gara nel caso in cui il plico non contenga anche uno solo dei documenti richiesti ai punti precedenti.
Costituirà, altresì, motivo di esclusione dalla gara la presentazione dell'offerta economica che non sia contenuta nella busta interna debitamente chiusa, sigillata e controfirmata.
Inoltre in tale busta interna dovrà essere inclusa unicamente l'offerta economica, con esclusione di ogni altro atto o documento che, ove erroneamente compreso nella predetta busta interna, comporterà l'esclusione dalla gara.
Non sono ammesse offerte aggiuntive; non è consentita la presentazione di più offerte da parte dello stesso soggetto in relazione al medesimo Lotto.
È ammessa un'offerta congiunta in relazione al medesimo Lotto, cioè presentata in plico unico da parte di due o più concorrenti; in tal caso l'alienazione a favore degli aggiudicatari avverrà in comunione indivisa o pro quota, sulla base delle percentuali indicate dagli offerenti.
In tal caso, devono osservarsi le seguenti prescrizioni, **a pena di esclusione dall'asta:**

- tutte le dichiarazioni di cui al precedente art. 6 punto 1), contenute nell'unica Busta 1, dovranno essere rese da ciascuno dei concorrenti, con le modalità sopra precisate;
- le fotocopie dei documenti di identità dovranno essere presentate in riferimento a ciascuno dei firmatari delle dichiarazioni di cui al punto precedente;
- i documenti di cui all'art. 6 punto 4) dovranno essere presentati, se uno o più degli offerenti è soggetto diverso da persona fisica, da ciascuno degli interessati;
- l'offerta economica di cui al precedente art. 7) dovrà essere unica e sottoscritta da ciascuno dei concorrenti.

Ove non ci si voglia avvalere di una dichiarazione per ogni offerente con le modalità appena sopra precisate, i concorrenti possono, in sede di offerta, presentare la procura speciale, conferita per atto notarile (atto pubblico o scrittura privata con firma autenticata da notaio) che autorizza un unico soggetto a trattare con l'Amministrazione.
Le dichiarazioni rese saranno successivamente verificate in capo all'aggiudicatario. Si rammenta che le dichiarazioni mendaci sono punite con le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000; qualora dovesse emergere la mendacità delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato in base alla dichiarazione non veritiera.
Relativamente ai documenti presentati contenenti imprecisioni o carenze, la Commissione di gara, previa valutazione delle stesse, si riserva il diritto di chiedere precisazioni.

Art. 8
Adempimenti successivi allo svolgimento dell'asta – Stipula del contratto

Dello svolgimento dell'asta verrà redatto verbale, il quale però non tiene luogo né ha valore di contratto; alla gara dovrà, infatti, seguire formale procedimento di approvazione degli atti della gara stessa da parte del competente organo dell'Amministrazione regionale.
L'aggiudicazione definitiva sarà subordinata all'esercizio dell'eventuale diritto di prelazione, fatto valere nei modi di legge dai soggetti aventi diritto. In tal caso, all'aggiudicatario provvisorio verrà restituita la caparra, rectius: deposito cauzionale infruttifero, di cui al precedente art. 2.
La presentazione dell'offerta vincola comunque da subito il concorrente, ritenendosi la stessa valida ed irrevocabile, per il medesimo concorrente, per il periodo di un anno dalla data di scadenza del termine di presentazione dell'offerta.
Il deposito cauzionale costituito a mezzo assegno circolare non trasferibile verrà introitato dall'Amministrazione a titolo di acconto prezzo.
Nel caso di costituzione della cauzione mediante fideiussione bancaria, la stessa non potrà essere considerata come acconto prezzo e sarà restituita previo versamento della corrispondente somma, al più tardi al momento della stipula del contratto di vendita.
Nel caso in cui l'aggiudicatario del singolo immobile risulti, alle verifiche d'ufficio, non in regola con quanto dichiarato in sede di offerta, ovvero dichiari di voler recedere dall'acquisto ovvero non si presenti per la stipula del contratto, l'Amministrazione, a titolo di penale, incamererà la cauzione, salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni che dovessero derivare alla Regione dalla inadempienza dell'aggiudicatario. In tale

evenienza la Regione Campania si riserva la facoltà di dar corso allo scorrimento della graduatoria nei confronti degli altri offerenti.
L'Amministrazione, fino alla stipula del contratto, si riserva la facoltà di recedere dalle operazioni di vendita.
Il recesso sarà comunicato all'aggiudicatario a mezzo pec o raccomandata A/R e conseguentemente sarà restituita la cauzione, escluso ogni altro indennizzo. Qualora non si addivenga alla stipula del contratto per cause non imputabili all'aggiudicatario, la Regione provvederà parimenti alla restituzione della somma versata a titolo di caparra, rectius: deposito cauzionale infruttifero, e l'aggiudicatario non potrà comunque rivendicare diritti o indennizzi di sorta.
Resta inteso che il presente avviso non vincola l'Amministrazione, la quale si riserva di annullare o revocare l'avviso medesimo, dar corso o meno allo svolgimento dell'asta, prorogarne la data, sospendere o aggiornare le operazioni senza che i partecipanti possano avanzare pretese di sorta; niente potrà pretendersi dagli offerenti, nei confronti della Regione Campania, per mancato guadagno o per costi sostenuti per la presentazione dell'offerta.
L'atto di compravendita, tramite notaio individuato dalla parte acquirente, dovrà essere stipulato entro quattro mesi dall'aggiudicazione definitiva; nel caso in cui l'acquirente abbia presentato richiesta di mutuo, il termine per la stipulazione del contratto può essere differito fino all'erogazione del mutuo stesso e comunque non oltre otto mesi dall'aggiudicazione definitiva.
Il prezzo di acquisto, (dedotta la cauzione, solo se presentata a mezzo assegno circolare non trasferibile, a titolo di acconto prezzo) dovrà essere versato in un'unica soluzione alla stipula del contratto di vendita. Non sono consentite dilazioni di pagamento.

Art. 9
Norme e avvertenze

Tutte le spese notarili, bolli, imposte, tasse e qualunque altro onere inerenti il trasferimento, sono a carico dell'aggiudicatario, senza possibilità di rivalsa nei confronti dell'Ente venditore.
Si precisa che il contratto di vendita è soggetto ad imposta di registro, ipotecaria e catastale nelle percentuali previste dalla vigente legislazione fiscale, in quanto la Regione, nella presente procedura di vendita, non riveste la qualifica di soggetto IVA.
Tutti i concorrenti, per il solo fatto di essere ammessi alla gara, si intendono edotti delle condizioni di cui al presente avviso, dandosi atto che per tutto quanto in esso non specificato, si fa rinvio al Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato R.D. 23.5.1924 n° 827 e alle norme del Codice Civile in materia di contratti.

Art. 10
Ulteriori informazioni

Il concorrente, con la partecipazione, consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D.Leg.vo 196/2003 limitatamente alle esigenze connesse alla presente procedura.
Ai sensi dell'art. 8 Legge 241/90 e s.m.i. si informa che il Responsabile del procedimento in oggetto è la dott.ssa Francesca De Matteis, dell'Unità di Staff-Supporto tecnico operativo 50.15.91 della D.G. 50.15 Risorse Strumentali con sede in Napoli, via Metastasio, 25/29.

Il testo completo del presente Bando sarà altresì disponibile, sul sito Internet della Regione Campania, all'indirizzo: www.regione.campania.it. > Sezione Tematica Finanza, Tributi e Patrimonio/Avvisi Patrimonio Immobiliare.

ALLEGATO 1 al Bando

(marca da bollo)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER LA VENDITA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' REGIONALE - LOTTO N° _____

PER LE PERSONE FISICHE:

Il sottoscritto _____

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000, (dichiarazione sostitutiva di certificazione) di essere:

nato a _____ il _____ residente a _____

via _____

C.F. _____

specificare regime patrimoniale (se coniugato) _____

Oppure

PER LE SOCIETA' O ENTI DI QUALSIASI TIPO:

Il sottoscritto _____

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000, (dichiarazione sostitutiva di certificazione) di essere:

nato a _____ il _____ residente a _____

via _____

in qualità di _____

della Società/dell'Ente _____

con sede legale in _____

C.F. _____ oppure P.IVA. _____

CHIEDE

di partecipare all'asta per la vendita del Lotto n. _____ e a tal fine rende le seguenti dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. N° 445/2000:

a. **(Solo se occorre)** Dichiara di presentare la presente offerta per persona da nominare, ai sensi dell'art. 1401 del codice civile, con riserva di nominare successivamente, ai sensi del medesimo articolo e nei termini prescritti dall'avviso d'asta, la persona per la quale ha agito.

b. dichiara di aver preso conoscenza e di accettare incondizionatamente le prescrizioni riportate nel Bando d'asta;

c. dichiara di aver preso conoscenza dei documenti disponibili presso la Regione Campania – Direzione Generale per le Risorse Strumentali -Staff 50.15.91, in relazione all'immobile oggetto di vendita ed in particolare dei dati ed elementi risultanti dalla relazione tecnica riferita all'immobile medesimo e di accettarli incondizionatamente;

d. dichiara di aver preso conoscenza e di accettare integralmente la situazione di fatto e di diritto dell'immobile posto in vendita, come "visto e piaciuto";

e. dichiara di aver preso conoscenza e di accettare che l'offerta presentata è comunque vincolante, valida ed irrevocabile per il periodo di centottanta giorni successivi a quello dello svolgimento dell'asta;

f. dichiara di aver preso conoscenza e di accettare il fatto che l'aggiudicazione dell'immobile non produce alcun effetto traslativo e che tale effetto si realizzerà solamente con la stipula del contratto definitivo di compravendita con il contestuale ed integrale pagamento del prezzo di acquisto;

g. dichiara di aver preso conoscenza e di accettare che qualsiasi onere, costo e spesa (ivi incluse imposte, tasse e spese notarili) relativi alla vendita dell'immobile saranno totalmente a carico dell'acquirente;

h. dichiara di aver preso conoscenza e di accettare il fatto che, in caso di aggiudicazione definitiva, la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario, entro quattro mesi oppure, esclusivamente in caso di richiesta di mutuo, entro otto mesi dall'aggiudicazione, comporteranno la decadenza dal diritto all'acquisto e la conseguente perdita del diritto alla restituzione del deposito cauzionale infruttifero;

i. dichiarazione "di non essere interdetto, inabilitato o fallito e che a proprio carico non sono in corso procedure per alcuno di tali stati, né carichi pendenti né condanne penali che comportino la perdita o la sospensione della capacità di contrarre e che non sussistono cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dal D.Leg.vo 06/09/2011 n. 159 art. 67";

j. dichiarazione che "nell'eseguire prestazioni per la Regione o per le altre Amministrazioni pubbliche non si è reso inadempiente o colpevole, di negligenza, ovvero abbia lite pendente con la Regione, ovvero sia stato destinatario, con provvedimento definitivo, di misura di prevenzione ai sensi del D.Leg.vo 06/09/2011 n. 159".

Ai fini della presente richiesta elegge il seguente domicilio (solo se diverso dalla residenza/sede legale): _____ Via _____

Tel. _____ Pec _____

E-mail _____

Data _____

Firma

_____

Allegare fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore.

ALLEGATO 2 al Bando d'asta

OFFERTA ECONOMICA PER LA PARTECIPAZIONE ALL'ASTA PUBBLICA PER LA VENDITA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' REGIONALE - LOTTO N° _____

PER LE PERSONE FISICHE

Il sottoscritto _____

nato a _____ il_____

residente a _____ via_____

C.F. _____

oppure

PER LE SOCIETA' O ENTI DI QUALSIASI TIPO:

Il sottoscritto _____

nato a _____ il_____

residente a _____ via_____

in qualità di _____

della Società/dell'Ente _____

con sede legale in _____ via_____

C.F. _____ oppure P.IVA. _____

OFFRE PER IL LOTTO DI CUI IN OGGETTO

Il prezzo, comprensivo dell'importo a base d'asta e dell'aumento, pari ad
Euro (in cifre) _____
Euro (in lettere) _____
al netto di ogni imposta o tassa.

In fede
Data _____ Firma dell'offerente

_____

Documento firmato da:
GIOVANNI DIODATO
07.04.2022 12:21:27 UTC

Giunta Regionale della Campania
Ufficio Speciale
UOD Centrale Acquisti e procedure di finanziamento
di progetti relativi ad infrastrutture

AVVISO DI RETTIFICA

Si fa presente che il bando d'asta avente ad oggetto la vendita di immobili regionali, già pubblicato sul BURC n. 35 del 04.04.2022 è stato modificato in alcune sue parti per cui viene ripubblicato.

.

Il Dirigente dall'UOD 06
Dr. Giovanni Diodato
Documento firmato da:
GIOVANNI DIODATO
08.04.2022 11:11:35 UTC

Via P. Metastasio, 25 - 80125 Napoli - Tel. 081.796.45.55 - 45.58 - Fax 081.796.44.12 - e-mail: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

COMUNE DI CALABRITTO

Provincia di Avellino

COMUNE DI CALABRITTO (Provincia di Avellino) - Modifiche apportate allo Statuto Comunale con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 20 ottobre 2016 – Pubblicazione ai sensi dell'art. 6, 5 comma del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 12 bis (Presidenza del Consiglio)

1.Il Consiglio è presieduto dal Presidente. La prima seduta del Consiglio Comunale (dopo il rinnovo del Consiglio Comunale) è preseduta dal consigliere anziano, cioè colui che ha ottenuto la cifra elettorale più alta costituita dai voti di lista, congiuntamente ai voti di preferenza; in caso di parità di voti è consigliere anziano il più anziano di età.

2.Il Presidente in caso di assenza o di impedimento temporaneo, viene sostituito dal Vice Presidente;

3.Il Presidente è eletto tra i componenti del consiglio con votazioni per schede segrete. L'argomento relativo a tale elezione è messo all'ordine del giorno della prima seduta del nuovo Consiglio Comunale.

4.Risulta eletto il consigliere che ottiene la maggioranza assoluta dei componenti.

5.Nella stessa seduta e con le stesse modalità si procede all'elezione di un Vice Presidente, assegnato alla minoranza con il voto favorevole della maggioranza dei votanti, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

6.In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vice Presidente, il consiglio sarà presieduto dal consigliere anziano.

7.Le dimissioni del Presidente del consiglio sono irrevocabili.

8.Il Presidente può essere oggetto di sfiducia su proposta motivata e sottoscritta di almeno cinque consiglieri comunali e con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio Comunale. La mozione di sfiducia viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 20 giorni dalla sua presentazione.

9.In caso di dimissioni, morte o approvazione di mozione di sfiducia del Presidente, l'elezione del Presidente del Consiglio dovrà essere immediatamente successiva e comunque presentata non oltre 20 giorni dall'accadimento. Il Consiglio è presieduto, in tal caso, dal Vice Presidente fino all'elezione del nuovo Presidente.

10. Il Presidente presiede le riunioni del Consiglio, regola e provvede al buon andamento dei lavori, mette in discussione gli affari all'ordine del giorno, concede la parola ai Consiglieri che la chiedono nell'ordine col quale è stata fatta la domanda, regola la discussione, anche a suo criteri, alternando i discorsi favorevoli e contrari, pone la formula della votazione, ne proclama l'esito e richiama, in ogni caso per la loro esecuzione, gli articoli della legge e del regolamento.

11.Il Presidente è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza della legge e la regolarità delle discussioni e deliberazioni. A tal fine, motivando, ha facoltà di sospendere e sciogliere l'adunanza. In caso di tumulto o disordine può sospendere la seduta e può anche richiedere l'intervento della forza Pubblica affinché si adottino i provvedimenti del caso secondo la normativa vigente. Di tali incidenti dovrà essere fatta menzione nel processo verbale.

12.Il Presidente del Consiglio può invitare, anche su richiesta del Sindaco e sentiti i Capi Gruppo consiliari, i Presidenti delle consulte, del Forum dei Giovani ed altre Associazioni che insistono sul territorio, a partecipare alle riunioni del Consiglio Comunale.

Art.13 (Convocazione del Consiglio Comunale) – (Modifiche al comma 1, al comma 4 lett. a), al comma 13, al comma 14, al comma 16)
1.Il Consiglio Comunale è convocato dal Presidente del Consiglio cui compete, altresì, la fissazione del giorno dell'adunanza;
4.Il Consiglio Comunale può essere convocato in via straordinaria almeno tre giorni prima del giorno stabilito, per tutti gli altri argomenti di competenza:
a)per iniziativa del Presidente del Consiglio;
13.Alle sedute di consiglio Comunale, su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, vi possono partecipare il Revisore, i funzionari comunali ed altri professionisti per essere consultati in ordine a specifici argomenti afferenti le loro funzioni.
14.Le delibere di Consiglio Comunale devono obbligatoriamente essere sottoscritte dal Presidente del Consiglio e dal Segretario verbalizzante,.....
16.Il Presidente del Consiglio, unitamente e contestualmente al Segretario Comunale verbalizzante, sottoscrive il verbale della seduta comunale.

Articolo 17 (Funzioni e Compiti) – (Modifica al comma 4)
4. Il Sindaco entro 60 giorni dalla proclamazione invita il Presidente del Consiglio a riunire il Consiglio Comunale…

COMUNE DI SAVIGNANO IRPNO
Provincia di Avellino
Corso Vittorio Emanuele, 8 – 83030 – Savignano Irpino (Av)
C.F. 81000430645/P.IVA 00278180641
Sito Internet: wwww.comune.savignano.av.it
Pec: segreteriasavignanoirpino@pec.it

Decreto n.4 del 25 marzo 2022.-

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA TRA IL COMUNE DI MONTELEONE DI PUGLIA (FG) E I COMUNI DI SAVIGNANO IRPINO (AV) E ZUNGOLI (AV), PER LA REALIZZAZIONE DELLA *"STRADA A SCORRIMENTO VELOCE DI COLLEGAMENTO MONTELEONE DI PUGLIA (FG) – SAVIGNANO IRPINO (AV) – PANNI (FG) – ZUNGOLI (AV)"*

PREMESSO CHE:

- le Amministrazioni Comunali di Monteleone di Puglia (FG), Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV), da tempo hanno avviato una serie di incontri istituzionali finalizzati alla elaborazione di proposte atte a favorire lo sviluppo economico e occupazionale del territorio; il tutto alla luce della contiguità geografica e territoriale, nonché della coerenza delle politiche locali di sviluppo, delle connessioni e dei legami di tipo storico-culturale, naturalistico e della omogeneità delle risorse paesaggistiche identitarie dei territori dei Comuni in epigrafe;
- le politiche per lo sviluppo dei territori indirizzano sempre più verso forme di intercomunalità per l'attivazione di strategie e di azioni per la programmazione e per la pianificazione economica e territoriale;
- dal patrimonio territoriale dei firmatari il presente accordo, emerge la condivisione di risorse endogene legate al turismo, alla storia religiosa e culturale nonché al patrimonio naturalistico che unisce i territori in oggetto;

CONSIDERATO che l'inserimento dei territori interessati in un sistema viario a scorrimento veloce costituisce un elemento portante ed essenziale per lo sviluppo economico dell'intera area ove si riscontra, peraltro, una notevole vivacità imprenditoriale prevalentemente nel comparto agricolo, turistico e agrituristico con la presenza anche di prodotti locali di altissima qualità;

CONSIDERATO ALTRESÌ che la cooperazione istituzionale tra i soggetti pubblici costituisce un metodo di lavoro ormai consolidato atto a garantire l'ottimizzazione nell'utilizzo di risorse finanziarie pubbliche, la realizzazione di opere e di servizi più efficienti e, in definitiva, il miglioramento della qualità della vita con l'offerta di una maggiore quantità di servizi;

DATO ATTO che i Comuni di Monteleone di Puglia (FG), Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV) ritengono essenziale determinare quelle sinergie istituzionali in grado di migliorare, a tutto vantaggio della collettività, l'effetto finale degli interventi inseriti nella programmazione degli Enti sottoscrittori;

RITENUTO che la volontà dei Comuni di cui sopra è quella di disciplinare le attività istituzionali di competenza di ciascuna delle parti, al fine della realizzazione di un'opera di rilevante interesse strategico per i collegamenti tra l'area della Provincia di Avellino, in cui ricade il Comune di Savignano Irpino (AV) a ridosso della Strada Provinciale 121 (SP121), attraversando l'area della Provincia di Foggia nell'agro del Comune di Monteleone di Puglia (FG) in prossimità della S.P. 136 bis per giungere nuovamente nella Provincia di Avellino nel territorio di Zungoli (AV) allo scopo di realizzare un corridoio stradale a scorrimento veloce di importanza fondamentale tra la Regione Puglia e la Regione Campania, di stretto collegamento tra la Provincia di Avellino e la Provincia di Foggia;

ATTESO CHE, le amministrazioni comunali firmatarie del presente Accordo di Programma intendono realizzare, pertanto, un'arteria di collegamento tra i due Comuni mediante la creazione di una strada extraurbana a scorrimento veloce in conformità alle diverse tipologie di veicoli transitanti, che dal Comune di Savignano Irpino (AV) conduce velocemente nel territorio comunale di Zungoli (AV) attraversando il Comune di Monteleone di Puglia (FG); siffatta nuova arteria stradale sarà corredata da barriere di sicurezza stradale, opere di contenimento e di drenaggio, griglie, cavalca fossi, cunette laterali, opere di attraversamento, segnaletica orizzontale e verticale nonchè tutto quanto altro necessario per assicurare un'opera perfettamente eseguita tra i suddetti Comuni.

VISTO L'ART 34 DEL TUEL, ed in particolare:

- l'art. 34 c. 1 del TUEL che testualmente recita *"per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata di*

***comuni**, di province e regioni, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più tra i soggetti predetti, il presidente della Regione o il presidente della provincia o **il sindaco**, in relazione alla competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma, anche su richiesta di uno o più dei soggetti interessati, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento";*

- l'art. 34 c. 4 del TUEL che testualmente recita *"l'accordo, consistente nel consenso unanime del presidente della regione, del presidente della provincia, **dei sindaci** e delle altre amministrazioni interessate, è approvato con atto formale del presidente della regione o del presidente della provincia o **del sindaco** ed è pubblicato nel bollettino ufficiale della regione...";*
- l'art. 34 c. 5 del TUEL che testualmente recita *"ove l'accordo comporti variazione degli strumenti urbanistici, l'adesione del sindaco allo stesso deve essere ratificata dal consiglio comunale entro trenta giorni a pena di decadenza".*

RITENUTO CHE occorre procedere alla definitiva approvazione e successiva stipula di un **Accordo di Programma** fra i Comuni di **Monteleone di Puglia (FG), Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV),** in considerazione del fatto che, per l'attuazione dell'intervento in oggetto, l'Accordo di Programma rappresenta la "Forma Associativa" più confacente, tra quelle di cui al Capo V del TUEL.

VISTI :

- la Legge 15 maggio 1997 n.127 e ss.mm.ii., recante *"Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo";*
- il D.Lgs. n.267 del 18.08.2000, recante *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";*
- gli indirizzi dei documenti ufficiali preparatori della nuova programmazione 2014-2020 *("Metodi e obiettivi per uso efficace dei fondi comunitari 2014-2020" – "Proposta di regolamento comunitario"*).

DECRETA

DI PROCEDERE, in accordo con i Comuni di Monteleone di Puglia (FG) e Zungoli (AV), alla realizzazione della *"STRADA A SCORRIMENTO VELOCE DI COLLEGAMENTO MONTELEONE DI PUGLIA (FG) – SAVIGNANO IRPINO (AV) – PANNI (FG) – ZUNGOLI (AV)",* mediante l'Istituto dell'Accordo di Programma ai sensi dell'art. 34 del TUEL.

DI APPROVARE l'allegato schema di "**ACCORDO DI PROGRAMMA**" tra il comune di Monteleone di Puglia (FG) e i Comuni di Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV), per la realizzazione della *"STRADA A SCORRIMENTO VELOCE DI COLLEGAMENTO MONTELEONE DI PUGLIA (FG) – SAVIGNANO IRPINO (AV) – PANNI (FG) – ZUNGOLI (AV)".*

DISPONE

- che il presente provvedimento e l'annesso schema di "ACCORDO DI PROGRAMMA" venga pubblicato, a norma di legge, all'albo Pretorio On-Line dell'Ente e nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale, nonché, ai sensi dell'art. 34 comma 4 del TUEL, nel Bollettino Ufficiale della propria Regione.
- Copia del presente provvedimento viene notificato al Sindaco del Comune di Monteleone di Puglia (FG), al Sindaco del Comune di Zungoli (AV) ed al RUP è l'Arch. Rocco Addoriosio, addetto dell'Area Tecnica del Comune di Savignano Irpino, per gli adempimenti di competenza.

Il Sindaco
Dr. Cav. Fabio Della Marra Scarpone

Segue Allegato "ACCORDO DI PROGRAMMA"

ACCORDO DI PROGRAMMA
TRA
IL COMUNE DI MONTELEONE DI PUGLIA (FG) - CAPOFILA
E I COMUNI DI SAVIGNANO IRPINO (AV) E ZUNGOLI (AV)
PER LA REALIZZAZIONE DELLA *"STRADA A SCORRIMENTO VELOCE DI COLLEGAMENTO MONTELEONE DI PUGLIA (FG) – SAVIGNANO IRPINO (AV) – PANNI (FG) – ZUNGOLI (AV)"*

L'anno 2022 il giorno 25 del mese di marzo presso il Comune di sono presenti:

- Sig. Giovanni Campese, Sindaco del Comune di Monteleone di Puglia (FG), che interviene nel presente atto in forza del Decreto Sindacale n.2 del 10.03.2022;
- Sig. Fabio Della Marra Scarpone, Sindaco del Comune di Savignano Irpino (AV), che interviene nel presente atto in forza del Decreto Sindacale n. 4 del 25.03.2022;
- Sig. Paolo Caruso, Sindaco del Comune di Zungoli (AV), che interviene nel presente atto in forza del Decreto Sindacale n.5 del 22.03.2022;

PREMESSO CHE:

- le Amministrazioni Comunali di Monteleone di Puglia (FG), Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV), da tempo hanno avviato una serie di incontri istituzionali finalizzati alla elaborazione di proposte atte a favorire lo sviluppo economico e occupazionale del territorio; il tutto alla luce della contiguità geografica e territoriale, nonché della coerenza delle politiche locali di sviluppo, delle connessioni e dei legami di tipo storico-culturale, naturalistico e della omogeneità delle risorse paesaggistiche identitarie dei territori dei Comuni in epigrafe;
- le politiche per lo sviluppo dei territori indirizzano sempre più verso forme di intercomunalità per l'attivazione di strategie e di azioni per la programmazione e per la pianificazione economica e territoriale;
- dal patrimonio territoriale dei firmatari il presente accordo, emerge la condivisione di risorse endogene legate al turismo, alla storia religiosa e culturale nonché al patrimonio naturalistico che unisce i territori in oggetto;

CONSIDERATO che l'inserimento dei territori interessati in un sistema viario a scorrimento veloce costituisce un elemento portante ed essenziale per lo sviluppo economico dell'intera area ove si riscontra, peraltro, una notevole vivacità imprenditoriale prevalentemente nel comparto agricolo, turistico e agrituristico con la presenza anche di prodotti locali di altissima qualità;

CONSIDERATO ALTRESÌ che la cooperazione istituzionale tra i soggetti pubblici costituisce un metodo di lavoro ormai consolidato atto a garantire l'ottimizzazione nell'utilizzo di risorse finanziarie pubbliche, la realizzazione di opere e di servizi più efficienti e, in definitiva, il miglioramento della qualità della vita con l'offerta di una maggiore quantità di servizi;

DATO ATTO che i Comuni di Monteleone di Puglia (FG), Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV) ritengono essenziale determinare quelle sinergie istituzionali in grado di migliorare, a tutto vantaggio della collettività, l'effetto finale degli interventi inseriti nella programmazione degli Enti sottoscrittori;

RITENUTO che la volontà dei Comuni di cui sopra è quella di disciplinare le attività istituzionali di competenza di ciascuna delle parti, al fine della realizzazione di un'opera di rilevante interesse strategico per i collegamenti tra l'area della Provincia di Avellino, in cui ricade il Comune di Savignano Irpino (AV) a ridosso della Strada Provinciale 121 (SP121), attraversando l'area della Provincia di Foggia nell'agro del Comune di Monteleone di Puglia (FG) in prossimità della S.P. 136 bis per giungere nuovamente nella Provincia di Avellino nel territorio di Zungoli (AV) allo scopo di realizzare un corridoio stradale a scorrimento veloce di importanza fondamentale tra la Regione Puglia e la Regione Campania, di stretto collegamento tra la Provincia di Avellino e la Provincia di Foggia;

ATTESO CHE, le amministrazioni comunali firmatarie del presente Accordo di Programma intendono realizzare, pertanto, un'arteria di collegamento tra i due Comuni mediante la creazione di una strada extraurbana a scorrimento veloce in conformità alle diverse tipologie di veicoli transitanti, che dal Comune di Savignano Irpino (AV) conduce velocemente nel territorio comunale di Zungoli (AV) attraversando il Comune di Monteleone di Puglia (FG); siffatta nuova arteria stradale sarà corredata da barriere di sicurezza stradale, opere di contenimento e di drenaggio, griglie, cavalca fossi, cunette laterali, opere di attraversamento, segnaletica orizzontale e verticale nonchè tutto quanto altro necessario per assicurare un'opera perfettamente eseguita tra i suddetti Comuni.

VISTO L'ART 34 DEL TUEL, ed in particolare:

- l'art. 34 c. 1 del TUEL che testualmente recita *"per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata di **comuni**, di province e regioni, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più tra i soggetti predetti, il presidente della Regione o il presidente della provincia o **il sindaco**, in relazione alla competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma, anche su richiesta di uno o più dei soggetti interessati, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento";*
- l'art. 34 c. 4 del TUEL che testualmente recita *"l'accordo, consistente nel consenso unanime del presidente della regione, del presidente della provincia, **dei sindaci** e delle altre amministrazioni interessate, è approvato con atto formale del presidente della regione o del presidente della provincia o **del sindaco** ed è pubblicato nel bollettino ufficiale della regione...";*

- l'art. 34 c. 5 del TUEL che testualmente recita *"ove l'accordo comporti variazione degli strumenti urbanistici, l'adesione del sindaco allo stesso deve essere ratificata dal consiglio comunale entro trenta giorni a pena di decadenza".*

DATO ATTO CHE, lo scopo del presente intervento è la realizzazione di una strada extraurbana a scorrimento veloce di collegamento tra i due Comuni interessati di dimensioni al transito in entrambi i sensi di marcia di autoveicoli di grande portata con l'inserimento di opere d'arte di notevole rilevanza strutturale, condividendo tutte quelle azioni e quelle risorse che costituiscono il "volano" su cui fondare lo sviluppo dei relativi territori in un' idea comune e condivisa; tale opera strategica si configura, in definitiva, come la "carta vincente" per consentire l'integrazione funzionale delle aree interne dell'Avellinese con quelle della Daunia in Puglia. Il programma di intervento sarà finanziato attraverso i fondi intercettati con l'obiettivo comune delle Amministrazioni firmatarie, che è quello di potenziare le dotazioni infrastrutturali per la mobilità e l'accessibilità del territorio. Pertanto, i Comuni, ognuno per i rispettivi compiti e competenze, cureranno:

1) la predisposizione del Progetto modulato sull'intervento complessivo;
2) la partecipazione a bandi e modalità di finanziamento per la realizzazione del Progetto;

RITENUTO CHE occorre procedere alla definitiva stipula di un **Accordo di Programma** fra i Comuni di **Monteleone di Puglia (FG), Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV),** in considerazione del fatto che, per l'attuazione dell'intervento in oggetto, l'Accordo di Programma rappresenta la "Forma Associativa" più confacente, tra quelle di cui al Capo V del TUEL.

VISTI :

- la Legge 15 maggio 1997 n.127 e ss.mm.ii., recante *"Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo";*
- il D.Lgs. n.267 del 18.08.2000, recante *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";*
- gli indirizzi dei documenti ufficiali preparatori della nuova programmazione 2014-2020 *("Metodi e obiettivi per uso efficace dei fondi comunitari 2014-2020" – "Proposta di regolamento comunitario"*).

CONSIDERATO :

- che il quadro programmatico e pianificatorio per l'impiego di risorse pubbliche conferma di privilegiare azioni integrate di sviluppo per aree territoriali omogenee;
- che i Comuni di **Monteleone di Puglia (FG), Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV)** intendono migliorare i collegamenti tra i centri diminuendo sensibilmente la distanza e i tempi di percorrenza;
- che le fonti che offrono possibilità di finanziamento pubblico (regionale, nazionale, europeo), in ragione della natura e della tipologia dell'intervento in parola, possono individuare quale soggetto Beneficiario l'Ente Comune di Monteleone di Puglia (FG).

TANTO PREMESSO, ATTESO, DATO ATTO, VISTO E CONSIDERATO

Tra i Comuni di **Monteleone di Puglia (FG), Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV)** si stipula il seguente Accordo di Programma

Art. 1
Soggetti firmatari – Reperimento della premessa

Il presente Accordo di Programma disciplina gli impegni reciproci e le responsabilità dei seguenti Enti:

COMUNE DI MONTELEONE DI PUGLIA **SINDACO – Sig. Giovanni Campese**
COMUNE DI SAVIGNANO IRPINO **SINDACO – Sig. Fabio Della Marra Scarpone**
COMUNE DI ZUNGOLI **SINDACO - Sig. Paolo Caruso**

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente Accordo di Programma, che è redatto ed attuato con le modalità e con gli effetti dell'art. 34 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267. Pertanto, ai sensi dell'art. 34, comma 4 del TUEL, lo stesso accordo è approvato con atto del Sindaco di ciascuno dei Comuni convenuti e pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

I sottoscrittori riconoscono al Progetto per la realizzazione **"STRADA A SCORRIMENTO VELOCE DI COLLEGAMENTO MONTELEONE DI PUGLIA (FG) – SAVIGNANO IRPINO (AV) – PANNI (FG) – ZUNGOLI (AV)"** la qualità di progetto assolutamente strategico a forte valenza sociale e della mobilità per l'intero territorio ed in particolare per tutti i Comuni interessati.

Art. 2
Finalità

Il presente Accordo è finalizzato al perseguimento dei seguenti principali obiettivi:

- predisposizione di un progetto complessivo per la realizzazione **"STRADA A SCORRIMENTO VELOCE DI COLLEGAMENTO MONTELEONE DI PUGLIA (FG) – SAVIGNANO IRPINO (AV) – PANNI (FG) – ZUNGOLI (AV)";**
- attivazione di un tavolo tecnico per vigilare sull'attuazione del programma dell'intervento e del progetto;
- realizzazione del progetto, teso a risolvere in via definitiva le problematiche della viabilità inerente il collegamento delle aree interne tra il Comune di Monteleone di Puglia (FG), Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV).

Art. 3
Linee strategiche d'intervento

Si conviene che il presente accordo sia attuato attraverso le seguenti principali linee strategiche operative:

- programmazione ed attuazione concertata di azioni mirate per il miglioramento dei collegamenti;
- valorizzazione della viabilità secondo la logica integrativa del patrimonio socio/culturale/turistico e paesaggistico/ambientale al territorio comunale;
- acquisizione dell'idea progettuale unitaria di realizzazione **"STRADA A SCORRIMENTO VELOCE DI COLLEGAMENTO MONTELEONE DI PUGLIA (FG) – SAVIGNANO IRPINO (AV) – PANNI (FG) – ZUNGOLI (AV)"** così come prospettata al precedente art. 2, nel pieno rispetto delle esigenze di tutela, della compatibilità ambientale e della riqualificazione territoriale, e nell'ottica dello sviluppo turistico e socio/economico dell'intero comprensorio attraversato dalla suddetta viabilità;
- realizzazione concertata degli interventi per l'affermazione di un sistema di mobilità comune, organizzati sul territorio indipendentemente dalla relativa titolarità, onde favorire una gestione coordinata capace di sviluppare le potenzialità endogene in un contesto di efficace utilizzazione delle risorse umane, finanziarie e materiali disponibili;
- favorire ogni ulteriore forma di cooperazione per il potenziamento dell'approccio sistemico ed integrato del servizio di viabilità, anche ricorrendo al coinvolgimento di altri soggetti pubblici per l'apporto finanziario.

Art. 4
Impegni reciproci e competenze dei soggetti sottoscrittori dell'Accordo di Programma

I Comuni di Monteleone di Puglia (FG), Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV) assumono la responsabilità di realizzare il progetto della **"STRADA A SCORRIMENTO VELOCE DI COLLEGAMENTO MONTELEONE DI PUGLIA (FG) – SAVIGNANO IRPINO (AV) – PANNI (FG) – ZUNGOLI (AV)"** nella sua interezza; segnalano, attivano e/o partecipano ad ogni procedura utile all'ottenimento di finanziamenti, nonché favoriscono l'attuazione dei relativi interventi approvati e coperti da finanziamento.

L'elaborazione della progettazione ed il recupero integrato della viabilità, è praticata, sia pur in tempi diversi, attraverso scelte tecniche esecutive che privilegiano le qualità del recupero funzionale ed ottimizzano l'impiego delle risorse in rapporto al risultato d'insieme.

I Comuni di Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV) per le finalità espresse all'art. 2, prendono atto di uno studio di fattibilità messo a disposizione dal Comune di Monteleone di Puglia (FG) relativamente alla **"STRADA A SCORRIMENTO VELOCE DI COLLEGAMENTO MONTELEONE DI PUGLIA (FG) – SAVIGNANO IRPINO (AV) – PANNI (FG) – ZUNGOLI (AV)".**

Per la predisposizione e l'attuazione dell'intervento le parti concordano quanto segue:

- il Comune di Monteleone di Puglia (FG) assume il ruolo di Comune capofila e, pertanto, è il Soggetto Beneficiario di finanziamenti destinati all'intervento;
- I Comuni di Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV), in considerazione della propria dotazione organica, mettono a disposizione la propria struttura tecnica (Ufficio Tecnico Comunale) a cui è affidata fin da ora la predisposizione delle varie fasi progettuali e l'attuazione dell'intervento, assumendo anche il ruolo di Stazione Appaltante;
- le parti danno atto che il Responsabile del Procedimento ex art 31 del D.Lgs 50/2016 è l'Arch. Rocc Addorisio, addetto all'Area Tecnica del Comune di Monteleone di Puglia (FG), ratificando e dichiarando valido, sin d'ora, il suo operato, sarà affiancato da una struttura di "supporto al RUP" costituita congiuntamente sia da tecnici dell'Area Tecnica dei Comuni di Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV), sia da tecnici dell'Area Tecnica del Comune di Monteleone di Puglia (FG);
- le parti concordano altresì che, per l'attuazione dell'intervento, di comune accordo e presso il Comune Capofila, verrà istituito un Ufficio/Struttura/Settore denominato "Infrastrutture Sovracomunali" con compiti di proposizione, indirizzo e controllo. Il rogito del contratto di appalto dei servizi tecnici e dei lavori di cui al presente accordo, competerà al Segretario Comunale di Monteleone di Puglia (FG), Comune Capofila.

I Comuni di Monteleone di Puglia (FG), Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV), in virtù delle specifiche funzioni appena enunciate ed assegnate ad ognuno di essi e concordate, si impegnano ad espletare tutte le procedure atte alla realizzazione della **"STRADA A SCORRIMENTO VELOCE DI COLLEGAMENTO MONTELEONE DI PUGLIA (FG) – SAVIGNANO IRPINO (AV) – PANNI (FG) – ZUNGOLI (AV)"** nonché ad attivare tutte le procedure utili per accedere a fonti di finanziamenti pubblici per le finalità di cui sopra.
Inoltre i suddetti Comuni si impegnano :

- allo svolgimento di tutte le attività di propria competenza;
- ad utilizzare forme di immediata collaborazione e di stretto coordinamento, ispirandosi in particolare ai principi della "conferenza dei servizi", con il ricorso agli strumenti di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo previsti dalla vigente normativa;
- a procedere periodicamente alla verifica dell'accordo e, se necessario, a proporre eventuali aggiornamenti all'Ufficio Tecnico del Comune di Monteleone di Puglia (FG), responsabile dell'attuazione degli interventi;
- ad attivare e ad utilizzare appieno e in tempi rapidi tutte le risorse finanziarie individuabili e acquisibili per la realizzazione delle diverse attività e tipologie di interventi coerenti con il progetto unitario;
- a rimuovere gli ostacoli che dovessero presentarsi in ogni fase procedurale per la realizzazione dell'intervento anche favorendo il coinvolgimento di ulteriori soggetti pubblici la cui azione sia rilevante per il perseguimento degli obiettivi individuati.

Art. 5
Flusso informativo

I sottoscrittori del presente Accordo, ciascuno con i propri mezzi, intendono altresì dar vita ad un flusso informativo sistematico e costante al fine di consolidare un processo stabile di concertazione e di condivisione dei reciproci programmi di attività relativamente all'ambito territoriale di riferimento.

Art. 6
Principio di leale collaborazione

Gli Enti sottoscrittori si impegnano a dare attuazione al presente Accordo secondo il principio di leale collaborazione, teso al raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso una costruttiva ricerca dell'interesse pubblico generale, che conduca a soluzioni tali da realizzare il necessario bilanciamento degli interessi coinvolti, evitando l'assunzione di posizioni pregiudizialmente dirette alla tutela esclusiva del singolo interesse pubblico, di cui ciascuna di essi è affidataria.

Art. 7
Durata

Il presente Accordo è vincolante per i soggetti sottoscrittori e mantiene la sua validità fino alla completa attuazione dell'intervento ivi previsto e per un massimo di anni 8 dalla data di presentazione della progettazione esecutiva agli Enti finanziatori. Per concorde volontà dei sottoscrittori tale termine può essere prorogato, modificato o integrato, in conformità alle procedure di verifica e di aggiornamento previa approvazione concorde da parte dei soggetti sottoscrittori.

Art. 8
Efficacia dell'accordo

Il presente accordo avrà efficacia tra le parti dal momento della sottoscrizione mentre sarà opponibile a terzi dal momento dell'attuazione degli adempimenti di cui all'art. 34, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 9
Collegio di vigilanza e attivita' di controllo

Ai sensi dell'art. 34, comma 7 del D.Lgs. n. 267/ 2000, la vigilanza e il controllo sull'esecuzione del presente accordo di programma sono esercitati da un collegio di vigilanza composto dai Sindaci o da loro delegati. Il collegio di vigilanza, in particolare:

- vigila sulla tempestiva e corretta attuazione dell'Accordo di Programma;
- individua gli ostacoli di fatto e di diritto che si frappongono all'attuazione dell'Accordo di Programma, proponendo le soluzioni idonee alla loro rimozione;

- provvede, ove necessario alla convocazione di altri soggetti eventualmente interessati, per l'acquisizione dei pareri in merito alla attuazione dell'Accordo di Programma;
- dirime in via bonaria le controversie che dovessero insorgere tra le parti in ordine all'interpretazione e all'attuazione del presente Accordo di Programma;
- esercita i poteri sostitutivi in caso di ritardo e di inadempimento, anche in materia di impegni e di oneri finanziari; a tal fine il Collegio, accertata l'inerzia o il ritardo, diffida, a mezzo PEC, i soggetti inadempienti a provvedere entro un termine non superiore a 30 giorni;
- propone l'adozione di provvedimenti di proroga al termine di durata dell'accordo di programma;
- valuta le proposte di modifica dell'intervento formulate in base a motivate e specifiche esigenze funzionali, e, qualora lo ritenga opportuno in relazione alla loro essenzialità, in quanto comportanti la modifica dei contenuti del presente accordo di programma, propone la riapertura dello stesso;
- trasmette almeno una volta all'anno una relazione ai Comuni sullo stato di attuazione dell'accordo, con particolare riferimento alla approvazione dei progetti, alla stipula del contratto con l'impresa aggiudicatrice alla esecuzione e collaudo dei lavori;
- per lo svolgimento dei compiti sopraelencati, il collegio può acquisire documenti ed informazioni ed effettuare sopralluoghi ed accertamenti presso l'ente capofila e i soggetti stipulanti l'accordo.

Art. 10
Registrazione

Per il presente atto non vi è obbligo di chiedere la registrazione, ai sensi dell'art. 1 della Tabella Atti, allegata al D.P.R. 26 aprile 1986 n.131 .
Il presente Accordo, ai sensi dell'art. 34 c. 4 del TUEL verrà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia a cura del Comune di Monteleone di Puglia (FG) e nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania a cura dei Comuni di Savignano Irpino (AV) e Zungoli (AV).

Seguono firme dei sottoscrittori :

COMUNE DI
MONTELEONE DI PUGLIA (FG)

IL SINDACO
Sig. Giovanni Campese

COMUNE DI
SAVIGNANO IRPINO (AV)

IL SINDACO
Sig. Fabio Della Marra Scarpone

COMUNE DI
ZUNGOLI (AV)

IL SINDACO
Sig. Paolo Caruso

COMUNE DI PISCIOTTA (SA)
Codice fiscale: 84001150659

OGGETTO: Decreto di esproprio degli immobili occorrenti per l'esecuzione dei lavori di Miglioramento della viabilità alla frazione Marina: realizzazione collegamento lungomare con ex tracciato FFSS e realizzazione bypass alla galleria S. Macario sulla ex linea FFSS

DECRETO DI ESPROPRIO

VISTO:
- La deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 11/06/2015, con la quale è stato approvato il progetto preliminare dei lavori in oggetto;
- La deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 26/04/2018, con la quale:
  - è stato approvato il progetto definitivo dei lavori in oggetto ed adottata la variante al vigente PRG ai sensi dell'art. 19 del DPR n. 327/01;
  - ai sensi dell'art. 98 del D.Lgs. n. 163/06 e smi e dell'art. 12 - comma 1 - lett. a) - del D.P.R. 8 giugno 2001 n. 327 e smi, è stata dichiarata la pubblica utilità dell'opera;
  - è stato approvato il piano particellare di esproprio delle aree da acquisire e da occupare;
  - è stato stabilito il termine entro il quale terminare le espropriazioni;
- La deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 19/10/2018, con la quale è stata approvata la variante al PRG e istituito il vincolo preordinato all'esproprio dell'area interessata dai lavori;
- Il proprio provvedimento n. 8/LLPP in data 08/01/2020, con il quale è stata determinata, in via d'urgenza, l'indennità provvisoria di espropriazione accettata dai proprietari e, pertanto, divenuta definitiva, successivamente corrisposta agli stessi;

DATO ATTO:
- che con lo stesso provvedimento n. 8/LLPP del 08/01/2020 è stata disposta, ai sensi dell'art. 22-bis, D.P.R. 327/2001, l'anticipata occupazione dei beni immobili necessari per l'esecuzione dei lavori;
- che in data 11/03/2020 è stata eseguita l'immissione nel possesso dei beni di cui trattasi;
- che, corrisposto l'importo, si intende procedere all'emissione e all'esecuzione del decreto di esproprio;
- che Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. con nota formale ha chiesto che sia espropriata l'intera superficie delle particelle del foglio 18 n. 164, di mq. 11683, e n. 169, di mq. 761, quest'ultima comprendente anche il rudere dell'ex casello ferroviario;

VISTO il D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità", e in particolare gli articoli 23, 24 e 25;

DECRETA

1) è disposta, a favore del Comune di Pisciotta e per l'esecuzione dei lavori di Miglioramento della viabilità alla frazione Marina: realizzazione collegamento lungomare con ex tracciato FFSS e realizzazione bypass alla galleria S. Macario sulla ex linea FFSS l'espropriazione degli immobili di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;
2) è disposto, altresì, il passaggio del diritto di proprietà degli immobili di cui in tabella;
3) il presente decreto:
   va fatto oggetto di voltura nel catasto e di trascrizione presso l'ufficio dei registri immobiliari;
   va pubblicato, per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania;
   è opponibile da terzi entro i trenta giorni successivi alla pubblicazione dell'estratto;
   comporta l'estinzione automatica di tutti gli altri diritti, reali o personali, gravanti sui beni espropriati, salvo quelli compatibili con i fini cui l'espropriazione è preordinata. Le azioni reali e personali esperibili non incidono sul procedimento espropriativo e sugli effetti del decreto di esproprio;
4) dopo la trascrizione del decreto di esproprio, tutti i diritti relativi ai beni espropriati possono essere fatti valere unicamente sull'indennità.

Il presente Atto esente dall'imposta di bollo e dai diritti catastali, ai sensi dell'art. 1, L. 21 novembre

1967, n. 1149.

Oggetto: ENTE AUTONOMO VOLTURNO S.r.l. – Socio Unico Regione Campania - C.F. 00292210630
Attuazione interventi ex art. 2 – 3° comma L.910/86 Linea ex Gestione Governativa della Ferrovia Alifana

Affidamento in concessione degli interventi occorrenti per l'ammodernamento ed il potenziamento della ferrovia Alifana Superiore – II Intervento Funzionale

Acquisizione di aree irreversibilmente modificate nell'ambito della concessione ex ASCOSA Quattro

Premesso che:

a. in data 14.09.1995, con decreto del Ministero dei Trasporti prot. n. 2904 / Dir. Centrale V-Div.50, si approvava, ai fini della pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza dei lavori, il progetto "Ammodernamento e potenziamento della ferrovia Alifana Superiore/Inferiore – tratta Teverola - S.Maria C.V. – Piedimonte Matese – II° Intervento Funzionale", con termine di anni cinque per il completamento della procedura espropriativa;
b. con decreti del Prefetto della Provincia di Caserta prot. n. 2266/LLPP del 03.01.1996, prot. n. 1360/97/LL.PP. del 28.10.1997 e prot. n. 96/1.23.1/98/LL.PP. del 10.02.1998 venne decretata a favore del Consorzio ASCOSA Quattro, Concessionario pro tempore del Ministero dei Trasporti – Gestione Governativa della Ferrovia Alifana, l'occupazione d'urgenza delle aree necessarie all'esecuzione del progetto suddetto;
c. con i suddetti decreti il Consorzio ASCOSA Quattro, delegato a svolgere anche il procedimento espropriativo, si immise nel possesso delle aree e provvide alla determinazione, all'offerta ed alla liquidazione delle relative indennità ai proprietari ed ai conduttori delle stesse;
d. la società Metrocampania Nordest s.r.l., subentrata medio tempore alla Gestione Governativa della Ferrovia Alifana, si è fusa per incorporazione, rep. 28676 - racc. 16707 per notar Giancarlo Iaccarino, nell'Ente Autonomo Volturno S.r.l. e la Giunta Regionale della Regione Campania ha preso atto del processo societario di fusione con Delibera n. 799/2012, da tale data EAV è pertanto subentrata in tutti i rapporti attivi e passivi intrattenuti dalla società incorporata;
e. in data 20.02.2017 è stato sottoscritto con il Consorzio ASCOSA Quattro l'atto transattivo acquisito al prot. EAV-0002989-2017 all'art. 6 del quale EAV si impegna a farsi carico delle rivendicazioni da parte dei terzi in ordine alle espropriazioni ed alle occupazioni delle aree necessarie per l'esecuzione degli interventi oggetto della risolta concessione;
f. nell'ambito delle operazioni di consegna delle aree espropriate e/o occupate di cui sopra è emerso che a fronte del pagamento delle indennità e della realizzazione delle opere previste nel progetto, l'ex Concessionario non ha provveduto alla chiusura del procedimento espropriativo con l'emanazione del decreto di esproprio, le occupazioni di cui ai suddetti decreti sono pertanto da considerarsi illegittime ai sensi dell'art. 42-bis del D.P.R. n.327/2001;
g. in ottemperanza all'atto transattivo suddetto il Consorzio ASCOSA Quattro ha consegnato, con note acquisite ai prott. EAV-0010705-2019 del 02/05/2019, EAV-0013300-2019 del 03/06/2019 e EAV-0016212-2019 del 02/07/2019 copia dei verbali di immissione in possesso delle aree in oggetto e delle quietanze di pagamento delle indennità accettate;
h. la conclusione dei procedimenti espropriativi lasciati in sospeso dal Consorzio ASCOSA Quattro rientra tra le attività ricadenti in capo ad EAV ai sensi della transazione di cui sopra, tenuto conto anche della delega di poteri espropriativi nell'ambito degli interventi per i quali la stessa è Concessionario/Soggetto attuatore ai sensi della Delibera di Giunta Regionale Campania n.489/2017;
i. con Provvedimento n. 534 del 15/06/2020 è stato disposto l'avvio delle attività necessarie per la risoluzione delle problematiche relative ai procedimenti espropriativi connessi all'intervento infrastrutturale in oggetto;
j. sono stati eseguiti a cura e spese di EAV i frazionamenti delle aree sulle quali sono state eseguite dal Consorzio ASCOSA Quattro le opere previste dal progetto approvato;

Visti:

- la Legge n. 241/90 e ss.mm.ii;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 327/2001;
- la delega dei poteri espropriativi di cui alla D.G.R. n.489 del 27.07.2017;
- l'istruttoria compiuta dagli uffici di questa Autorità espropriante.

Considerato, che:

1) sulle aree in oggetto risultano realizzate delle opere in assenza di valido procedimento ablativo, consistenti in un viadotto ferroviario facente parte del progetto di ammodernamento e potenziamento della Ferrovia Alifana-Superiore ed Inferiore – II Intervento Funzionale;
2) le aree in questione sono state modificate in assenza di un valido procedimento espropriativo in quanto la procedura, come indicato in premessa, è scaduta senza che venisse emesso un decreto di esproprio nei termini di legge;
3) l'immobile occupato è effettivamente utilizzato dall'opera pubblica la cui finalità, per sua natura e per destinazione, sono ad esclusivo uso "per scopi di pubblico interesse";
4) le opere realizzate sulle aree da acquisire sono state realizzate in ottemperanza al progetto approvato e dichiarato di pubblica utilità e sono ad esclusivo uso pubblico;
5) la modifica dello stato dei luoghi per effetto della realizzazione dell'opera pubblica ha comportato la "trasformazione irreversibile" degli immobili occupati e, pertanto, essi non possono più essere restituiti al legittimo proprietario nelle condizioni originarie;
6) preso atto dell'irreversibile trasformazione dell'immobile, il risarcimento del danno a cui ha titolo il proprietario non può che avvenire per equivalente, atteso che la reintegrazione in forma specifica, attraverso il ripristino dello status quo ante, risulterebbe eccessivamente onerosa per l'autorità occupante. Nel caso di specie, infatti, il risarcimento in forma specifica sarebbe illogico considerato che il costo di ripristino dei luoghi, implicante il disfacimento del viadotto ferroviario che grava sulle proprietà occupate, supererebbe di gran lunga il valore di mercato dei beni ablati. Pertanto, verificata "l'assenza di ragionevoli alternative" all'adozione del provvedimento di acquisizione coattiva dei beni immobili, le "attuali ed eccezionali ragioni di interesse pubblico" ne giustificano la sua emanazione;
7) l'ex Concessionario ha già provveduto a versare alle ditte le indennità accettate ovvero ad aprire i depositi amministrativi delle indennità non accettate alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Napoli;
8) le ditte proprietarie hanno preso atto dello stato di occupazione dei luoghi e di trasformazione degli stessi.

Tutto ciò premesso, considerato e visto, alla stregua dell'istruttoria condotta dalla U.O. Espropri, in ottemperanza del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità approvato con D.P.R. 8 giugno 2001 n.327, in base alla delega di poteri conferita dalla Regione Campania di cui all'art. 23 del Disciplinare di Concessione approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 489 del 27/07/2017.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

DECRETA

Art. 1 – E' pronunciata l'acquisizione al demanio ferroviario regionale: "Regione Campania Demanio Ramo Ferrovie", cod. fisc. 80011990639, avente sede in Via S. Lucia 81 - 80132 Napoli, dei beni immobili di seguito descritti, rappresentati nelle planimetrie di cui all'Allegato 1 che forma parte integrante del presente decreto, siti nel comune di Santa Maria Capua Vetere (CE):

1) terreno di natura agricola, classificato in zona E del vigente Piano Regolatore del comune di Santa Maria Capua Vetere (CE) riportato in catasto terreni del Comune di Santa Maria Capua Vetere (CE) al foglio 4 particella 6046, di qualità seminativo di classe 2 e della superficie catastale di are 0,21 (centiare ventuno), in ditta MOLITIERNO Luisa nata a San Tammaro (CE) il 14/04/1954 C.F. MLTLSU54D54I261N;
   Prezzo per l'acquisizione ex art. 42bis delle aree ammontante ad €142,60 (euro centoquarantadue/60).
2) terreno di natura agricola, classificato in zona E del vigente Piano Regolatore del comune di Santa Maria Capua Vetere (CE) riportato in catasto terreni del Comune di Santa Maria Capua Vetere (CE) al foglio 7 particella 5306, di qualità seminativo di classe 1 e della superficie catastale di are 1,71 (are una e centiare settantuno), in ditta FABBOZZI Antonio nato a Santa Maria Capua Vetere (CE) il 22/03/1964 C.F. FBBNTN64C22I234G;
   Prezzo per l'acquisizione ex art. 42bis delle aree ammontante ad €331,23 (euro trecentotrentuno/23).
3) terreno di natura agricola, classificato in zona E del vigente Piano Regolatore del comune di Santa Maria Capua Vetere (CE) riportato in catasto terreni del Comune di Santa Maria Capua Vetere (CE) al foglio 7 particella 5335, di qualità seminativo di classe 1 e della superficie catastale di are 2,06 (are due e centiare sei), in ditta ZERUSO Francesco nato a Santa Maria Capua Vetere (CE) il 18/03/1966 C.F. ZRSFNC66C18I234U;

Prezzo per l'acquisizione ex art. 42bis delle aree ammontante ad €259,05 (euro duecentocinquantanove/05).

Il presente decreto comporta il passaggio in capo alla Regione Campania del diritto di proprietà dei beni occupati, decorso inutilmente il termine di 30 gg. dalla sua notificazione.
La consistenza descritta viene trasferita nello stato di fatto e di diritto in cui si trova; tuttavia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 del D.P.R. 327/2001, l'espropriazione del diritto di proprietà comporta l'estinzione automatica di tutti gli altri diritti, reali o personali dei terzi, gravanti sul bene espropriato, salvo quelli compatibili con i fini cui l'espropriazione è preordinata. Dopo la trascrizione del presente decreto, pertanto, tutti gli eventuali diritti di terzi relativi al bene espropriato possono essere fatti valere soltanto sull'indennità ed eventuali azioni intraprese a tutela dei suddetti diritti non incidono sugli effetti dello stesso.

Chiunque vanti diritti reali o personali sui beni suddetti potrà proporre opposizione, nel termine perentorio di 30 giorni dalla pubblicazione del presente estratto, inviando lettera raccomandata all'indirizzo della scrivente Autorità espropriante: Ente Autonomo Volturno Srl, Corso Giuseppe Garibaldi n. 387 - 80142 Napoli ovvero tramite pec all'indirizzo enteautonomovolturno@legalmail.it, indirizzata alla Direzione Affari Legali e Generali - Unità Operativa Espropri.

Il provvedimento sarà esecutivo a tutti gli effetti di legge decorsi 30 giorni dalla pubblicazione del presente estratto, sempreché non vi siano state opposizioni di terzi proposte nei modi e termini di legge.

Direzione Affari Legali e Generali
Il Dirigente
Avv. Carlo Vollono

Firmato digitalmente da: Carlo Vollono
Data: 29/03/2022 13:48:57

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
Dott. Umberto De Gregorio

Firmato digitalmente da: Umberto De Gregorio
Data: 29/03/2022 15:35:51

Oggetto: ENTE AUTONOMO VOLTURNO S.r.l. – Socio Unico Regione Campania - C.F. 00292210630 Attuazione interventi ex art. 2 – 3° comma L.910/86 Linea ex Gestione Governativa della Ferrovia Alifana

Affidamento in concessione degli interventi occorrenti per l'ammodernamento ed il potenziamento della ferrovia Alifana Superiore – 3° Intervento Funzionale – Espropri non completati Macerata Campania

P.lla 5273 (ex 161) Foglio 4 N.C.T. Macerata Campania (CE) - ditta DE MATTEIS Luig; P.lla 5270 (ex 179) Foglio 4 N.C.T. Macerata Campania (CE) - ditta DI MATTEO Matrona; P.lla 5267 (ex 180) Foglio 4 N.C.T. Macerata Campania (CE) - ditta DI MATTEO Giovanni Battista; P.lle 5121, 5122, 5125, 5127, 5119 e 5133 Foglio 1 N.C.T. Macerata Campania (CE) - ditta MEROLA Giovanni

Premesso che:

a. in data 01.08.2000, con decreto del Ministero dei Trasporti prot. n. 2414 (50) 910/31 Dir. Centrale V Div.50, si approvava, ai fini della pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza dei lavori, il progetto esecutivo relativo al primo stralcio del 3° Intervento funzionale finalizzato all'ammodernamento e potenziamento della ferrovia Alifana-Superiore-Inferiore, tratta S.Maria C.V. – Teverola, contestualmente veniva dichiarata la pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza delle opere, con termine per il completamento delle procedure espropriative di anni cinque
b. con decreti del Prefetto della Provincia di Caserta n. 664 del 16/08/2000 e n. 188 del 03/05/2003 venne autorizzata l'occupazione temporanea d'urgenza di una serie di immobili siti nei territori dei comuni di Santa Maria C.V., Macerata C. e Teverola occorrenti per la realizzazione dei lavori dichiarati di pubblica utilità;
c. vennero quindi immessi in possesso dal Concessionario Consorzio ASCOSA Quattro, i cespiti di cui all'oggetto, con l'assenso delle ditte proprietarie a fronte dell'offerta delle indennità espropriative;
d. la società Metrocampania Nordest s.r.l., si è fusa per incorporazione, rep. 28676 - racc. 16707 per notar Giancarlo Iaccarino, nell'Ente Autonomo Volturno S.r.l. e la Giunta Regionale della Regione Campania ha preso atto del processo societario di fusione con Delibera n. 799/2012, da tale data EAV è pertanto subentrata in tutti i rapporti attivi e passivi intrattenuti dalla società incorporata;
e. in data 20.02.2017 è stato sottoscritto con il Consorzio Ascosa Quattro l'atto transattivo acquisito al prot. EAV-0002989-2017 all'art. 6 del quale EAV si impegna a farsi carico delle rivendicazioni da parte dei terzi in ordine alle espropriazioni ed alle occupazioni delle aree necessarie per l'esecuzione degli interventi oggetto della risolta concessione;
f. con verbale acquisito al prot. EAV-0029090-2018 del 27/12/2018 il rappresentante del Consorzio Ascosa Quattro ha ufficialmente consegnato le aree oggetto del presente atto;
g. nell'ambito delle operazioni di consegna delle aree espropriate e/o occupate di cui sopra sono emerse una serie di occupazioni illegittime e di opere realizzate in assenza di valido procedimento espropriativo, tra cui le aree oggetto del presente Atto, da trattarsi ai sensi dell'art. 42-bis del D.P.R. n.327/2001;
h. la conclusione dei procedimenti espropriativi lasciati in sospeso dal Consorzio Ascosa Quattro, così come la manleva nei giudizi pendenti e futuri riguardanti glie espropri, rientra tra le attività ricadenti in capo ad EAV ai sensi della transazione di cui sopra, tenuto conto anche della delega di poteri espropriativi nell'ambito degli interventi per i quali la stessa è Concessionario/Soggetto attuatore ai sensi della Delibera di Giunta Regionale Campania n.489/2017;
i. con note prott. EAV-0027195-2021 del 20/10/2021, EAV-0027196-2021 del 20/10/2021, EAV-0027197-2021 del 20/10/2021 e EAV-0027198-2021 del 20/10/2021 le ditte proprietarie in base agli accertamenti catastali sono state invitate a definire bonariamente l'illegittima occupazione delle aree in oggetto;
j. con Provvedimento del Presidente del CdA n. D/55 del 14/11/2021 è stata autorizzata la transazione con le ditte proprietarie delle aree in oggetto con risorse ex art. 11 del D.L. 193 del 22/10/2016, convertito in legge il 1 dicembre 2016 n. 225, così come prorogato ex art.1, comma 308, Legge n.160 del 27/12/2019;
k. a seguito dei frazionamenti eseguiti a cura e spese di EAV sono state offerte alle ditte proprietarie le somme indennitarie corrispondenti al valore stabilito all'epoca dell'occupazione eseguita dal vecchio Concessionario Consorzio ASCOSA Quattro, nella misura degli importi offerti dal

Concessionario, accettati dalle ditte ma mai corrisposti, ovvero del saldo non ancora corrisposto delle indennità accettate all'epoca e del risarcimento per l'occupazione sine titulo per gli ultimi cinque anni;

l. con dichiarazione acquisita al prot. EAV-0029005-2021 del 08/11/2021 il sig. MEROLA Giovanni ha accettato irrevocabilmente la somma offerta a titolo di saldo non ancora corrisposto dell'indennità accettata all'epoca e del risarcimento per l'occupazione sine titulo per gli ultimi cinque anni ed aderito alle condizioni del Piano di utilizzo delle risorse risorse ex art. 11 del D.L. 193 del 22/10/2016;

m. con dichiarazioni acquisite al prot. EAV-0029908-2021 del 16/11/2021 i sigg. DE MATTEIS Luigi, DI MATTEO Matrona, DI MATTEO Giuseppa e DI MATTEO Matrona, entrambe quali uniche eredi del sig. DI MATTEO Giovan Battista intestatario catastale, deceduto il 07/06/2020 in Curti (CE), hanno accettato le somme indennitarie corrispondenti alla somma dei valori offerti dall'ex Concessionario e del risarcimento per l'occupazione sine titulo per gli ultimi cinque anni, nonché hanno aderito alle condizioni del Piano di utilizzo delle risorse risorse ex art. 11 del D.L. 193 del 22/10/2016;

n. con quietanza acquisita al prot. EAV-0000155-2022 del 05/01/2022 il sig. MEROLA Giovanni ha ricevuto la somma accettata e, dichiarandosene ampiamente soddisfatto, ha rinunziato a qualsiasi opposizione di sorta al presente decreto;

o. con quietanze acquisite ai prott. EAV-0000158-2022 del 05/01/2022, EAV-0000157-2022 del 05/01/2022 e EAV-0000156-2022 del 05/01/2022, i sigg. DE MATTEIS Luigi, DI MATTEO Matrona, DI MATTEO Giuseppa e DI MATTEO Matrona, entrambe quali uniche eredi del sig. DI MATTEO Giovan Battista, hanno ricevuto le somme accettate e, dichiarandosene ampiamente soddisfatti, hanno rinunziato a qualsiasi opposizione di sorta al presente decreto.

Visti:

- la Legge n. 241/90 e ss.mm.ii;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 327/2001;
- la delega dei poteri espropriativi di cui alla D.G.R. n.489 del 27.07.2017;
- l'istruttoria compiuta dagli uffici di questa Autorità espropriante.

Considerato, che:

1) sulle aree in oggetto risultano realizzate delle opere in assenza di valido procedimento ablativo, consistenti in parte della stazione ferroviaria denominata Capo Spartimento e porzioni di viadotto ferroviario;
2) le aree in questione sono state modificate in assenza di un valido procedimento espropriativo in quanto la procedura, come indicato in premessa, è scaduta senza che venisse emesso un decreto di esproprio nei termini di legge;
3) l'immobile occupato è effettivamente utilizzato dall'opera pubblica la cui finalità, per sua natura e per destinazione, sono ad esclusivo uso "per scopi di pubblico interesse";
4) le opere realizzate sulle aree da acquisire sono state realizzate in ottemperanza al progetto approvato e dichiarato di pubblica utilità, sono ad esclusivo uso pubblico nonché di importanza strategica per lo sviluppo socio-economico dei territori attraversati;
5) la modifica dello stato dei luoghi per effetto della realizzazione dell'opera pubblica ha comportato la "trasformazione irreversibile" degli immobili occupati e, pertanto, essi non possono più essere restituiti ai legittimi proprietari nelle condizioni originarie;
6) preso atto dell'irreversibile trasformazione dell'immobile, il risarcimento del danno a cui ha titolo il proprietario non può che avvenire per equivalente, atteso che la reintegrazione in forma specifica, attraverso il ripristino dello status quo ante, risulterebbe eccessivamente onerosa per l'autorità occupante. Nel caso di specie, infatti, il risarcimento in forma specifica sarebbe illogico considerato che il costo di ripristino dei luoghi, implicante il disfacimento della stazione ferroviaria e del viadotto che gravano sulle proprietà occupate, supererebbe di gran lunga il valore di mercato dei beni ablati, considerato altresì che parte delle somme indennitarie sono state già anche pagate dall'ex Concessionario. Pertanto, verificata "l'assenza di ragionevoli alternative" all'adozione del provvedimento di acquisizione coattiva dei beni immobili, le "attuali ed eccezionali ragioni di interesse pubblico" ne giustificano la sua emanazione;
7) le ditte proprietarie hanno preso atto dello stato di occupazione dei luoghi e di trasformazione degli stessi.

Tutto ciò premesso, considerato e visto, alla stregua dell'istruttoria condotta dalla U.O. Espropri, in ottemperanza del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità approvato con D.P.R. 8 giugno 2001 n.327, in base alla delega di poteri conferita dalla Regione Campania di cui all'art. 23 del Disciplinare di Concessione approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 489 del 27/07/2017.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

DECRETA

Art. 1 – E' pronunciata l'acquisizione al demanio ferroviario regionale: "Regione Campania Demanio Ramo Ferrovie", cod. fisc. 80011990639, avente sede in Via S. Lucia 81 - 80132 Napoli, dei beni immobili di seguito descritti, siti nei comuni di Macerata Campania (CE):

1) terreno di natura agricola, classificato in zona E del vigente Piano Regolatore del comune di Macerata Campania (CE) riportato in catasto terreni del Comune di Macerata Campania (CE) al foglio 4 particella 5273, di qualità seminativo di classe 1 e della superficie catastale di are 1,85 (are una centiare ottantacinque), in ditta DE MATTEIS Luigi nato a Casalba (CE) il 22/01/1940, cod. fisc. DMTLGU40A22B863Z, proprietario e DE MATTEIS Nicola usufruttuario;
   Prezzo per l'acquisizione ex art. 42bis delle aree ammontante ad €28.292,98 (euro ventottomiladuecentonovantadue/98).
2) terreno di natura agricola, classificato in zona E del vigente Piano Regolatore del comune di Macerata Campania (CE) riportato in catasto terreni del Comune di Macerata Campania (CE) al foglio 4 particella 5270, di qualità seminativo di classe 1 e della superficie catastale di are 1,67 (are una centiare sessantasette), in ditta DI MATTEO Matrona nata a Macerata Campania (CE) il 08/12/1966, cod. fisc. DMTMRN66T48E784G, proprietario;
   Prezzo per l'acquisizione ex art. 42bis delle aree ammontante ad €28.003,32 (euro ventottomilatre/32).
3) terreno di natura agricola, classificato in zona E del vigente Piano Regolatore del comune di Macerata Campania (CE) riportato in catasto terreni del Comune di Macerata Campania (CE) al foglio 4 particella 5267, di qualità seminativo di classe 1 e della superficie catastale di are 2,11(are due centiare undici), in ditta DI MATTEO Giovanni Battista nato a Macerata Campania (CE) il 06/10/1925, cod. fisc. DMTGNN25R06E784N, proprietario e DI MATTEO Nicola nato a Macerata Campania (CE) il 12/09/1989, cod. fisc. DMTNCL89P12E784H, usufruttuario;
   Prezzo per l'acquisizione ex art. 42bis delle aree ammontante ad €28.711,36 (euro ventottomilasettecentoundici/36).
4) terreno di natura agricola, classificato in zona E del vigente Piano Regolatore del comune di Macerata Campania (CE) riportato in catasto terreni del Comune di Macerata Campania (CE) al foglio 1 particella 5121, di qualità seminativo di classe 1 e della superficie catastale di are 3,03 (are tre centiare tre), particella 5122, di qualità seminativo di classe 1 e della superficie catastale di are 1,59 (are una centiare cinquantanove), particella 5125, di qualità seminativo di classe 1 e della superficie catastale di are 7,68 (are sette centiare sessantotto), particella 5127, di qualità seminativo di classe 1 e della superficie catastale di are 1,35 (are una centiare trentacinque), particella 5119, di qualità seminativo di classe 1 e della superficie catastale di are 2,79 (are due centiare settantanove) e particella 5133, di qualità seminativo di classe 1 e della superficie catastale di are 0,66 (centiare sessantasei), in ditta MEROLA Giovanni nato a Santa Maria Capua Vetere (CE) il 02/01/1934, cod. fisc. MRLGNN34A02I234Q, proprietario;
   Prezzo per l'acquisizione ex art. 42bis delle aree ammontante ad €8.170,01 (euro ottomilacentosettante/01).

Il presente decreto comporta il passaggio in capo alla Regione Campania del diritto di proprietà dei beni occupati, decorso inutilmente il termine di 30 gg. dalla sua notificazione.

La consistenza descritta viene trasferita nello stato di fatto e di diritto in cui si trova; tuttavia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 del D.P.R. 327/2001, l'espropriazione del diritto di proprietà comporta l'estinzione automatica di tutti gli altri diritti, reali o personali dei terzi, gravanti sul bene espropriato, salvo quelli compatibili con i fini cui l'espropriazione è preordinata. Dopo la trascrizione del presente decreto, pertanto, tutti gli eventuali diritti di terzi relativi al bene espropriato possono essere fatti valere soltanto sull'indennità ed eventuali azioni intraprese a tutela dei suddetti diritti non incidono sugli effetti dello stesso.

Chiunque vanti diritti reali o personali sui beni suddetti potrà proporre opposizione, nel termine perentorio di 30 giorni dalla pubblicazione del presente estratto, inviando lettera raccomandata all'indirizzo della

scrivente Autorità espropriante: Ente Autonomo Volturno Srl, Corso Giuseppe Garibaldi n. 387 - 80142 Napoli ovvero tramite pec all'indirizzo enteautonomovolturno@legalmail.it, indirizzata alla Direzione Affari Legali e Generali - Unità Operativa Espropri.

Il provvedimento sarà esecutivo a tutti gli effetti di legge decorsi 30 giorni dalla pubblicazione del presente estratto, sempreché non vi siano state opposizioni di terzi proposte nei modi e termini di legge.

Direzione Affari Legali e Generali
Il Dirigente
Avv. Carlo Vollono

Firmato digitalmente da: Carlo Vollono
Data: 29/03/2022 13:48:57

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
Dott. Umberto De Gregorio

Firmato digitalmente da: Umberto De Gregorio
Data: 29/03/2022 15:35:26

COMUNE DI CALVI – c.f.: 80000050627. Delibera del Commissario ad ACTA n. 1 del 14.03.2022. AVVISO DI ADOZIONE DEL PIANO URBANISTICO ATTUATIVO

Si rende noto che il Commissario ad ACTA ha adottato il PUA di iniziativa privata nell'area sita nel Comune di Calvi individuata in catasto al foglio di mappa n. 20, particelle n. 66, n.67 e n. 551. Il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, visto l'art. 27 della Legge Regionale n.16/2004 e l'art. 10, comma 3, del Regolamento di attuazione n.5/2011, comunica che il progetto viene pubblicato per trenta giorni sul sito web del Comune – www.comune.calvi.bn.it – nonché all'albo pretorio. Gli atti sono, inoltre, depositati presso il Settore Tecnico – Ufficio Urbanistica – del Comune di Calvi per 30 giorni consecutivi, decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul B.U.R.C., a libera visione del pubblico con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00. Nel periodo di deposito potranno essere presentate, al Protocollo del Comune, in duplice copia, osservazioni da parte di chiunque vi abbia interesse ai sensi della normativa vigente.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO arch. Bruno Parlapiano.

COMUNE DI CAMPOSANO (Provincia di Napoli) – P. IVA 01549291217

AVVISO DI DEPOSITO

Oggetto: **"APPROVAZIONE P.U.A. Ambito A2 AI SENSI DELL'ART. 10 DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO ". DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.14 DEL 01/03/2022**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO URBANISTICA

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n° 122 del 23/12/2020, con la quale è stato adottato il Piano Urbanistico Attuativo Ambito A2 ai sensi dell'art. 10 del Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio;
VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n° 14 del 01/03/2022, con la quale è stato approvato il Piano Urbanistico Attuativo Ambito A2 ai sensi dell'art. 10 del Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio;
In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento di Attuazione n. 5/2011 della Legge Regionale Campania n. 16/2004;

RENDE NOTO

CHE con delibera di Giunta Comunale n° 14 del 01/03/2022, è stato approvato il Piano Urbanistico Attuativo Ambito A2 ai sensi dell'art. 10 del Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio;
CHE ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 6, del Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio del 04/08/2011, n. 5, il Piano approvato entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione del presente avviso sul B.U.R.C. e sul sito istituzione del Comune di Camposano.

Il Responsabile del Servizio Urbanistica
Arch. Mauro Di Giovanni

COMUNE DI CAMPOSANO (Provincia di Napoli) – P. IVA 01549291217

AVVISO DI DEPOSITO

Oggetto: **"APPROVAZIONE P.U.A. Ambito A4 AI SENSI DELL'ART. 10 DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO ". DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.13 DEL 01/03/2022**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO URBANISTICA

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n° 121 del 23/12/2020, con la quale è stato adottato il Piano Urbanistico Attuativo Ambito A4 ai sensi dell'art. 10 del Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio;
VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n° 13 del 01/03/2022, con la quale è stato approvato il Piano Urbanistico Attuativo Ambito A4 ai sensi dell'art. 10 del Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio;
In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento di Attuazione n. 5/2011 della Legge Regionale Campania n. 16/2004;

RENDE NOTO

CHE con delibera di Giunta Comunale n° 13 del 01/03/2022, è stato approvato il Piano Urbanistico Attuativo Ambito A4 ai sensi dell'art. 10 del Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio;
CHE ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 6, del Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio del 04/08/2011, n. 5, il Piano approvato entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione del presente avviso sul B.U.R.C. e sul sito istituzione del Comune di Camposano.

Il Responsabile del Servizio Urbanistica
Arch. Mauro Di Giovanni

COMUNE DI MONTORO-(Provincia di Avellino)-C.F.02790550640-UfficioTecnico-Settore Urbanistica-Approvazione definitiva variante dell'ambito funzionale "B" Riadozione Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa privata in zona D2 alla frazione Figlioli.

AVVISO DI PUBBLICAZIONE NEL BURC

IL RESPONSABILE

dà notizia che con delibera di Giunta Comunale n.67 del 23.03.2022 è stato approvata in via definitiva la variante al piano urbanistico attuativo di iniziativa privata in zona D2 alla frazione Figlioli. Gli atti relativi al suddetto strumento di pianificazione sono disponibili presso l'UTC-Settore Urbanistica. A partire dalla data di pubblicazione del presente avviso chiunque può visionarlo e proporre osservazioni nei termini previsti dal regolamento del 4 agosto 2011, n.5 "REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE PER IL GOVERNO DEL TERRITORIO" pubblicato sul BURC n.53 del 08.08.2011.

IL RESPONSABILE DEL
SETTORE URBANISTICA
arch. Massimo Izzo

Firmato digitalmente da: IZZO MASSIMO
Data: 30/03/2022 10:39:36

COMUNE DI SAN NAZZARO (BN)
C.F. 80001310624

OGGETTO: Piano Urbanistico Comunale (PUC) - Procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) integrata con la procedura di Valutazione di Incidenza (VINCA)

AVVISO DI CONSULTAZIONE INTEGRATIVO

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
RENDE NOTO

- che con deliberazione della Giunta Comunale n.37 del 29.11.2021 è stato adottato il **Piano Urbanistico Comunale (PUC)**, comprensivo del **Rapporto Ambientale** per la Valutazione Ambientale Strategica **(VAS)** e dello **Studio di Incidenza** ai fini della Valutazione di Incidenza **(VINCA)**, e gli allegati di norma ai sensi e agli effetti della L.R. 16/04 e ss.mm.ii. e del Reg. reg. n.5/2011, come da avviso pubblicato sul BURC n. 117 del 20 Dicembre 2021;
- che ai sensi dell'art.10, comma 3 del D. Lgs.152/2006 e s.m.i. e delle Linee guida regionali di cui alla delibera di G.R. n.280 del 30/06/2021 il procedimento di Valutazione Ambientale Strategica si integra con la Valutazione di Incidenza di cui all'articolo 5 del D.P.R. 357/1997 e s.m.i. in quanto il piano interferisce con il sito afferente alla Rete Natura 2000 denominato **ZSC Bosco di Montefusco Irpino**, Codice **IT8040020**, Soggetto gestore (Delib. G.R. n.684/2019): **Regione Campania - UOD 50 06 07 - Gestione delle risorse naturali protette, Tutela e salvaguardia dell'habitat marino e costiero, Parchi e riserve naturali**;
- che il **Piano Urbanistico Comunale,** comprensivo del **Rapporto Ambientale** per la Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e dello **Studio di Incidenza** ai fini della Valutazione di Incidenza (VINCA), sono depositati presso l'U.T.C. e la Segreteria Comunale di San Nazzaro (BN) e sono pubblicati all'Albo pretorio del Comune e sul sito web all'indirizzo: www.comune.sannazzaro.bn.it, a libera visione del pubblico, per **45 (quarantacinque) giorni** consecutivi decorrenti dalla pubblicazione del presente avviso sul B.U.R. Campania, ai sensi dell'art.14 del D.Lgs.152/2006 e s.m.i, affinché chiunque ne abbia interesse possa prenderne visione negli orari di ufficio;

Durante il periodo di deposito chiunque può presentare osservazioni **in merito al Rapporto Ambientale (VAS) comprensivo dello Studio di incidenza (VINCA)**, in duplice copia di cui una in bollo. Le osservazioni di cui sopra potranno essere presentate **entro 45 giorni** dalla data di pubblicazione del presente avviso sul B.U.R. Campania, nei seguenti modi:

- a mano all'ufficio protocollo del Comune sito in San Nazzaro (BN) alla via Salita Chiesa, n.1;
- tramite raccomandata A.R. indirizzata a: Comune di San Nazzaro - Ufficio protocollo - via Salita Chiesa, n.1 – 82018 San Nazzaro (BN) (farà fede il timbro di ricezione dell'ufficio protocollo);
- tramite PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.sannazzaro.bn.it

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Vincenzo MAURO

COMUNE DI SARNO (Prov. Salerno)
Codice Fiscale: 80020270650
Oggetto: Avviso di deposito

Delibera di G.M. n. 15 del 27/01/2022 – Approvazione PUA “ATI 18 STAZIONE (EX ATsu.06) – SUB COMPARTO B RESIDENZE INTEGRATE AI SERVIZI” RELATIVO ALLA REALIZZAZIONE DI 23 ALLOGGI DI CUI 3 DA DESTINARE AD ERS”. Si dà notizia del deposito degli atti presso la segreteria dell’Ente per 30 gg. Dalla data di pubblicazione del presente avviso. Il Dirigente dell’Area tecnica Ing. Massimo MARICONDA

COMUNE DI VIETRI SUL MARE ***(Provincia di Salerno)***
AVVISO DI ADOZIONE DI VARIANTE SEMPLIFICATA AL P.R.G. AI SENSI DEGLI ARTT. 3, COMMA 2, 4, COMMA 2 E 7, COMMA 3 DEL REGOLAMENTO REGIONALE N. 5 DEL 2011, DEGLI ARTT. 10, COMMA 2, E 19 DEL D.P.R. N. 327 DEL 2001 RELATIVA AI LAVORI DI **REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA INTEGRATO DI PARCHEGGI E MOBILITÀ MEDIANTE FINANZA DI PROGETTO AI SENSI DELL'ART. 183 D.LGS. 50/2016 CON ONERI A TOTALE CARICO DEL PRIVATO (Intervento "Parcheggio in area Scuola Media 'A. Pinto'") - APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO CON CONTESTUALE ADOZIONE DI VARIANTE AL P.R.G..**
Prot. n.4368 del 24/03/2022

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
RENDE NOTO

che il Comune di Vietri sul Mare, con **Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 10/03/2022** ha provveduto all'adozione di variante semplificata al Piano Regolatore Generale ai sensi dell'art. 19, commi 1 e 2, del d.P.R. n. 327 del 2001 al fine dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio delle aree interessate dalla **REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA INTEGRATO DI PARCHEGGI E MOBILITÀ MEDIANTE FINANZA DI PROGETTO AI SENSI DELL'ART. 183 D.LGS. 50/2016 CON ONERI A TOTALE CARICO DEL PRIVATO (Intervento "Parcheggio in area Scuola Media 'A. Pinto'")** i cui elaborati costitutivi sono depositati presso l'Area Tecnica, sono stati pubblicati all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web all'indirizzo: www.comune.vietri-sul-mare.sa.it e sono consultabili nei seguenti giorni, secondo i seguenti orari: lunedì, martedì e giovedì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00

COMUNICA

ai sensi dell'art. 3, comma 3, dell'art. 4, comma 2 e dell'art. 7, comma 3, del Regolamento Regionale n. 5 del 4 agosto 2011:
che entro 60 (Sessanta) giorni, consecutivi e decorrenti dalla pubblicazione del presente avviso sul B.U.R. Campania, è consentito a soggetti pubblici e privati, anche costituiti in associazioni e comitati, di proporre osservazioni alla variante adottata secondo le seguenti modalità:

- via PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.vietri-sul-mare.sa.it, con indicato all'oggetto "Osservazioni alla variante semplificata al PUC ai sensi dell'art. 19, commi 1 e 2 del DPR 327/01 relativa ai lavori di **REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA INTEGRATO DI PARCHEGGI E MOBILITÀ MEDIANTE FINANZA DI PROGETTO AI SENSI DELL'ART. 183 D.LGS. 50/2016 CON ONERI A TOTALE CARICO DEL PRIVATO (Intervento "Parcheggio in area Scuola Media 'A. Pinto'")";**
- per posta (su supporto cartaceo in duplice copia) con indicato sulla busta la seguente dicitura "Osservazioni alla variante semplificata al PUC ai sensi dell'art. 19, commi 1 e 2 del DPR 327/01 relativa ai lavori di **REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA INTEGRATO DI PARCHEGGI E MOBILITÀ MEDIANTE FINANZA DI PROGETTO AI SENSI DELL'ART. 183 D.LGS. 50/2016 CON ONERI A TOTALE CARICO DEL PRIVATO (Intervento "Parcheggio in area Scuola Media 'A. Pinto'")** " da spedire al seguente indirizzo: Comune di Vietri sul Mare, Area Tecnica – Corso Umberto I, 83– CAP 84019 – Vietri sul Mare (SA);
- all'Ufficio protocollo del Comune di Vietri sul Mare che ne rilascerà ricevuta, nei giorni e negli orari di ufficio, (su supporto cartaceo in duplice copia) con oggetto la seguente dicitura "Osservazioni alla variante semplificata al PUC ai sensi dell'art. 19, commi 1 e 2 del DPR 327/01 relativa ai lavori di **REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA INTEGRATO DI PARCHEGGI E MOBILITÀ MEDIANTE FINANZA DI PROGETTO AI SENSI DELL'ART. 183 D.LGS. 50/2016 CON ONERI A TOTALE CARICO DEL PRIVATO (Intervento "Parcheggio in area Scuola Media 'A. Pinto'")**"

Il Responsabile del Procedimento
F.to Ing. Antonio Marano

COMUNE DI QUADRELLE (AV) C.F. 80006570644 – AVVISO PUBBLICO – DATA 30 Marzo 2022

Oggetto: Piano Urbanistico Comunale (PUC) - Art. 23 L.R. n. 16/2004 e ss.mm.ii. - Valutazione Ambientale Strategica (VAS) - Art. 47 L.R. 16/2004 e ss.mm.ii. ed art. 3 Direttiva 2001/42 CE. Indizione di audizione delle organizzazioni sociali, culturali, sindacali, economiche, professionali e ambientaliste di livello provinciale individuate dalla Delibera G.R.C. n. 627/05, preliminare alla predisposizione del PUC.

AVVISO PUBBLICO

Alle sedi provinciali di: ACU; Adiconsum; Adoc; Altroconsumo; Cittadinanzattiva; Codacons; Confconsumatori; Federconsumatori; Acli-Lega Consumatori; Movimento Consumatori; Movimento Difesa del Cittadino; Unione Nazionale Consumatori; Ordine degli Ingegneri; Ordine degli Architetti; Ordine dei dottori Agronomi e Forestali; Ordine dei Geologi; Collegio dei Geometri; Collegio dei Periti Agrari; Collegio dei Periti Industriali; CGIL; CISL; UIL; UGL; Acli-AnniVerdi; C.A.I.-Club Alpino Italiano; C.T.S.-Centro Turistico Studentesco Giovanile; F.A.I.-Fondo per l'Ambiente Italiano; Federnatura; Greenpeace Italia; Italia Nostra; I.N.U.-Istituto Nazionale di Urbanistica; L'AltritaliaAmbiente; Legambiente; L.I.P.U.; Marevivo; T.C.I.-Touring Club Italiano; Terranostra; V.A.S.-Associazione Verdi Ambiente e Società; WWF Italia-World Wildlife Found; Unione degli Industriali; Confesercenti; Confcommercio; CNA; Confartigianto;Confagricoltura;Coldiretti; Associazione Nazionale Costruttori Edili. **Indizione della audizione per la predisposizione del Piano Urbanistico Comunale (PUC) delle organizzazioni sociali, culturali, sindacali, economiche, professionali e ambientaliste di livello provinciale - art. 23 e 47 Legge regionale Campania n. 16/2004 e ss.mm.ii.; art. 3 Direttiva 2001/42CE e Delibera G.R.C. n. 627/05**.

SI AVVISA CHE, ai sensi degli art. 23,e 47, della Legge Regionale Campania n. 16/2004, art. 3 Direttiva 2001/42CE e secondo quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 627 del 21/04/2005 (in Burc n. 26 del 16/05/2005), è indetta per il giorno **28 APRILE** alle ore **16.30** presso IL CENTRO SOCIALE IL RISVEGLIO – presso la sede comunale del Comune di Quadrelle alla via Municipio 10 - secondo piano, una audizione preliminare alla predisposizione della proposta di Piano Urbanistico Comunale ex art. 23 L.R. n. 16/2004.

Dalla residenza Comunale, li 30 Marzo 2022

Il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F/to – ing. Gioacchino Acierno

Oggetto: CARTIERA CONFALONE S.P.A. CODICE FISCALE 00168510659- **Avviso ad Opponendum Provvedimento di Svincolo somme di cui al DEPOSITO AMMINISTRATIVO NA01304573L**

PIANO DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI NEL COMUNE DI MONTORO (AV) - Località Torchiati-Chiusa

CARTIERA CONFALONE S.p.A.

(incaricata dell'attuazione del P.I.P. del Comune di Montoro (AV) in località via Torchiati-Chiusa, giusta Convenzione stipulata in data 18 novembre 2014 – Rep. N. 12 e Convenzione stipulata in data 22 aprile 2015 – Rep. N. 23)

CONSIDERATO

- CHE con Convenzione stipulata in data 18 novembre 2014 – con Rep. n. 12 e la Convenzione stipulata in data 22 aprile 2015, con rep. n. 23, tra il Comune di Montoro (AV) e l'impresa CARTIERA CONFALONE S.P.A., aventi ad oggetto la "*Realizzazione di Interventi nel Piano Insediamenti Produttivi in località Torchiati-Chiusa III lotto" e* che l'art. 2 delle innanzi richiamate convenzioni stabilisce che l'impresa CARTIERA CONFALONE S.P.A. è espressamente delegata dal Comune di Montoro (AV) a provvedere all'attuazione, in nome e per conto del concedente Comune di Montoro, della procedura espropriativa;
- che con nota prot.2579 del 12 ottobre 2021, indirizzata alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Napoli, il Comune di Montoro ha esplicitamente confermato "la legittimazione della Cartiera Confalone", si

AVVISA

Che in data 30/03/2022 protocollo 2022004 è stata adottata l'ordinanza con la quale la Ragioneria Territoriale dello Stato di Napoli è autorizzata a svincolare le somme in favore della ditta **ISTITUTO INTERDIOCESANO PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO DELLE DIOCESI DI SALERNO-CAMPAGNA-ACERNO E DELL'ABBAZIA TERRITORIALE "SS.TRINITÀ DI CAVA DE' TIRRENI, con sede in Salerno, alla via Bastioni n. 4 – C.F. 95015010655,** relative al DEPOSITO AMMINISTRATIVO n. NA01304573L per l'importo di € 108.143,10 (euro centoottomilacentoquarantatre/10), relativamente ai beni immobili in ditta ISTITUTO INTERDIOCESANO PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO DELLE DIOCESI DI SALERNO-CAMPAGNA-ACERNO E DELL'ABBAZIA TERRITORIALE "SS.TRINITÀ DI CAVA DE' TIRRENI, con sede in Salerno, alla via Bastioni n. 4 – C.F. 95015010655, individuati al Catasto Terreni del Comune di Montoro (AV) al Fol 10, p.lla 1037, per m² 6.083 e p.lla 1038, per m² 79, per una superficie complessiva soggetta a procedura ablativa di m² 6.162.

Ai sensi degli articoli n.26 e n.28 del D.P.R. n.327/2001 chiunque abbia interesse può notificare atto di opposizione di terzo nei confronti del suddetto provvedimento di svincolo, notificandolo all'indirizzo P.E.C. di Cartiera Confalone S.p.A.: cartieraconfalone@pec.it , entro il termine di giorni trenta dalla pubblicazione del presente avviso e del provvedimento di svincolo sul B.U.R.C.

Montoro (AV), 30 marzo 2022

Firmato digitalmente
CARTIERA CONFALONE S.p.A.
Il Legale Rappresentante
Gaetano Confalone

ESENTE DA IMPOSTA DI BOLLO AI SENSI DEL D.P.R. n. 642/1972 – TABELLA ALL. B – art. 22/c. 1

Protocollo 2022004 del 30/03/2022

PIANO DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI NEL COMUNE DI MONTORO (AV)
Località Torchiati-Chiusa

CARTIERA CONFALONE S.p.A.

(incaricata dell'attuazione del P.I.P. del Comune di Montoro (AV) in località via Torchiati-Chiusa, giusta Convenzione stipulata in data 18 novembre 2014 – Rep. N. 12 e Convenzione stipulata in data 22 aprile 2015 – Rep. N. 23)

AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO DELL'INDENNITÀ DEPOSITATA PRESSO LA RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI NAPOLI

(EX ART. 26-28 dpr 327/2001)

VISTA la Convenzione stipulata in data 18 novembre 2014, con Rep. n. 12 e la Convenzione stipulata in data 22 aprile 2015, con rep. n. 23, tra il Comune di Montoro (AV) e l'impresa CARTIERA CONFALONE S.P.A., aventi ad oggetto la "*Realizzazione di Interventi nel Piano Insediamenti Produttivi in località Torchiati-Chiusa III lotto";*

CONSIDERATO che l'art. 2 delle innanzi richiamate convenzioni stabilisce che l'impresa CARTIERA CONFALONE S.P.A. è espressamente delegata dal Comune di Montoro (AV) a provvedere all'attuazione, in nome e per conto del concedente Comune di Montoro, della procedura espropriativa relativa ai terreni occorrenti alla realizzazione delle opere di urbanizzazione, nonché dell'attuazione della procedura espropriativa dei terrenti costituenti il lotto A ed il lotto B del Piano Insediamenti Produttivi - P.I.P.- in località Torchiati-Chiusa III lotto;

CONSIDERATO che con nota prot. 2579 del 12 ottobre 2021, indirizzata alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Napoli, il Comune di Montoro ha esplicitamente confermato "la legittimazione di Cartiera Confalone S.p.A. la quale è tenuta alla emissione di tutti i provvedimenti di svincolo relativi agli espropri dei terreni appartenenti all'area P.I.P. del Comune di Montoro (AV) – III lotto – in località Chiusa-Torchiati";

VISTO il Decreto di Espropriazione datato 21 maggio 2015, con il quale sono stati espropriati a favore del Comune di Montoro (AV) i beni immobili in ditta **ISTITUTO INTERDIOCESANO PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO DELLE DIOCESI DI SALERNO-CAMPAGNA-ACERNO E DELL'ABBAZIA TERRITORIALE "SS.TRINITÀ DI CAVA DE' TIRRENI"**, con sede in Salerno alla via Bastioni n. 4 – C.F. 95015010655 – e individuati al Catasto Terreni del Comune di Montoro (AV) al **Fol 10, p.lla 1037, m² 6.083 e p.lla 1038, m² 79,** per una **superficie complessiva soggetta a procedura ablativa di m² 6.162**;

VISTA l'Ordinanza di deposito dell'Amministratore Unico di Cartiera Confalone S.p.A. datata 16/05/2017, con la quale veniva disposto il deposito, presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Napoli, a favore della ditta espropriata **Istituto Interdiocesano per il Sostentamento del Clero delle Diocesi di Salerno-Campagna-Acerno e dell'Abbazia territoriale "SS.Trinità di Cava de' Tirreni"** – C.F. 95015010655 – della somma complessiva di **€ 108.143,10** a titolo di indennità di espropriazione per pubblica utilità relativa alle aree occorrenti per la realizzazione dei lotti produttivi del P.I.P. in località Torchiati-Chiusa III lotto, nel Comune di Montoro (AV);

VISTO il deposito amministrativo N. NA01304573L di € 108.143,10, datato 10/07/2017 ed effettuato presso il M.E.F. – RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI NAPOLI in favore della ditta ISTITUTO INTERDIOCESANO PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO DELLE DIOCESI DI SALERNO-CAMPAGNA-ACERNO E DELL'ABBAZIA TERRITORIALE "SS.TRINITÀ DI CAVA DE' TIRRENI" – C.F. 95015010655 – in esecuzione dell'ordinanza datata 16/05/2017;

CONSIDERATO che in data 09/12/2020 la Corte di Appello di Napoli pronunciava l'Ordinanza relativamente ai procedimenti civili riuniti contrassegnati con i nn. 3707/2015 e 5762/2015 di R.G. degli

fonte: http://burc.regione.campania.it

affari civili, aventi ad oggetto la determinazione dell'indennità di espropriazione definitiva, tra l'**ISTITUTO INTERDIOCESANO PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO DELLE DIOCESI DI SALERNO-CAMPAGNA-ACERNO E DELL'ABBAZIA TERRITORIALE "SS.TRINITÀ DI CAVA DE' TIRRENI"** – C.F. 95015010655 – e la società CARTIERA CONFALONE S.p.A.;

CONSIDERATO che con la suddetta Ordinanza la Corte di Appello di Napoli determinava in € 184.860,00 la complessiva indennità di esproprio, ponendo i conseguenti oneri di pagamento a carico della con società Cartiera Confalone S.p.A., codice fiscale, partita IVA e numero di iscrizione al Registro Imprese 00168510659;

CONSIDERATO la istanza datata 16/02/2022 con la quale l'interessata ha chiesto all'Autorità espropriante l'emissione del provvedimento di autorizzazione alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato per il pagamento della indennità di espropriazione depositata ed innanzi citata;

CONSIDERATO che il deposito di cui trattasi in premessa non ha più alcun motivo di sussistere, in conseguenza degli obblighi di pagamento a favore della Ditta espropriata ed a carico di Cartiera Confalone S.p.A., derivanti dalla sopra citata Ordinanza datata 17/02/2021 della Corte di Appello di Napoli ed essendo diventata definitiva rispetto a tutti la determinazione dell'ammontare della indennità medesima;

DATO ATTO della dichiarazione datata 16/02/2022, resa ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., dal Sac. Don Francesco Coralluzzo, nato a Salerno il 10/03/1974 e residente in Montecorvino Rovella (SA), alla piazza Meo Capoluogo n. 5, nella qualità di legale rappresentante dell'ISTITUTO INTERDIOCESANO PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO DELLE DIOCESI DI SALERNO-CAMPAGNA-ACERNO E DELL'ABBAZIA TERRITORIALE "SS.TRINITÀ DI CAVA DE' TIRRENI", con sede in Salerno alla via Bastioni n. 4 – C.F. 95015010655 – con la quale lo stesso assume ogni responsabilità in ordine ad eventuali diritti di terzi, ai sensi dell'art. 26, punto 6 del D.P.R. n.327/2001;

DATO ATTO che il presente provvedimento di svincolo diverrà esecutivo trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania senza che venga proposta alcuna opposizione al pagamento da parte di terzi;

DATO ATTO che dal certificato dei registri immobiliari, presentato in allegato alla istanza presentata delle parti interessate al pagamento definitivo della indennità di espropriazione, risulta che non vi sono sui beni espropriati trascrizioni o iscrizioni di diritti o di azioni di terzi;

VISTO il D.P.R. n. 327/2001,
Tutto quanto sopra visto e considerato,

DETERMINA

La RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI NAPOLI è autorizzata a svincolare le somme in favore della ditta

ISTITUTO INTERDIOCESANO PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO DELLE DIOCESI DI SALERNO-CAMPAGNA-ACERNO E DELL'ABBAZIA TERRITORIALE "SS.TRINITÀ DI CAVA DE' TIRRENI" – C.F. 95015010655

il **DEPOSITO AMMINISTRATIVO n. NA01304573L** per l'importo di **€ 108.143,10 (euro centoottomilacento-quarantatre/10).**

Le somme di cui sopra sono da prelevarsi dal deposito amministrativo costituito in data 10/07/2017 da CARTIERA CONFALONE S.P.A., a titolo di deposito di indennità di espropriazione dei beni immobili necessari per la realizzazione del Piano Insediamenti Produttivi in località Torchiati-Chiusa III lotto nel Comune di Montoro (AV).

fonte: http://burc.regione.campania.it

Ai fini dell'applicazione dell'art. 11 L. 413/1991, si dà atto che parte della superficie espropriata (p.lla 1037 per m² 120 su 6.083 e p.lla 1038 per m² 79 su 79), pari a **m² 199** su complessivi m² 6.162 – è interessata dalla realizzazione di opere di opere di urbanizzazione primaria. **Pertanto, sarà da assoggettare a ritenuta del 20% l'importo di € 3.492,45.**

Montoro (AV), 30 marzo 2022

Firmato digitalmente
CARTIERA CONFALONE S.p.A.
Il Legale Rappresentante
Gaetano Confalone

fonte: http://burc.regione.campania.it

Oggetto: CARTIERA CONFALONE S.P.A. CODICE FISCALE 00168510659 - **Avviso ad Opponendum Provvedimento di Svincolo somme di cui al DEPOSITO AMMINISTRATIVO NA01304680L**

PIANO DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI NEL COMUNE DI MONTORO (AV) - Località Torchiati-Chiusa

CARTIERA CONFALONE S.p.A.

(incaricata dell'attuazione del P.I.P. del Comune di Montoro (AV) in località via Torchiati-Chiusa, giusta Convenzione stipulata in data 18 novembre 2014 – Rep. N. 12 e Convenzione stipulata in data 22 aprile 2015 – Rep. N. 23)

CONSIDERATO

- CHE con Convenzione stipulata in data 18 novembre 2014 – con Rep. n. 12 e la Convenzione stipulata in data 22 aprile 2015, con rep. n. 23, tra il Comune di Montoro (AV) e l'impresa CARTIERA CONFALONE S.P.A., aventi ad oggetto la "*Realizzazione di Interventi nel Piano Insediamenti Produttivi in località Torchiati-Chiusa III lotto" e* che l'art. 2 delle innanzi richiamate convenzioni stabilisce che l'impresa CARTIERA CONFALONE S.P.A. è espressamente delegata dal Comune di Montoro (AV) a provvedere all'attuazione, in nome e per conto del concedente Comune di Montoro, della procedura espropriativa;
- che con nota prot.2579 del 12 ottobre 2021, indirizzata alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Napoli, il Comune di Montoro ha esplicitamente confermato "la legittimazione della Cartiera Confalone", si

AVVISA

Che in data 30/03/2022 protocollo 2022005 è stata adottata l'ordinanza con la quale la Ragioneria Territoriale dello Stato di Napoli è autorizzata a svincolare le somme in favore della ditta

RUSSO TERESA LUCIA, nata a S. Michele di Serino (AV) il 25/09/1952 – C.F. RSSRSL52P65I034I,

relative al DEPOSITO AMMINISTRATIVO n. NA01304680L per l'importo di € 78.097,50 (euro settantottomilanovantasette/50), relativamente ai beni immobili in ditta RUSSO Carmine nato a Montoro Superiore (AV) il 10/05/1909 individuati al Catasto Terreni del Comune di Montoro (AV) al Fol 10, p.lla 246, per m² 4.450 su 4.955 per una superficie complessiva soggetta a procedura ablativa di m² 4.450.

Ai sensi degli articoli n.26 e n.28 del D.P.R. n.327/2001 chiunque abbia interesse può notificare atto di opposizione di terzo nei confronti del suddetto provvedimento di svincolo, notificandolo all'indirizzo P.E.C. di Cartiera Confalone S.p.A.: cartieraconfalone@pec.it , entro il termine di giorni trenta dalla pubblicazione del presente avviso e del provvedimento di svincolo sul B.U.R.C.

Montoro (AV), 30 marzo 2022

Firmato digitalmente
CARTIERA CONFALONE S.p.A.
Il Legale Rappresentante
Gaetano Confalone

ESENTE DA IMPOSTA DI BOLLO AI SENSI DEL D.P.R. n. 642/1972 – TABELLA ALL. B – art. 22/c. 1

Protocollo 2022005 del 30/03/2022

PIANO DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI NEL COMUNE DI MONTORO (AV)
Località Torchiati-Chiusa

CARTIERA CONFALONE S.p.A.

(incaricata dell'attuazione del P.I.P. del Comune di Montoro (AV) in località via Torchiati-Chiusa, giusta Convenzione stipulata in data 18 novembre 2014 – Rep. N. 12 e Convenzione stipulata in data 22 aprile 2015 – Rep. N. 23)

AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO DELL'INDENNITÀ DEPOSITATA PRESSO LA RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI NAPOLI

(EX ART. 26-28 dpr 327/2001)

VISTA la Convenzione stipulata in data 18 novembre 2014, con Rep. n. 12 e la Convenzione stipulata in data 22 aprile 2015, con rep. n. 23, tra il Comune di Montoro (AV) e l'impresa CARTIERA CONFALONE S.P.A., aventi ad oggetto la "*Realizzazione di Interventi nel Piano Insediamenti Produttivi in località Torchiati-Chiusa III lotto";*

CONSIDERATO che l'art. 2 delle innanzi richiamate convenzioni stabilisce che l'impresa CARTIERA CONFALONE S.P.A. è espressamente delegata dal Comune di Montoro (AV) a provvedere all'attuazione, in nome e per conto del concedente Comune di Montoro, della procedura espropriativa relativa ai terreni occorrenti alla realizzazione delle opere di urbanizzazione, nonché dell'attuazione della procedura espropriativa dei terrenti costituenti il lotto A ed il lotto B del Piano Insediamenti Produttivi - P.I.P.- in località Torchiati-Chiusa III lotto;

CONSIDERATO che con nota prot. 2579 del 12 ottobre 2021, indirizzata alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Napoli, il Comune di Montoro ha esplicitamente confermato "la legittimazione di Cartiera Confalone S.p.A. la quale è tenuta alla emissione di tutti i provvedimenti di svincolo relativi agli espropri dei terreni appartenenti all'area P.I.P. del Comune di Montoro (AV) – III lotto – in località Chiusa-Torchiati";

VISTO il Decreto di Espropriazione datato 5 novembre 2014, con il quale sono stati espropriati a favore del Comune di Montoro (AV) i beni immobili in ditta **RUSSO CARMINE, NATO A MONTORO SUPERIORE (AV) IL 10/05/1909 – C.F. RSSCMN09E10F694A,** individuati al Catasto Terreni del Comune di Montoro (AV) al **Fol 10, p.lla 246, m² 4.450 su 4.955,** per una **superficie complessiva soggetta a procedura ablativa di m² 4.450**;

VISTA l'Ordinanza di deposito dell'Amministratore Unico di CARTIERA CONFALONE S.p.A. datata 16/05/2017, con la quale veniva disposto il deposito, presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Napoli, a favore della ditta espropriata **RUSSO CARMINE, NATO A MONTORO SUPERIORE (AV) IL 10/05/1909 – C.F. RSSCMN09E10F694A,** della somma complessiva di **€ 78.097,50** a titolo di indennità di espropriazione per pubblica utilità relativa alle aree occorrenti per la realizzazione dei lotti produttivi del P.I.P. in località Torchiati-Chiusa III lotto, nel Comune di Montoro (AV);

VISTO il deposito amministrativo N. NA01304680L di € 78.097,50, datato 10/07/2017 ed effettuato presso il M.E.F. – RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI NAPOLI in favore della ditta RUSSO CARMINE, NATO A MONTORO SUPERIORE (AV) IL 10/05/1909, in esecuzione dell'ordinanza datata 16/05/2017;

CONSIDERATO che in data 17/02/2021 la Corte di Appello di Napoli pronunciava l'Ordinanza relativamente ai procedimenti civili riuniti contrassegnati con i nn. 5680/2015 e 298/2016 di R.G. degli affari civili, aventi ad oggetto la determinazione dell'indennità di espropriazione definitiva, tra RUSSO TERESA LUCIA, NATA A SAN MICHELE DI SERINO (AV) IL 25/09/1952 – C.F. RSSRSL52P65I034I, e la società CARTIERA CONFALONE S.p.A.;

fonte: http://burc.regione.campania.it

CONSIDERATO che con la suddetta Ordinanza la Corte di Appello di Napoli determinava in € 144.692,00 la complessiva indennità di esproprio, ponendo i conseguenti oneri di pagamento a carico della con società Cartiera Confalone S.p.A., codice fiscale, partita IVA e numero di iscrizione al Registro Imprese 00168510659;

CONSIDERATO la istanza datata 14/02/2022 con la quale l'interessata ha chiesto all'Autorità espropriante l'emissione del provvedimento di autorizzazione alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato per il pagamento della indennità di espropriazione depositata ed innanzi citata;

CONSIDERATO che il deposito di cui trattasi in premessa non ha più alcun motivo di sussistere, in conseguenza degli obblighi di pagamento a favore della Ditta espropriata ed a carico di Cartiera Confalone S.p.A., derivanti dalla sopra citata Ordinanza datata 17/02/2021 della Corte di Appello di Napoli ed essendo diventata definitiva rispetto a tutti la determinazione dell'ammontare della indennità medesima;

DATO ATTO della dichiarazione datata 14/02/2022, resa ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., dalla sig.ra RUSSO TERESA LUCIA, NATA A SAN MICHELE DI SERINO (AV) IL 25/09/1952, con la quale la stessa assume ogni responsabilità in ordine ad eventuali diritti di terzi, ai sensi dell'art. 26, punto 6 del D.P.R. n.327/2001;

DATO ATTO che il presente provvedimento di svincolo diverrà esecutivo trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania senza che venga proposta alcuna opposizione al pagamento da parte di terzi;

DATO ATTO che dal certificato dei registri immobiliari, presentato in allegato alla istanza presentata delle parti interessate al pagamento definitivo della indennità di espropriazione, risulta che non vi sono sui beni espropriati trascrizioni o iscrizioni di diritti o di azioni di terzi;

VISTO il D.P.R. n. 327/2001,
Tutto quanto sopra visto e considerato,

DETERMINA

La RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI NAPOLI è autorizzata a svincolare le somme in favore della ditta

RUSSO TERESA LUCIA, NATA A SAN MICHELE DI SERINO (AV) IL 25/09/1952 – C.F. RSSRSL52P65I034I

il **DEPOSITO AMMINISTRATIVO n. NA01304680L** per l'importo di **€ 78.097,50 (euro settantotto-milanovantasette/50).**

Le somme di cui sopra sono da prelevarsi dal deposito amministrativo costituito in data 10/07/2017 da CARTIERA CONFALONE S.P.A., a titolo di deposito di indennità di espropriazione dei beni immobili necessari per la realizzazione del Piano Insediamenti Produttivi in località Torchiati-Chiusa III lotto nel Comune di Montoro (AV).

Ai fini dell'applicazione dell'art. 11 L. 413/1991, si dà atto che parte della superficie espropriata – pari a **m² 11** su complessivi m² 4.450 – è interessata dalla realizzazione di opere di opere di urbanizzazione primaria. Pertanto, sarà da assoggettare a ritenuta del 20% l'importo di € 193,05.

Montoro (AV), 30 marzo 2022

Firmato digitalmente
CARTIERA CONFALONE S.p.A.
Il Legale Rappresentante
Gaetano Confalone

fonte: http://burc.regione.campania.it

Provincia di Caserta C.F. 8004770618

1) Ente aggiudicatore Provincia di Caserta (CE) Settore Viabilità; 2) Tipo di procedura e criterio di aggiudicazione: Procedura Aperta: Offerta Economicamente più vantaggiosa; 3) Oggetto dell'appalto:" GARA N.0442. LAVORI DI COLLEGAMENTO VIARIO CON IMPIANTO CDR DI SANTA MARIA CAPUA VETERE 2° STRALCIO (COD. TR.C03B) - PROGRAMMAZIONE FSC 2000/2006. APQ INFRASTRUTTURE PER LA VIABILITA' IN CAMPANIA. " – Importo dei lavori € 2.462.452,32 inclusi oneri sicurezza € 56.444,25 –CIG 9110752E61 4) Termine per il ricevimento delle domande di partecipazione: 26/04/2022 ore 12:00 data espletamento gara il 28/04/2022 ore 10:00; 5) Bando integrale e tutti i documenti disponibili sul sito https://provcaserta-appalti.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp;

5) Responsabile del procedimento: Geom. Mario Campopiano.

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNITÀ MONTANA VALLO DI DIANO
COMUNE DI SAN RUFO (SA) - C.F. 83002540652
ESTRATTO BANDO DI GARA PROCEDURA APERTA DEL SERVIZIO DI "RACCOLTA PORTA A PORTA E TRASBORDO, TRASPORTO E CONFERIMENTO PRESSO IMPIANTI AUTORIZZATI AL RECUPERO/SMALTIMENTO DEI RIFIUTI URBANI E ASSIMILATI PROVENIENTI DALLA RACCOLA DIFFERENZIATA DEL COMUNE DI SAN RUFO.
CUP: G69J21013170004 - CIG: 898889921E

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE
I.1) Denominazione: C.U.C - Centrale Unica di Committenza Comunità Montana Vallo di Diano,
Tel. 0975-778165 Responsabile Centrale Unica di Committenza: dott. Beniamino Curcio - pec: cuc@pec.montvaldiano.it, Via Vascella, 1, 84034 Padula (SA);
I.2) Amministrazione per conto di cui si indice la gara: Comune di San Rufo (SA), Via Roma, CAP 84030 tel. 0975395013, RUP: Arch. Francesco DI MIELE, pec prot.sanrufo@asmepec.it
I.3) Comunicazione: le offerte vanno inviate a mezzo portale TUTTO GARE https://cucvallodidiano.tuttogare.it/ .
SEZIONE II: OGGETTO DELL'APPALTO
II.1.1) Denominazione: APPALTO DEL SERVIZIO DI "RACCOLTA PORTA A PORTA E TRASBORDO, TRASPORTO E CONFERIMENTO PRESSO IMPIANTI AUTORIZZATI AL RECUPERO/SMALTIMENTO DEI RIFIUTI URBANI E ASSIMILATI PROVENIENTI DALLA RACCOLA DIFFERENZIATA DEL COMUNE DI SAN RUFO.
CUP: G69J21013170004 - CIG: 898889921E
II.2.5) Valore servizi a misura: € 353.948,58 di cui € 6.000,00 per oneri sulla sicurezza non soggetti a ribasso.
SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO
III.1) Condizioni di partecipazione: le condizioni sono specificate nell'Avviso di gara e nel progetto, pubblicati sul sito del Comune di San Rufo e su quello della C.U.C.: http://www.comune.sanrufo.sa.it e http://www.montvaldiano.it/ oltre che sulla piattaforma TUTTOGARE https://cucvallodidiano.tuttogare.it/.
SEZIONE IV: PROCEDURA
IV.1.1) Procedura: aperta con aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95, comma 3 del D.Lgs 50/2016.
IV.2.2) Termine per il ricevimento delle offerte: 03/05/2022 Ore: 12:00
IV.2.4) Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte: italiano
SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI
Le modalità di partecipazione alla presente gara e di svolgimento della stessa, nonché le informazioni di maggior dettaglio sono contenute negli atti di gara pubblicati sul profilo del Committente http://www.comune.sanrufo.sa.it e sul profilo della CUC http://www.montvaldiano.it/.

Il Responsabile della CUC
f.to Dott. Beniamino Curcio

COMUNE DI CHIANCHE

Bando di gara - CIG 91102174E5

SEZIONE I ENTE AGGIUDICATORE: Comune di Chianche

SEZIONE II OGGETTO: Progettazione esecutiva e nei Lavori di realizzazione dell'impianto di trattamento anaerobico della frazione umida della raccolta differenziata (FORSU). Importo totale appalto: € 18.476.887,84

SEZIONE IV PROCEDURA: aperta; Criterio: O.E.P.V. - Scadenza offerte: 12/05/2022 ore 12:00.

SEZIONE VI ALTRE INFORMAZIONI: https://comunechianche.traspare.com/

Il responsabile unico del procedimento

Ing. Domenico Cimmino

COMUNE DI FORIO (NA)

Bando di gara - CIG 9137748432

AMMINISTRAZIONE APPALTANTE: Comune di Forio (Na).

OGGETTO: È indetta con determina n.405 del 18/03/2022 l'affidamento dei "Lavori di messa in sicurezza in località SCOGLI DEGLI INNAMORATI". Importo lavori: € 512.017,74.

PROCEDURA: Aperta. Ricezione offerte: 26/04/2022 ore 12:00.

ALTRE INFORMAZIONI: Documentazione su https://forio.tuttogare.it

Il responsabile del procedimento

arch. Marco Raia

Oggetto: Comune di Maiori (SA) – Avviso pubblico di manifestazione di interesse per l'espletamento di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro per l'affidamento dei lavori di "Mitigazione del rischio idrogeologico Alveo Reghinna e affluenti con miglioramento della viabilità - LOTTO N 04 : Alveo Demanio" - CUP n. F93H19000410001"- CIG: 91775322FE - ESTRATTO AVVISO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.

IMPORTO: € 718.875,18 (lavori), € 10.783,13 (oneri sic.), oltre IVA. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: Procedura di cui all'art. 1 c. 2 lett b) D.L. 76/2020 così come convertito L. 120/2020 e prorogato dal D.L. 183/2020, da esperire sulla Piattaforma MePa (www.acquistinretapa.it), con il criterio del minor prezzo. LUOGO DI ESECUZIONE: Reginna Maior Alveo Demanio. Det. n. 17/2022. BANDO DI GARA INTEGRALE E ALLEGATI: Il bando di gara è pubblicato sull'Albo Pretorio del Comune di Maiori ed è reso disponibile sul sito Internet: www.comune.maiori.sa.it . Responsabile del Procedimento Ing. Antonio MARANO: protocollo@pec.comune.maiori.sa.it.
TERMINE RICEVIMENTO DELLE OFFERTE: 27/04/2022 ore 12.00. (art. 60 c.3 D.Lgs. 50/2016, termine ridotto per motivate condizioni di urgenza).

Area Tecnica Unità di Progetto – Maiori Sicura
Ing. Antonio Marano

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - FONDO SOCIALE EUROPEO | PROGRAMMA OPERATIVO CITTÀ METROPOLITANE 2014-2020

COMUNE DI NAPOLI - BANDO DI GARA

CUP: B60J21000090001 – CIG: 9137334E8A

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE: I.1) Servizio Linee metropolitane urbane, via Cervantes, 55/5, 80133 - Napoli. RUP: Ing. Alessandro Raffone - PEC: metropolitana@pec.comune.napoli.it - Tel. +39 0817956806. Tutta la documentazione di gara è disponibile agli indirizzi www.comune.napoli.it/bandi e https://acquistitelematici.comune.napoli.it.

SEZIONE II: OGGETTO - II.1.1) Accordo quadro, con un unico operatore economico, avente ad oggetto l'implementazione del sistema di bigliettazione elettronica all'interno delle stazioni delle linee su ferro. Determinazione Dirigenziale n. 5/E del 28/03/2022. **II.1.5)**: Importo a base d'asta: € 4.448.280,00, oltre € 2.268,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso, oltre IVA.

II.2.5) Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa.

SEZIONE IV: PROCEDURA - IV.1.1) Procedura aperta telematica. **IV.2.2)** Scadenza presentazione offerte: ore **12:00 del 17/05/2022 - IV.2.7)** Modalità apertura offerte: ore **10:00 del 18/05/2022**.

SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI - VI.5) INVIO ALLA GUUE: 30.03.2022 ID: 2022-046323.

Il Responsabile dell'Area CUAG
Avv. Giuseppina Silvi

Oggetto: Comune di Vietri sul Mare (SA) – PROCEDURA APERTA. " Lavori di Mitigazione del Rischio Idrogeologico Torrente Bonea nella frazione di Molina – e nelle frazioni Raito Albori – Comune di Vietri sul Mare (SA) CUP: F14H20001190001 – CIG: 8650545F8C - INDIZIONE GARA (art. 60 D.Lgs 50/2016) – ESTRATTO BANDO DI GARA.

IMPORTO: € 496.370,60 (lavori), € 27.102,07 (oneri sic.), oltre IVA. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo - art. 95 c.6 del D.lgs. 50/2016. LUOGO DI ESECUZIONE: Loc. Molina. Det. n. 265/2022. BANDO DI GARA INTEGRALE E ALLEGATI: Il bando di gara è reso disponibile sul sito Internet: www.comune.vietri-sul-mare.sa.it. L'intera documentazione è disponibile sul portale MEPA – www.acquistinretepa.it Responsabile del Procedimento Ing. Antonio MARANO, tel. 089 763801 - : protocollo@pec.comune.vietri-sul-mare.sa.it. TERMINE RICEVIMENTO DELLE OFFERTE: 27/04/2022 ore 12.00.
(CA/AM) Il Responsabile dell'Area Tecnica
Ing. Antonio Marano

Consorzio di Bonifica "Velia"
Località Piano della Rocca - Complesso Diga Alento
84060 Prignano Cilento (SA)
Codice Fiscale 80021580651
AVVISO DI GARA

PSR CAMPANIA 2014-2020 – TIPOLOGIA 4.3.2 - BARCODE 94250044545 "Ammodernamento dell'impianto irriguo Metoio alimentato dall'invaso San Giovanni Corrente nel Comune di Ceraso (SA)**"** . CUP: E14D16000060009 - CIG: 9135631132.
Stazione Appaltante: Consorzio di Bonifica Velia, località Piano della Rocca - C.A.P. 84060 Prignano Cilento (SA); C.F. 80021580651 Cod. NUTS: ITF31 - Tel. +39 0974 837206 fax +39 0974 837154 PEC: consorziovelia@pec.it. **Internet**: www.consorziovelia.com. **Codice CPV 45247130-0.** I documenti di gara e progettuali consultabili sul profilo committente www.consorziovelia.com nonché sul sistema di committenza pubblico https://piattaforma.asmel.eu. **Descrizione:** Esecuzione di opere idriche ed idrauliche - sostituzione tubazioni in acciaio DN 300 e in PEAD DN 225-125-110; viabilità e opere accessorie a servizio della Diga San Giovanni Corrente e impianti di telecontrollo; protezione catodica e videosorveglianza. **Importo IVA esclusa** € 1.892.716,25 di cui **€ 1.796.233,33** di lavori assoggetti a ribasso, **€ 96.482,92** per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso all'interno dei quali è determinato uno specifico importo di € 13.451,20 per la mitigazione del rischio da contagio Covid 19 da rimborsarsi a consuntivo previa esibizione degli idonei relativi titolo di spesa. Possesso attestazioni SOA in Cat. OG 6 Class. IV e possesso sistema qualità aziendale attestato UNI EN ISO 9001. Sopralluogo obbligatorio. **Procedura di aggiudicazione** aperta (art. 60 D.Lgs. 50/2016), svolta con gara telematica e tempistiche accelerate. Appalto assoggettato alle condizioni di finanziamento e pagamento di cui al Decisione Individuale di Aiuto (DICA) prot. N. 2022.0129663 del 09/03/2022. **Termine ultimo presentazione offerte** entro e non oltre le ore 23:59 del 20/04/2022. **Data di spedizione bando alla GURI:** 30/03/2022.
Prignano Cilento (Sa), li 30/03/2022

Il Presidente
Ing. Massimo Valentino Ambrosio

AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD - TORRE DEL GRECO (NA)

Bando di gara - CIG 9127504E91

È indetta procedura aperta per l'affidamento della fornitura di strumentazione, reagenti e materiale di consumo per la diagnostica ematologica presso i laboratori dell'A.s.l. Napoli 3 Sud. Importo: € 1.755.000,00.

SEZIONE IV: PROCEDURA. Aperta accelerata, Art. 8, co. 1, lett. c), della L. 120/2020. Termine ricezione offerte: 28/03/2022 ore 12.00. Apertura: 28/03/2022 ore 16.30. Documentazione su: www.aslnapoli3sud.it e www.soresa.it. GUUE: 10/03/2022.

Il direttore

dott. Domenico Tomo

AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD - TORRE DEL GRECO (NA)

Bando di gara - CIG 9127833E11

È indetta procedura aperta accelerata, Art. 8, co. 1, lett. c), della L. 120/2020 per la conclusione di un accordo quadro con un solo operatore economico per l'affidamento della fornitura di sistemi diagnostici e ibridazione in situ. Importo: € 945.000,00. Termine ricezione offerte: 04/04/2022 ore 12.00. Apertura: 04/04/2022 ore 16.30. Documentazione su: www.aslnapoli3sud.it e www.soresa.it. Invio alla G.U.U.E.: 16/03/2022.

Il direttore

dott. Domenico Tomo

AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD - TORRE DEL GRECO (NA)

Bando di gara

È indetta procedura aperta accelerata per l'affidamento della fornitura di dispositivi per accessi vascolari per terapia intensiva e terapia antalgica in 36 lotti. Importo complessivo: € 3.166.939,00. Termine ricezione offerte: 12/04/2022 ore 12.00. Apertura: 12/04/2022 ore 16.30. Documentazione su: www.aslnapoli3sud.it e www.soresa.it. GUUE: 21/03/2022.

Il direttore

dott. Domenico Tomo

Bando di Gara

Forniture

Sezione I: Amministrazione Aggiudicatrice: Società Regionale per la Sanità - SO.RE.SA. S.P.A., Centro Direzionale Isola F9, 80143 - Napoli, E-mail: ufficiogare@pec.soresa.it, Tel.: +39 0812128174, Fax: +39 0817500012.

Sezione II oggetto:

Denominazione: "PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI ANTISETTICI E DISINFETTANTI BIS PER LE AZIENDE DEL SSR DELLA REGIONE CAMPANIA E DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA" CPV 333631600 ;Valore totale stimato IVA esclusa: 72.486.932,06**;** Appalto è suddiviso in 66 lotti/appalto; *(indicare per ogni singolo lotto il CIG*): Lotto 1- 9100516F5D € 286.173,90; Lotto 2-91005267A0 € 88.023,04; Lotto 3-9100528946 € 35.972.802,00; Lotto 4-91005370B6 € 2.630.825,12; Lotto 5-91005489C7 € 11.650.936,32; Lotto 6- 9100551C40 € 145.987,36; Lotto 7- 9100555F8C € 79.116,80; Lotto 8- 9100562556 € 224.177,63; Lotto 9- 9100570BEE € 2.134.790,00; Lotto 10- 9100575012 € 2.220.966,00; Lotto 11- 9100581504 € 82.061,77; Lotto 12- 91005879F6 € 3.663.254,40; Lotto 13- 910059830C € 1.142.400,00; Lotto 14- 910060372B € 1.014.112,00; Lotto 15- 91358906EC € 210,00; Lotto 16- 91359020D5 € 8.505,00; Lotto 17- 9135915B8C € 6.120,00;Lotto 18- 9135927575 € 50.287,50; Lotto 19- 9135937DB3 € 33,60; Lotto 20- 913595086F € 2.096.280,00; Lotto 21- 9135962258 € 121.680,00; Lotto 22- 9135976DE2 € 1.063.800,00; Lotto 23- 9135985552 € 125,40; Lotto 24- 9135997F36 € 667.170,00; Lotto 25- 91360109F2 € 269.714,40; Lotto 26- 913601808F € 259.200,00; Lotto 27- 91360277FA € 468,00; Lotto 28- 9136051BC7 € 162.454,50; Lotto 29- 9136071C48 € 288,00; Lotto 30- 91360792E5 € 176.070,00; Lotto 31- 913608797D € 777,60; Lotto 32- 9136094F42 € 1.440,00; Lotto 33- 913610692B € 2.092.530,00; Lotto 34- 9136113EF0 € 261.532,80; Lotto 35- 9136117241 € 1.022.580,00; Lotto 36- 91361204BA € 320.679,00; Lotto 37- 91361258D9 € 464.258,52; Lotto 38- 9136130CF8 € 167.533,25; Lotto 39- 9136184989 € 28.333,80; Lotto 40- 9136203937 € 16.740,00; Lotto 41- 9136209E29 € 113.746,50; Lotto 42- 9136229EAA € 497.445,00; Lotto 43- 9136244B0C € 271,50; Lotto 44- 913625327C € 324.300,00; Lotto 45- 9136255422 € 54.000,00; Lotto 46- 913625976E € 64.344,00; Lotto 47- 9136263ABA € 73,50; Lotto 48- 91362732FD € 6.699,00; Lotto 49- 91362797EF € 192,00; Lotto 50- 9136287 E87 € 25.800,00; Lotto 51- 9136294451 € 25.200,00; Lotto 52- 9136303BBC € 89.640,00; Lotto 53- 9136307F08 € 141.750,00; Lotto 54- 913631232C € 3.750,00; Lotto 55- 913631881E € 129.492,00; Lotto 56- 9136327F89 € 40.755,00; Lotto 57- 9136343CBE € 150,00; Lotto 58- 9136345 E64 € 75,00; Lotto 59- 91363480E2 € 2.152,80; Lotto 60- 91363556A7 € 992,84; Lotto 61- 9136360AC6 € 326.415,00; Lotto 62- 9136365EE5 € 84,00; Lotto 63- 9136368163 € 268,20; Lotto 64- 913638603E € 144,00; Lotto 65- 9136392530 € 2.754,00; Lotto 66- 913639794F € 42.000,00.

Criterio di aggiudicazione del Minor Prezzo;

Luogo di esecuzione ITF3 e ITH5; Durata del contratto d'appalto: 48 mesi (lotto n. 3 durata 24 mesi); (36 mesi lotti 15-66 Emilia-Romagna);

La documentazione è disponibile pubblicamente sul sito www.soresa.it.

Sezione III: Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico:

I criteri di selezione sono indicati nei documenti di gara.

Sezione IV: procedura:

Procedura Aperta; Termine per il ricevimento delle offerte il 19/04/2022 ore 12.00; Apertura delle offerte il 20/04/2022 ore 10.30.

Sezione VI: Altre informazioni: Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR CAMPANIA, Piazza Municipio 64, NAPOLI. Servizio presso il quale sono disponibili

informazioni sulle procedure di ricorso: Ufficio Legale di So.Re.Sa., Centro Direzionale Isola F9, Napoli, Tel.: +39 0812128174.
Data spedizione GUUE del presente avviso il 14/03/2022.

Il Direttore Acquisti
Dott.ssa Nadia Ruffini

Nadia
Ruffini
24.03.2022
13:11:18
GMT+01:00

Bando di Gara

Servizi

Sezione I: Amministrazione Aggiudicatrice: Società Regionale per la Sanità - SO.RE.SA. S.P.A., Centro Direzionale Isola 9, 80143 - Napoli, E-mail: ufficiogare@pec.soresa.it, Tel.: +39 0812128174, Fax: +39 0817500012.
Sezione II oggetto:
Denominazione: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE (SIAC) DELLA REGIONE CAMPANIA. CPV 72267100-0. Valore totale stimato IVA esclusa: 4.500.000,00 €; Appalto NON suddiviso in lotti; Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa; Luogo di esecuzione: Regione Campania; Durata del contratto d'appalto: 36 mesi; La documentazione è disponibile pubblicamente sul sito https://www.soresa.it/.
Sezione III: Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico:
I criteri di selezione sono indicati nei documenti di gara.
Sezione IV: procedura:
Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di manutenzione ed evoluzione del Sistema Informativo Amministrativo Contabile (SIAC) della Regione Campania; Termine per il ricevimento delle offerte il 15/04/2022 ore 12:00; Apertura delle offerte il 20/04/2022 ore 10:00;
Sezione VI: Altre informazioni: Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR CAMPANIA, Piazza Municipio 64, NAPOLI. Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulle procedure di ricorso: Ufficio Legale di So.Re.Sa., Centro Direzionale Isola F9, Napoli, Tel.: +39 0812128174.
Data spedizione GUUE del presente avviso il 03/03/2022

Il Direttore Acquisti
Dott.ssa Nadia Ruffini

Nadia
Ruffini
10.03.2022
17:29:06
GMT+01:00

ESITO DI GARA
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNITÀ MONTANA BUSSENTO LAMBRO E MINGARDO
Procedura aperta ai sensi dell'articolo 60 D.lgs. 50/2016 APPALTO INTEGRATO PER L'AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE ESECUTIVA E DELLA REALIZZAZIONE DEI Lavori di completamento della costruzione della strada di collegamento Bretella di Massicelle – Montano Antilia – Bivio di Laurito (Lotto 1 – Stralcio II)
CUP: H47H19001070002
CIG: 898779316B

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE
I.1) Denominazione: CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNITÀ MONTANA BUSSENTO LAMBRO E MINGARDO, loc. Foresta – 84050 Futani (SA).Telefono: Futani: tel. 0974 953186 – fax 0974 950787 / Torre Orsaia: tel. 0974 985161 - fax 0974 985588. PEC: info@pec.cmbussento.it. Responsabile Procedura di gara: Ing. Mario Iudice.
I.2) Amministrazione per conto di cui si indice la gara: Provincia di Salerno, Via Roma - 84121 Salerno (SA), PEC: archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it
2) Procedura di Aggiudicazione: procedura aperta.
3) Denominazione: Procedura aperta ai sensi dell'articolo 60 D.lgs. 50/2016 APPALTO INTEGRATO PER L'AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE ESECUTIVA E DELLA REALIZZAZIONE DEI Lavori di completamento della costruzione della strada di collegamento Bretella di Massicelle – Montano Antilia – Bivio di Laurito (Lotto 1 – Stralcio II)
CUP: H47H19001070002 CIG: 898779316B
4) Data di aggiudicazione definitiva: 25/02/2022 (Determina Settore Tecnico Comunità Montana Bussento Lambro e Mingardo n°16 del 25-02-2022).
5) Criterio di aggiudicazione: Offerta economicamente più vantaggiosa.
6) Offerte ricevute: n. 7
7) Offerte ammesse: n. 7
8) Ditta aggiudicataria: FELCO COSTRUZIONI GENERALI srl, avente sede legale a Sarno, Viale delle Filande snc, C.F./P.IVA 04669431217
9) Importo complessivo di aggiudicazione: € 1.463.530,59 di cui:
a) importo lavori a misura (al netto delle spese di cui al successivo punto b): euro 1.423.581,79
b) oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso): euro 18.559,40
c) progettazione Esecutiva: euro 11.285,20
d) costo smaltimento materiali: euro 10.104,20.
10) Per i dettagli si rimanda all'avviso di esito gara consultabile dei profili: https://www.cmbussento.it/hh/index.php - https://www.provincia.salerno.it/

Il RUP
f.to Ing. Mario Iudice

COMUNE DI FORMICOLA – Provincia di Caserta – C.F. 80011610617 – via Ottavio Morisani, 37 – 81040 Formicola (CE) settore tecnico – **ESITO GARA –** lavori di ripristino della viabilità comunale di accesso e penetrazione ai boschi, finalizzati alla riduzione del rischio idrogeologico - strade/piste Formicola-Campole - Fontanelle - Valle Sauri, Cigariello e M. di Giano CUP: E67H18001620002 CIG: 7756597256

- **Procedura di gara:** aperta ai sensi dell'articolo 60 del D.Lgs. n. 50/2016, interamente telematica ai sensi dell'articolo 58 del D.Lgs. 50/2016
- **descrizione**: PSR Campania 2014-2020 tip. 8.3.1. – ripristino viabilità
- **data di pubblicazione del bando**: 28/01/2022
- **data di aggiudicazione appalto**: 04/03/2022 (data di approvazione proposta di aggiudicazione)
- **criterio di aggiudicazione:** con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (ex art. 95, comma 2, del DLgs 50/2016 e s.m.i.);
- **numero offerte ricevute**: 4;
- **numero offerte ammesse**: 4;
- **aggiudicatario: GE.SCA S.A.S. di Gianfranco Esposito & C.**con sede in Formicola (CE);
- **importo a base dell'appalto** (compresi oneri per la sicurezza): € 558.859,88 oltre IVA;
- **importo di aggiudicazione**: € 526.327,17 oltre € 16.254,55 per oneri sicurezza e l'IVA come per legge;
- **categoria prevalente:** "**OG13** " classifica II
- **subappalto**: si come per legge;
- **termine di esecuzione:** gg 90 (novanta);
- **modalità di pubblicazione del presente avviso:** G.U.R.I.; - quotidiani: n. 1 locale e n. 1 nazionale;

all'albo pretorio della stazione appaltante e sul profilo di committenza: www.comune.formicola.ce.it;

- piattaforma MEPA: www.acquistinretepa.it.
  sito internet Ministero Infrastrutture e Trasporti (MIT): www.serviziocontrattipubblici.it;
- **organo competente procedure ricorso:** T.A.R. nel termine di 30 gg. ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 2.7.2010, n. 104

Data di invio, lì 23/03/2022

Il Responsabile del procedimento
Geom. Pasquale Perrone

Avviso di aggiudicazione di appalto

Servizi

SEZIONE I: **amministrazione aggiudicatrice** Società Regionale per la Sanità - SO.RE.SA. S.P.A., Centro Direzionale Isola 9, 80143 - Napoli, E-mail: ufficiogare@pec.soresa.it, Tel.: +39 0812128174, Fax: +39 0817500012.

SEZIONE II OGGETTO:

Denominazione procedura: FORNITURA DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE PRESSO LE SEDI DELLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE CAMPANIA CPV 55300000; Indicare la suddivisione in lotti si; Valore totale dell'appalto iva esclusa: 293.382.010,50 €; Lotto n.3 : CIG 683690152F Luogo di esecuzione: Napoli; Criteri di aggiudicazione Offerta Economicamente più vantaggiosa

SEZIONE IV PROCEDURA:

Tipo di procedura: Procedura Aperta Numero dell'avviso nella GU S: 2016/S 200-360995.

SEZIONE V AGGIUDICAZIONE DI APPALTO:

Lotto 3 Denominazione: FORNITURA DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE PRESSO L'AO FEDERICO II, AO SUN, ASL NAPOLI 3 SUD; data di conclusione del contratto d'appalto il 28/02/2027; numero di offerte pervenute: 5, il contraente Serenissima Ristorazione SpA; Valore totale inizialmente stimato del contratto d'appalto/lotto: 44 624 993.00 ; valore aggiudicato : 36 566 851.00

SEZIONE VI ALTRE INFORMAZIONI: Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR CAMPANIA, Piazza Municipio 64, NAPOLI. Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulle procedure di ricorso: Ufficio Legale di So.Re.Sa., Centro Direzionale Isola F9, Napoli, Tel.: +39 0812128174.

Data spedizione GUUE del presente avviso 03/03/2022.

Il Direttore Acquisti
Dott.ssa Nadia Ruffini

Nadia
Ruffini
08.03.2022
17:19:24
GMT+01:00

AIRCAMPANIA
Azienda Regionale Trasporti

AIR CAMPANIA S.r.l. - P.I. 02977850649
Avviso pubblico di reclutamento del personale
Protocollo AIR CAMPANIA S.r.l. n° AIRCA/0011242/2022 dell'11.04.2022.

Avviso Pubblico di Reclutamento del Personale "a tempo indeterminato" in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 19 comma 2 D.lgs. 175/2016 e del Regolamento delle Assunzioni delle Società AIR CAMPANIA S.R.L. ed EAV Srl.

E' indetta una procedura di selezione e reclutamento degli effettivi fabbisogni professionali di dotazione organica ai fini dell'affidamento ed esercizio dei servizi di Trasporto Pubblico Locale dei contratti di servizio di Trasporto Pubblico Locale in affidamento del gestore uscente "CTP S.p.a. - Compagnia Trasporti Pubblici Napoli", nei limiti del contingentamento numerico di 436 unità titolari dei profili professionali posseduti alla data del 24/12/2020.

Il testo integrale dell'Avviso è consultabile sul sito di AIR CAMPANIA S.r.l. al seguente indirizzo: https://aircampania.it/ nella sezione "Società trasparente/Selezione del Personale/Reclutamento del Personale/Avvisi di selezione" e sul sito di EAV Srl al seguente indirizzo: https://eavsrl.it/ .

L'Amministratore Unico
AIR CAMPANIA SRL
Anthony Acconcia

Firmato digitalmente da:
ACCONCIA ANTHONY
Firmato il 11/04/2022 16:19
Seriale Certificato: 18627776
Valido dal 05/06/2020 al 05/06/2023
InfoCert Firma Qualificata 2

AIRCAMPANIA
Azienda Regionale Trasporti

AIR CAMPANIA S.r.l. - P.I. 02977850649
Avviso pubblico di reclutamento del personale
Protocollo AIR CAMPANIA S.r.l. n° AIRCA/0011243/2022 dell'11.04.2022

Avviso Pubblico di Reclutamento del Personale "a tempo determinato" in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 19 comma 2 D.lgs. 175/2016 e del Regolamento delle Assunzioni delle Società AIR CAMPANIA S.R.L. ed EAV Srl.

E' indetta una procedura di selezione e reclutamento degli effettivi fabbisogni professionali di dotazione organica ai fini dell'affidamento ed esercizio dei servizi di Trasporto Pubblico Locale dei contratti di servizio di Trasporto Pubblico Locale in affidamento del gestore uscente "CTP S.p.a. - Compagnia Trasporti Pubblici Napoli", nei limiti del contingentamento numerico di 47 unità titolari dei profili professionali posseduti alla data del 24/12/2020.

Il testo integrale dell'Avviso è consultabile sul sito di AIR CAMPANIA S.r.l. al seguente indirizzo: https://aircampania.it/ nella sezione "Società trasparente/Selezione del Personale/Reclutamento del Personale/Avvisi di selezione" e sul sito di EAV Srl al seguente indirizzo: https://eavsrl.it/ .

L'Amministratore Unico
AIR CAMPANIA SRL
Anthony Acconcia

Firmato digitalmente da:
ACCONCIA ANTHONY
Firmato il 11/04/2022 16:20
Seriale Certificato: 18627776
Valido dal 05/06/2020 al 05/06/2023
InfoCert Firma Qualificata 2

AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA P. IVA 03519500619 - **BANDO DI AVVISO PUBBLICO, PER SOLI TITOLI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO, DURATA MESI OTTO, EVENTUALMENTE RINNOVABILI, DI N. 6 DIRIGENTI MEDICI DI GINECOLOGIA E OSTETRICIA, PER I PRESIDI OSPEDALIERI DI SESSA AURUNCA E DI PIEDIMONTE MATESE.**

In esecuzione della deliberazione n. 388 del 17/03/2022, immediatamente esecutiva, è indetto avviso pubblico, per soli titoli, per l'assunzione a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato, durata mesi otto, eventualmente rinnovabili, di n. 6 Dirigenti Medici di Ginecologia e Ostetricia, per i Presidi Ospedalieri di Sessa Aurunca e di Piedimonte Matese.

SCADENZA

Entro e non oltre le ore 24,00 del 10° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando di Avviso Pubblico nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Possono partecipare coloro che, alla data di scadenza fissata per la presentazione delle istanze di partecipazione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE:

a) cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle Leggi vigenti, oppure cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. Ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174, l'accesso all'impiego è esteso ai cittadini degli Stati membri della U.E. e ai loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, in possesso dei seguenti requisiti:

✓ godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;

✓ possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

✓ adeguata conoscenza della lingua italiana ai sensi del D.P.R. n. 752/1976;

✓ le disposizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 si applicano anche ai cittadini di paesi terzi, che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Anche per tale categoria di cittadini si applicano le disposizioni di cui D.P.R. n. 752/1976, in materia di conoscenza della lingua italiana;

b) non essere già lavoratore privato o pubblico collocato in quiescenza;

c) incondizionata idoneità fisica all'impiego e alla mansione specifica: l'accertamento sarà effettuato a cura dell'ASL CASERTA con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette prima dell'effettiva assunzione in servizio;

d) godimento dei diritti politici;

e) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

1) Laurea in Medicina e Chirurgia;
2) Specializzazione nella disciplina interessata o in disciplina ad essa equipollente o affine, ove esistente;
3) Iscrizione all'Albo Professionale dei Medici-Chirurghi. L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione all'avviso pubblico, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'immissione in servizio.

ESCLUSIONE

Non possono accedere alla presente procedura:

• i soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza (articolo 5, comma 9, del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, come novellato dall'art. 6 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 11 agosto 2014, n. 114);

• coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziati per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

fonte: http://burc.regione.campania.it

• coloro che hanno subito condanne penali relative a reati contro la Pubblica Amministrazione. In tal caso, l'Azienda procederà alla valutazione di tali condanne al fine di accertare, secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale (C.d.S., IV,20 gennaio 2006, n. 130; C.d.S., VI, 17 ottobre 1997, n. 1487; T.A.R. Lazio, III, 2 aprile 1996, n. 721), la gravità dei fatti penalmente rilevanti, dai quali può desumere l'eventuale inesistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudine ad espletare attività presso una Pubblica Amministrazione; l'Azienda si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, se le sentenze penali riportate, la sottoposizione a misure di sicurezza, ovvero i procedimenti penali in corso, risultino ostativi all'ammissione.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla presente procedura dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, con le modalità descritte al punto seguente, entro il termine perentorio indicato alla pag. 1 del presente bando (10° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando di Avviso Pubblico nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo), pena esclusione.

L'ASL Caserta declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONEON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione, salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati; si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con largo anticipo rispetto alla scadenza del bando.

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Collegarsi al sito internet:
https://aslcaserta.iscrizioneconcorsi.it/
Accedere alla "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti e "Conferma".

❖ Fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo e-mail (non PEC) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);

❖ Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo. Attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati alla scheda 'Utente';

❖ Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda 'Utente'.

Attenzione: le informazioni anagrafiche aggiuntive non sono obbligatorie, ad eccezione del documento di identità, ma è utile che vengano compilate perché verranno poi automaticamente riproposte in ogni successivo concorso al quale il candidato vorrà partecipare.

❖ L' accesso alla scheda 'Utente' è comunque sempre garantito e le informazioni anagrafiche potranno essere inserite e/o modificate in qualsiasi momento.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALL'AVVISO PUBBLICO

Completata la FASE 1 (cioè sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici) cliccare sulla voce di menù 'Concorsi' per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;

➢ cliccare sull'icona "Iscriviti" del concorso al quale si intende partecipare;

➢ si accede così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;

➢ si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;

➢ per iniziare cliccare sul tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso "Salva".

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'elenco delle pagine da compilare (requisiti generici, requisiti specifici ecc.) è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio"). A questo punto la domanda potrà essere integrata (come da istruzioni successive) ma non più modificata.
Nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco *) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda.
Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio".
Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".
Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia del documento di identità e della domanda firmata. Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.
Al termine della procedura on-line si riceverà una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda (pdf) contenente i dati inseriti completa di numero identificativo, data e ora.
La stessa domanda potrà essere stampata anche dalla procedura on line posizionandosi in corrispondenza della colonna domanda (pdf).

Costituiscono motivi di esclusione:

1. L'omissione di taluna delle dichiarazioni indicate nella domanda on-line e la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte del diretto interessato. La sottoscrizione della domanda, per quanto disposto dall'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione. La presentazione della domanda di partecipazione determina l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni del presente bando.
2. La mancanza dei requisiti di ammissione.
3. La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile - per rettificare eventuali errori e/o integrare titoli e documenti – annullarla, cliccando su "ANNULLA DOMANDA".
NOTA BENE: si fa presente che l'annullamento della domanda comporta la perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione della domanda annullata.
Conclusa l'integrazione, il candidato dovrà necessariamente cliccare sul pulsante "Conferma ed invio", seguendo poi la procedura, per poter risultare nuovamente iscritto all'Avviso Pubblico.
A seguito della compilazione della nuova domanda il candidato riceverà, quindi, una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della nuova domanda che annulla e sostituisce in toto la precedente

DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati, attraverso la procedura on-line, dovranno allegare alla domanda, a pena di esclusione, tramite file in formato .pdf, la copia digitale di:
1) documento di identità fronte-retro in corso di validità;
2) eventuali pubblicazioni di cui il candidato è autore/coautore, attinenti al profilo professionale interessato, che devono essere edite a stampa e devono comunque essere presentate, avendo cura di evidenziare il proprio nome;
3) eventuale documentazione sanitaria comprovante lo stato di invalidità con la relativa percentuale;
4) permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari;
5) decreti di equiparazione relativi a titoli di studio e servizi prestati all'estero.
Per ogni file allegato è prevista una dimensione massima di cui il candidato dovrà necessariamente tener conto.

ASSISTENZA TECNICA

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu "Assistenza", sempre presente in testata della pagina web. Le richieste di assistenza

tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi e non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando.

AVVERTENZE

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data dell'invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

Con riferimento al servizio prestato presso Aziende Sanitarie Pubbliche, il candidato deve indicare se ricorrono o non ricorrono le condizioni di cui all'ultimo comma art. 46 D.P.R. 761/79 che di seguito si riportano: "La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento professionale per un periodo superiore ai cinque anni comporta la riduzione del punteggio di anzianità (…). La riduzione non può comunque superare il 50 per cento".

Per i servizi prestati presso gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto privato, verranno valutati se detti Istituti abbiano provveduto all'adeguamento dei propri ordinamenti del personale come previsto dall'art. 25 del D.P.R. 20.12.1979, n. 761; in caso contrario i suddetti servizi saranno valutati per il 25% della rispettiva durata.

Per il servizio prestato presso Case di Cura private verrà valutato se le stesse operano in regime di accreditamento con il SSN; in assenza di tale indicazione il servizio non sarà considerato, qualora di dipendenza, nei titoli di carriera ma nel curriculum formativo e professionale.

Saranno valutati i titoli che il candidato ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito (attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali ecc.).

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc. dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione on-line.

NOMINA DELLA COMMISSIONE

La Commissione esaminatrice, una per ciascuna disciplina, sarà costituita ai sensi del D.P.R. n. 483/97.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli verranno valutati dalla Commissione esaminatrice secondo i criteri di cui al D.P.R. n. 483/97.

PUNTEGGIO

La Commissione dispone di 20 punti, per la valutazione dei titoli, ripartiti come di seguito:

- 10 punti per i titoli di carriera;
- 3 punti per i titoli accademici e di studio;
- 3 punti per le pubblicazione e titoli scientifici;
- 4 punti per il curriculum formativo e professionale.

Non verranno considerate le attività e i servizi prestati antecedentemente al conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione all'Avviso Pubblico, le idoneità in precedenti concorsi/avvisi pubblici/avvisi di mobilità e le attività di volontariato.

AMMISSIONE

L'ASL Caserta con provvedimento del Direttore Generale procederà all'ammissione dei candidati le cui domande siano pervenute nei termini prescritti e siano in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal presente bando. Con lo stesso provvedimento si procederà altresì all'eventuale esclusione dei candidati non in possesso dei predetti requisiti.

L'elenco dei candidati ammessi/non ammessi all'Avviso Pubblico verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ASL Caserta come indicato in calce al presente bando ed equivarrà ad ogni effetto a notifica a tutti i candidati, ammessi e non ammessi.

L'ASL Caserta non procederà all'invio ai candidati di alcuna comunicazione in merito alla suddetta ammissione/esclusione, fatta eccezione della comunicazione, ai singoli candidati esclusi, del motivo di esclusione, se non già riportato nel provvedimento di ammissione/esclusione, mediante raccomandata a.r., al recapito indicato nella domanda, se diverso dalla residenza.

FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO

La Commissione esaminatrice, al termine della valutazione dei titoli, formulerà la graduatoria finale di merito secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato dai candidati, tenuto conto dei criteri delle preferenze previste dalle leggi vigenti, nonché secondo le disposizioni dettate dalla legge n. 191/98.

APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIAFINALE DI MERITO

Il Direttore Generale dell'Azienda, riconosciuta la regolarità degli atti, con proprio provvedimento, immediatamente eseguibile, approverà la graduatoria finale di merito.

fonte: http://burc.regione.campania.it

ADEMPIMENTI DEI VINCITORI

I candidati utilmente collocati in graduatoria saranno invitati dall'Azienda ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato.

L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato, con rapporto di lavoro subordinato.

DURATA DELL'INCARICO

La durata dell'incarico è di mesi otto, eventualmente rinnovabili.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Ai candidati suddetti sarà attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L. dell'Area Sanità, Triennio 2016-2018.

Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio.

NORME FINALI

La partecipazione all'avviso pubblico implica, da parte dei candidati, l'accettazione di tutto quanto contemplato nel presente bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando per motivate ragioni, senza che gli istanti possano vantare pretese o diritti di sorta.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa riferimento alla normativa vigente.

INFORMATIVA PRIVACY-TUTELA DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003, COME SOSTITUITO DAL REGOLAMENTO UNIONE EUROPEA 2016/679 (GDPR).

I dati personali, forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso pubblico, saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità di gestione della procedura.

La presentazione della domanda di partecipazione costituisce autorizzazione al trattamento dei dati nella medesima indicati per le predette finalità.

IL DIRETTORE GENERALE
Ferdinando Russo

Sito Istituzionale http://www.aslcaserta.it

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
ASL NA 2 NORD
Codice Fiscale 96024110635

AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA A TEMPO DETERMINATO DI N. 2 (DUE) POSTI DI DIRIGENTE MEDICO – DISCIPLINA DI UROLOGIA, PER LA DURATA DI MESI OTTO, EVENTUALMENTE PROROGABILI, NELLE MORE DELL'ESPLETAMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO.

In esecuzione del provvedimento n. 470 del 24/03/2022 è indetto Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo determinato, di n. 2 (due) posti di Dirigente Medico - Disciplina di Urologia per la durata di mesi 8 (otto), eventualmente prorogabili, nelle more dell'espletamento del Concorso Pubblico, per le strutture aziendali della Asl Napoli 2 Nord.

1.REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE.
Possono partecipare alla selezione pubblica coloro i quali sono in possesso dei seguenti requisiti:

A. Cittadinanza italiana, salve equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, cittadinanza in uno dei paesi dell'Unione Europea, ovvero cittadinanza non UE, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 7 Legge n. 97 del 06.08.2013.
B. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato di tipo subordinato ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori dell'avviso pubblico e gli idonei utilmente collocati nelle graduatorie di merito dell'Avviso Pubblico in trattazione. Il personale dipendente da pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, del D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761, è dispensato dalla visita medica.
C. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati dispensati o destituiti dall' impiego presso pubbliche amministrazioni o interdetti da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato.
D. Godimento dei diritti civili e politici.
E. La partecipazione al presente Avviso Pubblico non è soggetta a limiti di età, salvo il limite di età previsto dal vigente ordinamento pensionistico.

2.REQUISITI SPECIFICI DI PARTECIPAZIONE.

A. Laurea in Medicina e Chirurgia.
A. Specializzazione nella disciplina di Urologia, o specializzazione in una delle discipline equipollenti di cui al Decreto del Ministero della Sanità 30 gennaio 1998 e ss. mm. ii. o specializzazione in una delle discipline affini di cui al Decreto del Ministero della Sanità 31 gennaio 1998 e ss. mm. ii.. Il suddetto requisito deve essere attestato con autodichiarazione di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e ss. mm. ii., dalla quale si evinca la Disciplina, la data del conseguimento e la relativa durata del corso di specializzazione, che deve essere allegata alla domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico in trattazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva *de qua.* Oppure iscrizione a partire dal terzo anno del corso di formazione specialistica nella Disciplina di Urologia. Il suddetto requisito deve essere attestato con autodichiarazione, di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e ss. mm. ii., che deve essere allegata alla domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico in trattazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva *de qua*. Il candidato deve autodichiarare, analiticamente, l'anno di iscrizione al corso di formazione specialistica nella disciplina di Urologia e l'Università di appartenenza.
B. Iscrizione all'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri attestata con autodichiarazione, di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e ss. mm. ii., che deve essere allegata alla domanda di partecipazione all'avviso pubblico in trattazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva *de qua* . L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea, ove

fonte: http://burc.regione.campania.it

prevista, consente la partecipazione all'Avviso Pubblico fermo restando l'obbligo di iscrizione all'albo in Italia prima dell'immissione in servizio.

Tutti i requisiti di cui agli articoli 1 e 2 del presente Bando di Selezione Pubblica devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva in trattazione.

Si raccomanda ai candidati di apporre alle autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm..ii. firma autografa.

3.MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Le domande di partecipazione all'avviso pubblico *de quo*, dovranno essere, esclusivamente, prodotte tramite procedura telematica, con le modalità descritte al punto seguente, entro e non oltre, le ore 23:59 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato di diritto al primo giorno successivo non festivo.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO:

NOTA: La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione, salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati, **si consiglia di registrarsi , accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con ragionevole anticipo.**

FASE A: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

1. Collegarsi al sito internet: https://aslnapoli2nord.iscrizioneconcorsi.it
2. **Accedere alla pagina di registrazione** ed inserire i dati richiesti.
   Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (**non PEC**) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);
3. **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a scelta del candidato che dovrà essere **conservata per gli accessi successivi al primo**, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

FASE B: ISCRIZIONE ON-LINE ALL'AVVISO PUBLICO:

- Sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici, cliccare sulla voce di menù "Concorsi" per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
- Cliccare sull'icona "*Iscriviti*" del concorso al quale si intende partecipare;
- Si accede così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;

3.1 Si inizia dalla scheda "*Anagrafica*", che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;

3.2 Per iniziare cliccare sul tasto "*Compila*" ed al termine dell'inserimento cliccare il tasto in basso "*Salva*";

3.3 Al fine della compilazione dei dati anagrafici, si potrà proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format;

L'elenco delle pagine da compilare è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "*conferma ed invio*");

nella schermata principale si dispone di un manuale

fonte: http://burc.regione.campania.it

4. **Prima di uscire dal programma,** ma dopo avere cliccato su "***Conferma ed invio***"), cliccare la funzione **"*Stampa domanda*"** presente nel pannello di sinistra e in basso.

NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE E QUINDI NON RITENUTE VALIDE AI FINI DELLA PRESENTE PROCEDURA SELETTIVA LE DOMANDE PRESENTATE CON MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DAL PRESENTE BANDO, OVVERO CONSEGNATE DIRETTAMENTE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO O INVIATE A MEZZO DEL SERVIZIO POSTALE O TRAMITE UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICA (PEC) O POSTA ELETTRONICA.
AL FINE DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI SARÀ VALUTATO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE QUANTO DICHIARATO NEL FORMAT ON-LINE, COSÌ COME RIPORTATO NELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE. PERTANTO EVENTUALE ALTRA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA OLTRE A QUELLA RICHIESTA NON SARÀ CONSIDERATA UTILE.
LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA IN MANIERA INCOMPLETA E/O APPROSSIMATIVA E, CONSEGUENTEMENTE, LA NON CHIAREZZA DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN ESSA CONTENUTE, POTRÀ COMPORTARE LA NON VALUTABILITÀ DEI TITOLI/SERVIZI DA PARTE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE.
IL MANCATO INSERIMENTO E/O L'INCOMPLETA ALLEGAZIONE DI UN VALIDO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE COMPORTA LA NON AMMISSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA.
Al termine della procedura on-line si riceverà una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia a video della domanda contenente i dati inseriti.
In corrispondenza dell'avviso pubblico comparirà un'icona che permette la stampa della domanda presentata e conferma l'avvenuta registrazione dell'iscrizione, **la domanda non potrà più essere modificata ma solo consultata.**

PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO:
Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 7 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione disponibile dalla voce di menù "***Assistenza***" presente in testata della pagina web.
Tale procedura genera in automatico una mail che verrà inviata all'ufficio concorsi.
Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato lo stesso decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
NOTA BENE SI FA PRESENTE CHE LA RIAPERTURA DELLA DOMANDA PER LA PRODUZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI **COMPORTA L'ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA PRECEDENTEMENTE INVIATA ON-LINE**, CON CONSEGUENTE PERDITA DI VALIDITÀ DELLA RICEVUTA DI AVVENUTA ISCRIZIONE. QUINDI TALE PROCEDURA PREVEDE LA **RIPRESENTAZIONE INTEGRALE DELLA DOMANDA** DI ISCRIZIONE ON-LINE DA PARTE DEL CANDIDATO.
ASSISTENZA TECNICA
In ogni caso, le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile dalla voce di menù "***Assistenza***" sempre presente in testata della pagina web. Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi e non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando.
Per assistenza è possibile contattare il martedì e il giovedì la U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE - Settore Concorsi - al seguente indirizzo: **settore.concorsi@aslnapoli2nord.it.**

4.AMMISSIONE/AMMISSIONE CON RISERVA ED ESCLUSIONE ALL'AVVISO PUBBLICO.

L' ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati all'Avviso Pubblico di cui è caso è deliberata dal Direttore Generale della ASL NAPOLI 2 NORD e, debitamente, pubblicizzata sul sito Web Aziendale www.aslnapoli2nord.it - Sezioni "Avvisi Istituzionali" e "Bandi di Concorso"- . L'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva ed esclusi verrà pubblicato sul sito web aziendale, - Sezione "Avvisi istituzionali" e "Bandi di Concorso"-..

L'Amministrazione provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti, generali e specifici, richiesti per l'ammissione al presente Avviso Pubblico e la regolarità della domanda di partecipazione.

L'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati alla procedura dell'Avviso Pubblico sarà notificata agli interessati mediante atto deliberativo, che sarà pubblicato sul sito web aziendale www.aslnapoli2nord.it - Sezioni "Avvisi istituzionali" e "Bandi di Concorso" - ed avrà valore di notificazione a tutti gli effetti di legge.

5.NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE.

La Commissione di Valutazione sarà nominata con successivo provvedimento amministrativo del Direttore Generale. L'Organo Valutativo sarà composto da n. 3 (tre) Dirigenti Medici - Specializzati nella Disciplina di cui all'Avviso Pubblico in trattazione -, in servizio a tempo indeterminato presso la Asl Napoli 2 Nord, di cui uno con funzioni di Presidente di Commissione. Le funzioni di segretario verbalizzante saranno svolte da un funzionario amministrativo, in servizio a tempo indeterminato presso la Asl Napoli 2 Nord.

6.PUNTEGGI VALUTAZIONE TITOLI E COLLOQUIO.

La Commissione di Valutazione dispone, complessivamente, di 40 (quaranta) punti così ripartiti:

- 20 (venti) punti per i titoli;
- 20 (venti) punti per il colloquio.

Il punteggio dei titoli – pari a venti punti- è così suddiviso:

- titoli di carriera: punti 10 (dieci);
- titoli accademici e di studio: punti 3 (tre);
- pubblicazioni e titoli scientifici: punti 3 (tre);
- curriculum formativo e professionale: punti 4 (quattro).

Il superamento della prova colloquio è subordinata ad una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

L'avviso di svolgimento della prova colloquio - indicante la data, l'ora e il luogo di svolgimento della predetta prova - sarà pubblicato sul sito web aziendale www.aslnapoli2nord.it – Sezioni "Avvisi Istituzionali" e "Bandi di Concorso" – con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Ai candidati ammessi alla prova colloquio sarà garantito un termine di preavviso, di almeno, giorni 15 (quindici) decorrente dalla data fissata per lo svolgimento della prova colloquio. I candidati, il giorno fissato per lo svolgimento della prova colloquio, dovranno presentarsi muniti di:

-documento di identità o documentazione che consente ai cittadini non italiani, europei o extra-europei, di partecipare al presente AVVISO PUBBLICO (es. permesso di soggiorno), e FOTOCOPIA DELLO STESSO DOCUMENTO;

-domanda prodotta tramite procedura on-line Stampata e Firmata.

L'assenza del candidato, nel giorno e nell'ora stabilita per lo svolgimento della prova colloquio, qualunque sia la causa, anche se non dipendente della volontà del candidato, comporterà la rinuncia alla procedura selettiva in trattazione.

La Commissione di Valutazione alla prima seduta di insediamento predeterminerà i criteri di massima per la valutazione dei titoli, così come dichiarati, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm. ii, dai candidati nella domanda di partecipazione.

Di ogni seduta l'Organo Valutatativo redigerà apposito verbale che sarà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario verbalizzante.

7.GRADUATORIE DI MERITO.

Le graduatorie di merito dei candidati saranno formulate dalla Commissione di Valutazione, sulla base del punteggio dei titoli valutati dalla Commissione di Valutazione, così come dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, e del punteggio riportato da ciascun candidato alla prova colloquio.

Al termine della procedura selettiva, la Commissione di Valutazione redigerà due graduatorie di merito, ovvero "Ordinaria" e "Specializzandi". Nella formulazione delle graduatorie di merito, la Commissione di Valutazione terrà conto degli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza e/o il diritto di preferenza, dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia (*ex* art. 5 del D.P.R. 487 del 1994).

I partecipanti alla procedura selettiva in trattazione che alla data di presentazione della domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico *de qua* non avranno conseguito il Diploma di Specializzazione nella Disciplina di Urologia - ancorché ammessi all'Avviso Pubblico *de quo*, previa disamina dei requisiti, generali e specifici, di ammissione - saranno collocati in una separata graduatoria di merito – denominata "Specializzandi" – e saranno, eventualmente, assunti a tempo determinato, con contratto individuale di lavoro di subordinato a tempo determinato, solo all'esito del conseguimento del relativo Diploma di Specializzazione nella disciplina di Urologia.

Il Direttore Generale della Asl Napoli 2 Nord, riconosciuta la regolarità degli atti, con proprio provvedimento amministrativo, immediatamente eseguibile, approverà le graduatorie finali di merito – "Ordinaria" e "Specializzandi"-.

8. INCARICO E STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO.

I candidati utilmente classificati e chiamati a ricoprire l'incarico in trattazione riceveranno apposita comunicazione attraverso posta elettronica certificata verrà, pertanto, utilizzata la PEC indicata nella domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico.

In tale caso, la mancata risposta, entro il termine previsto nella comunicazione dalla data di ricezione della comunicazione mediante posta elettronica certificata, sarà considerata rinuncia all'accettazione dell'incarico *de quo*, comportando la decadenza del candidato dalla graduatoria di merito.

Prima della stipula del contratto individuale di lavoro, il candidato dovrà produrre alla U.O.C. Gestione Risorse Umane della Asl Napoli 2 Nord, dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui agli artt. 3 e 4 del D. L.gs n. 39/2013 e ss.mm.ii..

Gli assunti in servizio stipuleranno con la Asl Napoli 2 Nord contratto individuale di lavoro di tipo subordinato a tempo determinato nel profilo professionale di Dirigente Medico- Disciplina di Urologia, per mesi 8 (otto), eventualmente prorogabili, nelle more dell'espletamento del Concorso Pubblico, disciplinato del vigente CCNL dell'Area Sanità – triennio 2016/2018-, dalle vigenti disposizioni contrattuali e delle vigenti disposizioni legislative.

9.TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E NORME DI SALVAGUARDIA.

Il Direttore Generale dell'ASL NAPOLI 2 NORD si riserva la facoltà di prorogare e/o riaprire i termini per la presentazione delle domande, di sospendere o revocare la procedura di selettiva qualora, a suo giudizio, ne ravvisasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, dandone la pubblicità nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

Ai sensi del D. Lgs n.196/2003 così come modificato dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'ufficio Gestione Risorse Umane dell'ASL NAPOLI 2 Nord , per le finalità di gestione della selezione, nonché anche successivamente all' eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto stesso.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti, pena l'esclusione dalla selezione. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle pubbliche amministrazioni direttamente interessate alla posizione giuridico- economica dei candidati. La presentazione della domanda di partecipazione vale quale autorizzazione all'Ente al trattamento dei dati personali, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii..
I dati potranno essere soggetti ad accesso da parte di coloro che hanno interesse diretto, concreto e attuale ai sensi della L.241/90 e s. m. e i.
Per quanto non previsto nel presente Avviso si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Per ulteriori informazioni gli interessati potranno collegarsi al sito web aziendale www.aslnapoli2nord.it.
Con la partecipazione al presente bando i candidati si impegnano ad accettare incondizionatamente quanto previsto e disciplinato dallo stesso, nonché alle disposizioni regolamentari e legislative a cui si rinvia.
Per quanto non espressamente previsto dal presente Bando di Avviso Pubblico si fa riferimento alla vigente normativa in materia, in particolare al D. Lgs. n.502/1992 e successive modificazioni e integrazioni, al Decreto legislativo n.165/2001 e ss.mm.ii., al CCNL dell'Area Sanità – triennio 2016/2018 -, nonché alle vigenti disposizioni del CCNL – Area Sanità.

Il Dirigente Amministrativo
della U.O.C. G.R.U.
Dott.ssa Maria Anna Malvone

Il Direttore Generale
Dott. Antonio d'Amore

fonte: http://burc.regione.campania.it

REGIONE CAMPANIA
ASL NA 2 NORD
Codice Fiscale 96024110635

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N.2 (DUE) POSTI DI DIRIGENTE MEDICO- DISCIPLINA DI UROLOGIA.

In esecuzione del provvedimento n. 470 del 24/03/2022 è indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 2 (due) posti di Dirigente Medico – Disciplina di Urologia, presso le strutture aziendali della Asl Napoli 2 Nord.

Le disposizioni per la partecipazione al concorso pubblico e le relative modalità di espletamento sono quelle stabilite dalle norme di cui al D.Lgs. 30/12/1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.Lgs 30/3/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e al D.P.R. 10/12/1997, n. 483.
Possono partecipare al concorso pubblico coloro che siano in possesso dei requisiti, generali e specifici, di cui agli articoli 1 e 2 del presente bando.

1. REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla selezione pubblica coloro i quali sono in possesso dei seguenti requisiti:

A. Cittadinanza italiana, salve equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, cittadinanza in uno dei paesi dell'Unione Europea, ovvero cittadinanza non UE, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 7 Legge n. 97 del 06.08.2013.
B. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro di tipo subordinato a tempo indeterminato ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso pubblico e gli idonei utilmente collocati nelle graduatorie di merito del Concorso Pubblico in trattazione. Il personale dipendente da pubbliche Amministrazioni ed il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, del D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761, è dispensato dalla visita medica.
C. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati dispensati o destituiti dall' impiego presso pubbliche amministrazioni o interdetti da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato.
D. Godimento dei diritti civili e politici.
E. La partecipazione al presente Concorso Pubblico non è soggetta a limiti di età, salvo il limite di età previsto dal vigente ordinamento pensionistico.

2. REQUISITI SPECIFICI DI PARTECIPAZIONE (ART. 24 D.P.R. 10/12/1997 n. 483 E ART.1, COMMA 547, DELLA LEGGE N. 145 DEL 2018 E SS.MM.II.)

A. Laurea in Medicina e Chirurgia.
B. Specializzazione nella disciplina di Urologia, o specializzazione in una delle discipline equipollenti di cui al Decreto del Ministero della Sanità 30 gennaio 1998 e ss. mm. ii. o specializzazione in una delle discipline affini di cui al Decreto del Ministero della Sanità 31 gennaio 1998 e ss. mm. ii.. .. Il suddetto requisito deve essere attestato con autodichiarazione di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e ss. mm. ii., dalla quale si evinca la Disciplina, la relativa data del conseguimento e la relativa durata del corso di specializzazione, che deve essere allegata alla domanda di partecipazione del Concorso Pubblico in trattazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva *de qua.* Oppure, ai sensi dell'art. 1, comma 547, della Legge n. 145 del 2018 e ss.mm.ii., possono partecipare alla procedura concorsuale in trattazione, i Medici iscritti a partire dal terzo anno del corso di formazione specialistica nella Disciplina di Urologia. Il predetto requisito deve esserre oggetto di apposita autodichirazione, redatta ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e ss.mm.ii.,che deve essere allegata alla domamda di partecipazione al Concorso Pubblico in trattazione, pena l'esclusione dalla procedura concorsuale *de qua*. Il

fonte: http://burc.regione.campania.it

candidato deve autodichiarare, analiticamente, l'anno di iscrizione al corso di formazione specialistica nella disciplina di Urologia e l'Università di appartenenza.

C. Iscrizione all'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri attestata con autodichiarazione, di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e ss. mm. ii., che deve essere allegata alla domanda di partecipazione al Concorso Pubblico in trattazione, pena l'esclusione dalla procedura concorsuale *de qua*. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea, ove prevista, consente la partecipazione al Concorso Pubblico fermo restando l'obbligo di iscrizione all'albo in Italia prima dell'immissione in servizio.

Tutti i requisiti, generali e specifici, di cui agli articoli 1 e 2 del presente Bando di Selezione Pubblica devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva in trattazione.

Si raccomanda ai candidati di apporre alle autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm..ii. firma autografa.

3. MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.

Le domande di partecipazione al concorso pubblico dovranno essere, esclusivamente, prodotte tramite procedura telematica, con le modalità di seguito descritte, entro e non oltre le ore 23:59, del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami-. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato, di diritto, al primo giorno successivo non festivo.

Le domande di partecipazione al concorso pubblico dovranno essere, esclusivamente, prodotte tramite procedura telematica, con le modalità di seguito descritte.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO:

NOTA: La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione, salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati, **si consiglia di registrarsi , accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con ragionevole anticipo.**

FASE A: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

1. Collegarsi al sito internet: https://aslnapoli2nord.iscrizioneconcorsi.it
2. **Accedere alla pagina di registrazione** ed inserire i dati richiesti.
   Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (**non PEC**) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);
3. **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a scelta del candidato che dovrà essere **conservata per gli accessi successivi al primo**, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

FASE B: ISCRIZIONE ON-LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici, cliccare sulla voce di menù "Concorsi" per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
- Cliccare sull'icona "*Iscriviti*" del concorso al quale si intende partecipare;
- Si accede così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;

3.1 Si inizia dalla scheda "*Anagrafica*", che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;

3.2 Per iniziare cliccare sul tasto "*Compila*" ed al termine dell'inserimento cliccare il tasto in basso "*Salva*";

3.3 Al fine della compilazione dei dati anagrafici, si potrà proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format;
L'elenco delle pagine da compilare è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "*conferma ed invio*");
nella schermata principale si dispone di un manuale

4. **Prima di uscire dal programma,** ma dopo avere cliccato su "***Conferma ed invio***"), cliccare la funzione **"*Stampa domanda*"** presente nel pannello di sinistra e in basso.

NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE E, QUINDI, NON RITENUTE VALIDE AI FINI CONCORSUALI LE DOMANDE PRESENTATE CON MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DAL PRESENTE BANDO, OVVERO CONSEGNATE DIRETTAMENTE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO O INVIATE A MEZZO DEL SERVIZIO POSTALE O TRAMITE UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICA (PEC) O POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO).

La compilazione della domanda in maniera incompleta e/o approssimativa e, conseguentemente, la non chiarezza delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute, potrà comportare la non valutabilità dei titoli/servizi da parte della Commissione Esaminatrice.
Il mancato inserimento e/o l'incompleta allegazione di un valido documento di riconoscimento alla domanda di partecipazione comporta la non ammissione alla procedura concorsuale.

AL FINE DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI SARÀ VALUTATO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE QUANTO DICHIARATO NEL FORMAT ON-LINE, COSÌ COME RIPORTATO NELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE. PERTANTO EVENTUALE ALTRA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA OLTRE A QUELLA RICHIESTA NON SARÀ CONSIDERATA UTILE.

Al termine della procedura on-line si riceverà una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia a video della domanda contenente i dati inseriti.
In corrispondenza del Concorso Pubblico comparirà un'icona che permette la stampa della domanda presentata e conferma l'avvenuta registrazione dell'iscrizione, **la domanda non potrà più essere modificata, ma solo consultata.**
PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO:
Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 7 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione disponibile dalla voce di menù "***Assistenza***" presente in testata della pagina web.
Tale procedura genera in automatico una mail che verrà inviata all'ufficio concorsi.
Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato lo stesso decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.
NOTA BENE SI FA PRESENTE CHE LA RIAPERTURA DELLA DOMANDA PER LA PRODUZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI **COMPORTA L'ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA PRECEDENTEMENTE INVIATA ON-LINE**, CON CONSEGUENTE PERDITA DI VALIDITÀ DELLA RICEVUTA DI AVVENUTA ISCRIZIONE. QUINDI TALE PROCEDURA PREVEDE LA **RIPRESENTAZIONE INTEGRALE DELLA DOMANDA** DI ISCRIZIONE ON-LINE DA PARTE DEL CANDIDATO.
ASSISTENZA TECNICA:
In ogni caso, le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile dalla voce di menù "***Assistenza***" sempre presente in testata della pagina web. Le richieste

fonte: http://burc.regione.campania.it

di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi e non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando.
Per assistenza è possibile contattare il martedì e il giovedì, la U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE - Settore Concorsi - al seguente indirizzo:**settore.concorsi@aslnapoli2nord.it.**

4. AMMISSIONE, AMMISSIONE CON RISERVA ED ESCLUSIONE AL CONCORSO PUBBLICO.
L'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati al Concorso Pubblico di cui è caso è deliberata dal Direttore Generale della ASL NAPOLI 2 NORD e, debitamente, pubblicizzata sul sito Web Aziendale www.aslnapoli2nord.it - Sezione "Avvisi Istituzionali" e "Bandi di Concorso"-. L'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva ed esclusi verrà pubblicato sul sito web aziendale www.aslnapoli2nord.it - Sezione "Avvisi Istituzionali" e "Bandi di Concorso"-.
L'Amministrazione provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti, generali e specifici, richiesti per l'ammissione al presente Concorso Pubblico e la regolarità della domanda di partecipazione.
L'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati alla procedura del Concorso Pubblico sarà notificata agli interessati mediante atto deliberativo del Direttore Generale sul sito web aziendale www.aslnapoli2nord.it - Sezione "Avvisi Istituzionali" e "Bandi di Concorso"- ed avrà valore di notificazione a tutti gli effetti di legge.

5.NOMINA DELLA COMMISSIONE (ARTICOLI: 25, 6, E 5 DEL D.P.R. N. 483 DEL 1997).
La Commissione Esaminatrice sarà nominata, in ottemperanza a quanto disposto dagli artt. 5, 6 e 25 del D.P.R. 10/12/97 n. 483, nonché dall'art. 35, 3 comma, lettera e), del D. Lgs. n. 165/2001 e ss, mm.ii.- in materia di incompatibilità – con successivo provvedimento amministrativo del Direttore Generale della Asl Napoli 2 Nord.
Il Sorteggio dei componenti della Commissione Esaminatrice, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.P.R. n. 483/1997, si terrà presso la Sala Convegni della Asl Napoli 2 Nord- sita alla via P.M. Vergara, n. 228, Frattamaggiore (NA) -,il primo giovedì successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso pubblico.
Qualora detto giorno sia festivo il sorteggio si terrà il primo giorno successivo non festivo.
L'eventuale ripetizione del sorteggio, fino al completamento della Commissione Esaminatrice, sarà effettuato presso la medesima sede, ogni giovedì successivo. Qualora detto giorno sia festivo, il sorteggio si terrà il primo giorno successivo non festivo.

6. PROVE D'ESAME (ARTT. 14 e 26 del D.P.R. n. 483 DEL 1997).
Le prove d'esame sono le seguenti:
Prova scritta: relazione su caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina messa a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina stessa.
Prova pratica: su tecniche e manualità peculiari della disciplina messa a concorso. La prova pratica dovrà, comunque, essere anche illustrata schematicamente per iscritto.
Prova orale: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso, nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.
Il superamento di ciascuna prova, scritta e pratica, è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.
Il mancato raggiungimento della valutazione di sufficienza in una delle suddette prove d'esame comporta l'esclusione dalle prove successive e, quindi, dalla procedura concorsuale.

7.CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI ALLE PROVE D'ESAME (ART. 7 DEL D.P.R. N. 483 DEL 1997).
Ai candidati ammessi alla prova scritta sarà data comunicazione delle data e del luogo di svolgimento della prova scritta, mediante avviso pubblicato sul sito web aziendale www.aslnapoli2nord.it - Sezione "Avvisi Istituzionali" e "Bandi di Concorso"-., non meno di quindici giorni prima della sua effettuazione, con valore di notificazione a tutti gli effetti di legge.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove successive, prova pratica e prova orale, sarà data comunicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento delle prove medesime, mediante avviso pubblicato sul sito web aziendale www.aslnapoli2nord.it - Sezione "Avvisi Istituzionali" e "Bandi di Concorso"-., con valore di notificazione a tutti gli effetti di legge, rispettivamente, non meno di quindici giorni prima dalla data della prova pratica e non meno di venti giorni dalla data fissata per la prova orale.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova pratica e alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle predette prove.
Il giorno della prova scritta, i candidati dovranno presentarsi muniti di:

-Documento di identità o documentazione che consente ai cittadini non italiani, europei o extra-europei, di partecipare al presente CONCORSO (es. permesso di soggiorno), e FOTOCOPIA DELLO STESSO DOCUMENTO;

-Domanda prodotta tramite procedura on-line Stampata e Firmata.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove d'esame, nel giorno e nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi dalla presente procedura di concorso pubblico, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei candidati.
Con la partecipazione al presente bando i candidati si impegnano ad accettare, incondizionatamente, quanto disciplinato dallo stesso. Per informazioni, gli interessati potranno collegarsi all'indirizzo telematico dell'Amministrazione: www.aslnapoli2nord.it.
Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia, con particolare riguardo, al D.P.R. n. 483/97 e successive modificazioni e integrazioni, al D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni e al Decreto Legislativo n. 165/2001 successive modificazioni e integrazioni.
Per ulteriori informazioni gli interessati potranno collegarsi al sito web aziendale www.aslnapoli2nord.it.

8. PUNTEGGI (ARTICOLO 27 DEL D.P.R. N. 483 DEL 1997).

La Commissione Esaminatrice, secondo quanto previsto dall'art. 27 del D.P.R. 10/12/1997, n. 483, dispone, complessivamente, di 100 (cento) punti così ripartiti:
- 20 (venti) punti per i titoli;
- 80 (ottanta) punti per le prove di esame.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
- titoli di carriera: 10 (dieci) punti;
- titoli accademici e di studio 3 (tre) punti;
- pubblicazioni e titoli scientifici: 3 (tre) punti;
- curriculum formativo e professionale: 4 (quattro) punti.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
- 30 (trenta) punti per la prova scritta;
- 30 (trenta) punti per la prova pratica;
- 20 (venti) punti per la prova orale.

La Commisisone Esaminatrice, per quanto attiene la valutazione dei titoli, terrà conto dei criteri di valutazione previsti dagli artt. 11, 20, 21, 22, 23 e 27 del D.P.R. n. 483 del 1997.
La valutazione dei titoli, così come dichiarati dai partecipanti alla procedura concosuale *de qua*, è effettuata dalla Commissione Esaminatrice dopo lo svolgimento della prova scritta e per i soli candidati presenti alla prova stessa, sulla base dei criteri di massima, precedentemente, predeterminati della Commissione Esaminatrice.
L'argomento delle prove d'esame si intende stabilito nelle materie di cui al profilo professionale messo a concorso.
Di ogni seduta la Commissione Esaminatrice redigerà apposito verbale che sarà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario verbalizzante.

9.FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE

Le graduatorie di merito dei candidati saranno formulate dalla Commissione Esaminatrice, sulla base del punteggio dei titoli valutati dalla Commissione Esaminatrice, così come dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, e del punteggio riportato da ciascun candidato alle prove d'esame.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nella formulazione delle graduatorie di merito, la Commissione Esaminatrice terrà conto degli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza e/o il diritto di preferenza, dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia (*ex* art. 5 del D.P.R. n. 487/1994).
Ai sensi dell'art. 1, comma 547, della Legge n. 145 del 2018 e ss.mm.ii., i candidati che alla data di presentazione della domanda di partecipazione al Concorso Pubblico in trattazione non hanno conseguito il relativo Diploma di Specializzazione nella Disciplina di Urologia, saranno collocati, all'esito positivo delle prove d'esame, in una graduatoria di merito separata – denominata graduatoria di merito "Specializzandi"-. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 548, della Legge n. 145 della 2018 e ss.mm.ii., l'eventuale, assunzione a tempo indeterminato è subordinata al conseguimento del relativo Diploma di Specializzazione nella Disciplina di Urologia e all'esaurimento della pertinente graduatoria di merito dei candidati già specialisti alla data di scadenza del bando concorsuale in trattazione. L'Asl Napoli 2 Nord, nel rispetto delle disposizioni legislative di cui all'art. 1, commi 548 *bis* e 548 *ter*, della Legge n. 145 del 2018 e ss.mm.ii., può procedere all'assunzione dei candidatii utilmente collocati nella graduatoria di merito "Specializzandi" con contratto di lavoro individuale di tipo subordinato a tempo determinato.
I candidati utilmente classificati e chiamati a ricoprire l'incarico in trattazione riceveranno apposita comunicazione attraverso posta elettronica certificata verrà, pertanto, utilizzata la PEC indicata nella domanda di partecipazione al Concorso Pubblico in trattazione.
In tale caso, la mancata risposta, entro il termine previsto nella comunicazione dalla data di ricezione della comunicazione mediante posta elettronica certificata, sarà considerata rinuncia all'accettazione dell'incarico *de quo*, comportando la decadenza del candidato dalle graduatorie di merito. Gli assunti in servizio stipuleranno con la Asl Napoli 2 Nord contratto individuale di lavoro di tipo subordinato a tempo indeterminato,disciplinato dal vigente CCNL dell'Area Sanità – triennio 2016/2018- e delle vigenti disposizioni legislative.
Non saranno inseriti nelle graduatorie di merito i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove, scritta/pratica/orale, la prevista valutazione di sufficienza.

10.APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE DI MERITO
Il Direttore Generale dell'Asl Napoli 2 Nord, riconosciuta la regolarità degli atti, con proprio provvedimento, immediatamente eseguibile, approverà ai sensi dell'art. 17 e 18 del D.P.R. n. 483/1997 e dell'art. 15 del D.P.R. n. 487/1994, le graduatorie finali di merito – "Ordinaria" e "Specializzandi"-.
Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i primi due candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito.
La graduatoria dei vincitori sarà pubblicata sul sito web aziendale nella Sezione "Avvisi Istituzionali" e "Bandi di Concorso". Le graduatorie di merito restano in vigore per un periodo di due anni dalla data della loro approvazione – ai sensi dell'art. 35, comma 5-*ter,* del D. Lgs. n. 165/2001,e ss. mm. ii., salvo successivi intervenenti legislativi.

11.ADEMPIMENTI DEI VINCITORI.
I candidati dichiarati vincitori saranno invitati dall'Azienda per la stipula del contratto individuale di lavoro di tipo subordinato a tempo indeterminato nel profilo professionale di Dirigente Medico- Disciplina di Urologia.
Prima della stipula del contratto individuale di lavoro, il candidato dovrà produrre alla U.O.C. Gestione Risorse Umane della Asl Napoli 2 Nord, dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui agli artt. 3 e 4 del D. L.gs n. 39/2013 e ss.mm.ii..
L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procederà, alla stipula del contratto individuali di lavoro di tipo subordinato a tempo indeterminato.

12.TRATTAMENTO GIURIDICO,ECONOMICO E PREVIDENZIALE.
Ai candidati assunti sarà attribuito il trattamento giuridico, economico e previdenziale previsto dal vigente CCNL dell'Area Sanità- triennio 2016/2018- e dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
Ai fini giuridici, economici e previdenziali, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio.

Si precisa che l'assegnazione della sede lavorativa sarà disposta con successivo e separato atto.
L'incaricato che, senza giustificato motivo, non assumerà servizio alla data prestabilita sarà dichiarato decaduto dall'incarico. Chiunque abbia conseguito la nomina mediante la presentazione di documenti falsi o viziati da irregolarità non sanabile ai sensi di legge, decadrà dal diritto all'impiego. Tale bando è stato formulato tenuto conto del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa D.P.R. n. 445/00 e ss.mm.e ii..

13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E NORME DI SALVAGUARDIA

Il Direttore Generale dell'ASL NAPOLI 2 NORD si riserva la facoltà di prorogare e/o riaprire i termini per la presentazione delle domande, di sospendere o revocare la procedura di selettiva qualora, a suo giudizio, ne ravvisasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, dandone la pubblicità nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.
Ai sensi del D. Lgs n.196/2003 così come modificato dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'ufficio Gestione Risorse Umane dell'ASL NAPOLI 2 Nord, per le finalità di gestione della selezione nonché, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto stesso.
Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti, pena l'esclusione dalla selezione. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle pubbliche amministrazioni direttamente interessate alla posizione giuridico- economica dei candidati. La presentazione della domanda di partecipazione vale quale autorizzazione all'Ente al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii..
I dati potranno essere soggetti ad accesso da parte di coloro che hanno interesse diretto, concreto e attuale ai sensi della L.241/90 e s. m. e i.
Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.
Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Per ulteriori informazioni gli interessati potranno collegarsi al sito web aziendale www.aslnapoli2nord.it.
Con la partecipazione alla presente procedura selettiva i candidati si impegnano ad accettare, incondizionatamente, quanto previsto e disciplinato dallo stesso, nonché alle disposizioni regolamentari e legislative a cui si rinvia.
Per quanto non espressamente previsto dal presente bando Concorso Pubblico si fa riferimento alla vigente normativa in materia, in particolare al D.P.R. n. 483 del 1997, al D.P.R. n. 487 del 1994, al D. Lgs. n.502/1992 e successive modificazioni e integrazioni, al Decreto legislativo n.165/2001 e ss.mm.ii., al CCNL dell'Area Sanità – triennio 2016/2018 -, nonché alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Il Dirigente Amministrativo
della U.O.C. G.R.U.
Dott.ssa Maria Anna Malvone

Il Direttore Generale
Dott. Antonio d'Amore

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI – Via L. Bianchi - 80131 Napoli – CF/P. IVA 06798201213

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura,con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di n. 1posto di Dirigente Medico – disciplina:Cardiochirurgia.

In esecuzione della deliberazione n. 166 del 18.02.2022è indetto, ai sensi del D.P.R. 483/97 recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del S.S.N., Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente Medico – disciplina: Cardiochirurgia.
Le modalità di presentazione delle domande, l'ammissione al Concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono disciplinate dal D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., dal D.P.R. n. 483/1997 e s.m.i., dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 82/2005, dai Decreti Ministeriali del 30 e del 31.01.1998, dal D. Lgs. n. 165/2001, dalla L. n. 12/2019, dalla L. n. 145/2018, così come modificata dall'art. 12, co. 2, lett. a), del D. L. n. 35/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 60/2019dalla L. n. 08/2020di conversione, con modificazioni, del D.L. n. 162/2019 nonché dai CC.CC.NN.LL. dell'Area della Sanità nel tempo vigenti.
In conformità con l'art. 3, co. 2, del D.P.R. n. 487/94, cui rinvia l'art. 2 del DPR n. 483/97 è garantita parità la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in conformità con l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla vigente normativa in materia (art. 38 D. Lgs. n. 165/2001);
b) Idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica per la funzione richiesta dal posto messo a concorso, nel pieno rispetto delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato dall'Azienda Ospedaliera prima dell'immissione in servizio, in conformità con il D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
c) godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere al Concorso coloro che:
   - siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
   - siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati licenziati da una pubblica amministrazione, ai sensi della vigente normativa contrattuale per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da irregolarità non sanabile e, comunque, con mezzi fraudolenti;
d) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985 ai sensi dell'art. 1 L. 23 agosto 2004 n. 226;

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

e) Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia;
f) Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi; l'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
g) Specializzazione nella disciplina oggetto del concorso ovvero in una delle discipline riconosciute equipollenti o affini ai sensi del D.M. del 30.01.1998 e/o del D.M. del 31.01.1998, in conformità con l'art. 15, co. 7, D., Lgs. n. 502/1992 e s.m.i..
   Il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data di entrata in vigore del DPR n. 483/97 è esonerato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso ASL ed Aziende Ospedaliere diverse da quella di appartenenza;
   ovvero
h) Iscrizione regolare a partire dal terzo anno del corso di formazione specialisticanella disciplina.
   All'uopo si precisa che, in caso di esito positivo della presente procedura concorsuale da parte dei precitati medici specializzandi, i medesimi candidati saranno collocati in una graduatoria separata.

Per la partecipazione al concorso dovrà essere effettuato un versamento, non rimborsabile, del contributo di partecipazione al concorso di € 10,32. Il pagamento potrà essere effettuato esclusivamente mediante bonifico intestato a: Azienda Ospedaliera dei Colli - Servizio Tesoreria – Banca Unicredit di Napoli – IBAN: IT 94 I 02008 03434 000105791610, indicando come causale del versamento: "Nome, cognome, codice fiscale e la dizione Contributo di partecipazione al concorso pubblico per DirigenteMedico di CCH.
Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso, pena esclusione, dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**,presente nel sito https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it, secondo le modalità di seguito indicate.
La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione, per estratto,sulla ***Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV^ Serie Speciale Concorsi ed Esami,*** del presente bando, in precedenza pubblicato integralmente sul relativo B.U.R.C., e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del TRENTESIMO giorno successivo alla data di pubblicazione sulla G.U.**, con la precisazione che, qualora tale giorno di scadenza sia festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno immediatamente successivo non festivo.Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **NON SARÀ AMMESSA LA PRODUZIONE DI ALTRI TITOLI O DOCUMENTI**a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.
Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON – LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione, procedere alla compilazione della domanda e stampare la conferma dell'iscrizione con largo anticipo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it/
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.
  Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI nonché quelli ulteriori prescritti per eventuali RISERVE richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 1 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";
  Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio". Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
  I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).
- ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.
  I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:
  a. documento di identità valido;
  b. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
  c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

  I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:
  a. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
  b. la certificazione medica attestate lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
  c. le Pubblicazioni effettuate.

  Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".
- ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. ***Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".***

- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare a pena di esclusione:

1. la stampa della e-mail di "conferma di avvenuta iscrizione";
2. la domanda in formato cartaceo, debitamente firmata in originale;
3. il documento di riconoscimento valido, (quello indicato nella domanda);
4. documenti comprovanti i requisiti, che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
5. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero
6. l'attestazione del contributo di partecipazione al concorso.

Sempre il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici l'eventuale documentazione integrativa, riguardante solo ed esclusivamente quanto già dichiarato nel format di iscrizione on line, relativa a:

a. richiesta cartacea da parte del candidato con disabilità che, nella domanda on line, ha dichiarato di avere la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104. La richiesta dovrà specificare il tipo di ausilio ed i tempi aggiuntivi richiesti e dovrà essere accompagnata da idonea certificazione medica, attestante lo stato di disabilità;
b. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio;
d. le Pubblicazioni effettuate.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili nella sezione a sinistra della pagina web.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza".

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.
Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi al Concorso i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata in conformità con le prescrizioni ed entro i termini del presente bando, risultati in possesso altresì dei requisiti generali e specifici di ammissione.
L'esclusione dalla procedura, disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, verrà notificata all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento.
L'elenco dei candidati ammessi al Concorso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale con separato provvedimento da adottare successivamente alla scadenza del termine ultimo di presentazione delle istanze di partecipazione al Concorso in parola ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6 e 25 del D.P.R. n. 483/97.
Con separato avviso pubblicato sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi, sarà data notizia della data e del luogo del sorteggio dei componenti della Commissione di concorso da espletare entro i termini e secondo le modalità di cui ai precitati articoli di legge.

PUNTEGGIO E PROVE D'ESAME

La Commissione disporrà complessivamente di punti 100 così ripartiti :
- 20 punti per i titoli
- 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

Le prove d'esame sono le seguenti:
- prova scritta: relazione su caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina messa a concorso e/oalle attività della UOC di destinazione o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina messa a concorso e/o alle attività della UOC di destinazione;
- prova pratica: su tecniche e manualità peculiari alla disciplina a concorsoe/o alle attività della UOC di destinazione, con contestuale illustrazione schematica per iscritto;
- prova orale: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire nell'ambito dell'attività di competenza della UOC di destinazione.

VALUTAZIONE TITOLI

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti ai sensi ed in conformità con l'art. 27 del D.P.R. n. 483/1997:

a) Titoli di carriera	punti	10
b) Titoli accademici e di studio	punti	3
c) Pubblicazioni e titoli scientifici	punti	3
d) Curriculum formativo e professionale	punti	4

La suddivisione dei punteggi per i titoli nell'ambito delle categorie sopraindicate avverrà alla stregua dei criteri indicati dall'art.11 D.P.R. 483/97, tenuto conto altresì dell'attinenza dei titoli conseguiti e dei servizi prestati con l'attività della UOC di destinazione.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai candidati ammessi, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte, mediante pubblicazione di specifico Avviso sul sito istituzionale

www.ospedalideiciolli.it – sezione Concorsi, con valore di notificazione ad ogni effetto di legge, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o pec personale indicata in sede di domanda di partecipazione.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove pratica e orale, contestualmente alla convocazione per la nuova prova, sarà comunicato, secondo le modalità di cui innanzi, il voto riportato nelle prove scritte.
L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà notificato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla,secondo le modalità di cui innanzi.
Il superamento di ciascuna delle previste prove scritte e pratiche è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.
I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formulerà:
- graduatoria di merito dei candidati, con esclusione dalla stessa del candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove d'esame;
- separatagraduatoria relativa ad eventuali medici specializzandi del corso di formazione specialistica che abbiano partecipato al Concorso con esito positivo.

Le graduatorie di merito saranno formate secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
Saranno dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.
A tal proposito si precisa che coloro che intendano avvalersi di titoli di preferenza e/o di precedenza dovranno farne espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dal relativo beneficio.
L'eventuale assunzione a tempo indeterminato dei medici iscritti dal terzoanno del corso di formazione specialistica, risultati idonei ed utilmente collocati nella relativa graduatoria separata sarà subordinata al conseguimento del titolo di specializzazione e all'esaurimento della graduatoria dei medici già specialisti alla data di scadenza del bando.
Le graduatorie di merito, formulate dalla Commissione Esaminatrice ed approvate con provvedimento del Direttore Generale immediatamente eseguibile, sarà pubblicata sia sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
La graduatoria di merito rimarrà efficace per un termine di 24 mesi dalla data della pubblicazione o per il tempo disposto da successive norme di pari materia nel tempo vigenti, per eventuali coperture di posti consentite da norme e/o disposizioni legislative nazionale e regionali.
L'Amministrazione provvederà alla conservazione della documentazione relativa al presente concorso sino ai termini di legge previsti in materia di conservazione dei documenti presso le P.A., ad eccezione degli atti oggetto di eventuali contenziosi nonché degli atti prodotti dalla Commissione, con facoltà riconosciuta a ciascun candidato di richiedere, con apposita domanda, decorsi centoventi giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, la restituzione della documentazione prodotta, con spese a carico dell'interessato.

CONFERIMENTO DEL POSTO

I candidati dichiarati vincitori, ai fini dell'assunzione in servizio mediante stipula del contratto individuale di lavoro, saranno invitati a presentare, entro il termine indicato nella relativa comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguiti:
- i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;
- certificato generale del casellario giudiziale;
- altri titoli eventuali che diano diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificata la sussistenza dei requisiti, si procederà alla stipula del contratto di lavoro nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. A tal riguardo si rappresenta che, qualora a seguito di verifiche effettuate circa le dichiarazioni rese in sede di domanda di partecipazione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 dovesse emergere la non veridicità di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguiti, fatte salve le relative conseguenze penali.
Scaduto infruttuosamente il termine assegnato per la produzione della documentazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alle specifiche mansioni da effettuarsi a cura del Medico Competente di questa Azienda.
Costituito il rapporto di lavoro mediante stipula del relativo contratto, sarà attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL Area della Dirigenza Sanitaria a decorrere dalla data di effettiva presa di servizio.
I vincitori saranno sottoposti ad un periodo di prova pari a mesi sei, previsto dal vigente CCNL Area della Dirigenza Sanitaria, laddove dovuto, concluso il quale con esito positivo saranno confermati nel posto ricoperto.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme nel tempo disciplinanti il la stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – IN FORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione della procedura Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione della procedura selettiva in oggetto verranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679); la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, comprese le categorie particolari di dati personali e i dati giudiziari, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del concorso. Gli stessi dati personali potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della procedura selettiva, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990. L'interessato altresì gode dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016.
Si informa, altresì, che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli" di Napoli e trattati per le finalità di gestione del Concorso e dell'eventuale rapporto instaurato e che delegato del trattamento è il Direttore del predetto Servizio.
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, con la conseguenza che, in caso di omessa fornitura degli stessi, sarà disposta l'esclusione dalla procedura selettiva. L'informativa completa, con tutti i dati di contatto del Titolare e del DPO, riportata già nella sezione "Concorsi e borse di studio", è disponibile sul sito web aziendale, alla pagina: www.ospedalideicolli.it/privacy/.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa palese rinvio alla normativa legislativa e contrattuale applicabile in materia.
E' garantita, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
Il Direttore Generale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, qualora ricorrano motivi, il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.
Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul B.U.R.C. e, successivamente alla pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ sezione speciale, sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.

Il Direttore Generale
- Dr. Maurizio di Mauro -

Documento firmato da:
MAURIZIO DI MAURO
25.03.2022 12:27:02 UTC

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI – Via L. Bianchi - 80131 Napoli – CF/P. IVA 06798201213

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura,con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di n. 1 posto di Dirigente Medico – disciplina: Radiodiagnostica.

In esecuzione della deliberazione n. 166 del 18.02.2022è indetto, ai sensi del D.P.R. 483/97 recante la disciplina concorsuale per il personale dirigenziale del S.S.N., Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente Medico – disciplina: Radiodiagnostica.
Le modalità di presentazione delle domande, l'ammissione al Concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono disciplinate dal D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., dal D.P.R. n. 483/1997 e s.m.i., dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 82/2005, dai Decreti Ministeriali del 30 e del 31.01.1998, dal D. Lgs. n. 165/2001, dalla L. n. 12/2019, dalla L. n. 145/2018, così come modificata dall'art. 12, co. 2, lett. a), del D. L. n. 35/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 60/2019dalla L. n. 08/2020di conversione, con modificazioni, del D.L. n. 162/2019 nonché dai CC.CC.NN.LL. dell'Area della Sanità nel tempo vigenti.
In conformità con l'art. 3, co. 2, del D.P.R. n. 487/94, cui rinvia l'art. 2 del DPR n. 483/97 è garantita parità la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in conformità con l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla vigente normativa in materia (art. 38 D. Lgs. n. 165/2001);
b) Idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica per la funzione richiesta dal posto messo a concorso, nel pieno rispetto delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato dall'Azienda Ospedaliera prima dell'immissione in servizio, in conformità con il D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
c) godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere al Concorso coloro che:
   - siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
   - siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati licenziati da una pubblica amministrazione, ai sensi della vigente normativa contrattuale per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da irregolarità non sanabile e, comunque, con mezzi fraudolenti;
d) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985 ai sensi dell'art. 1 L. 23 agosto 2004 n. 226;

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

e) Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia;
f) Iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi; l'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
g) Specializzazione nella disciplina oggetto del concorso ovvero in una delle discipline riconosciute equipollenti o affini ai sensi del D.M. del 30.01.1998 e/o del D.M. del 31.01.1998, in conformità con l'art. 15, co. 7, D., Lgs. n. 502/1992 e s.m.i..
   Il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data di entrata in vigore del DPR n. 483/97 è esonerato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso ASL ed Aziende Ospedaliere diverse da quella di appartenenza;
   ovvero
h) Iscrizione regolare a partire dal terzo anno del corso di formazione specialisticanella disciplina.
   All'uopo si precisa che, in caso di esito positivo della presente procedura concorsuale da parte dei precitati medici specializzandi, i medesimi candidati saranno collocati in una graduatoria separata.

Per la partecipazione al concorso dovrà essere effettuato un versamento, non rimborsabile, del contributo di partecipazione al concorso di € 10,32. Il pagamento potrà essere effettuato esclusivamente mediante bonifico intestato a: Azienda Ospedaliera dei Colli - Servizio Tesoreria – Banca Unicredit di Napoli – IBAN: IT 94 I 02008 03434 000105791610, indicando come causale del versamento: "Nome, cognome, codice fiscale e la dizione Contributo di partecipazione al concorso pubblico per DirigenteMedico di Radiodiagnostica.
Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso, pena esclusione, dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**,presente nel sito https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it, secondo le modalità di seguito indicate.
La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione, per estratto,sulla ***Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV^ Serie Speciale Concorsi ed Esami,*** del presente bando, in precedenza pubblicato integralmente sul relativo B.U.R.C., e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del TRENTESIMO giorno successivo alla data di pubblicazione sulla G.U.**, con la precisazione che, qualora tale giorno di scadenza sia festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno immediatamente successivo non festivo.Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **NON SARÀ AMMESSA LA PRODUZIONE DI ALTRI TITOLI O DOCUMENTI**a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.
Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON – LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione, procedere alla compilazione della domanda e stampare la conferma dell'iscrizione con largo anticipo.

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: https://ospedalideicolli.iscrizioneconcorsi.it/
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.
  Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI nonché quelli ulteriori prescritti per eventuali RISERVE richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 1 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";
  Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio". Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
  I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).
- ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.
  I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:
  a. documento di identità valido;
  b. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
  c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

  I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:
  a. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
  b. la certificazione medica attestate lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
  c. le Pubblicazioni effettuate.

  Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".
- ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. ***Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".***

- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare a pena di esclusione:

1. la stampa della e-mail di "conferma di avvenuta iscrizione";
2. la domanda in formato cartaceo, debitamente firmata in originale;
3. il documento di riconoscimento valido, (quello indicato nella domanda);
4. documenti comprovanti i requisiti, che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
5. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero
6. l'attestazione del contributo di partecipazione al concorso.

Sempre il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà portare con sé e consegnare, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici l'eventuale documentazione integrativa, riguardante solo ed esclusivamente quanto già dichiarato nel format di iscrizione on line, relativa a:

a. richiesta cartacea da parte del candidato con disabilità che, nella domanda on line, ha dichiarato di avere la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104. La richiesta dovrà specificare il tipo di ausilio ed i tempi aggiuntivi richiesti e dovrà essere accompagnata da idonea certificazione medica, attestante lo stato di disabilità;
b. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio;
d. le Pubblicazioni effettuate.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili nella sezione a sinistra della pagina web.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza".

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.
Quindi tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi al Concorso i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata in conformità con le prescrizioni ed entro i termini del presente bando, risultati in possesso altresì dei requisiti generali e specifici di ammissione.
L'esclusione dalla procedura, disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, verrà notificata all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività del provvedimento.
L'elenco dei candidati ammessi al Concorso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale con separato provvedimento da adottare successivamente alla scadenza del termine ultimo di presentazione delle istanze di partecipazione al Concorso in parola ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6 e 25 del D.P.R. n. 483/97.
Con separato avviso pubblicato sul sito aziendale www.ospedalideicolli.it – sezione Concorsi, sarà data notizia della data e del luogo del sorteggio dei componenti della Commissione di concorso da espletare entro i termini e secondo le modalità di cui ai precitati articoli di legge.

PUNTEGGIO E PROVE D'ESAME

La Commissione disporrà complessivamente di punti 100 così ripartiti :
- 20 punti per i titoli
- 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

Le prove d'esame sono le seguenti:
- prova scritta: relazione su caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina messa a concorso e/oalle attività della UOC di destinazione o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina messa a concorso e/o alle attività della UOC di destinazione;
- prova pratica: su tecniche e manualità peculiari alla disciplina a concorsoe/o alle attività della UOC di destinazione, con contestuale illustrazione schematica per iscritto;
- prova orale: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire nell'ambito dell'attività di competenza della UOC di destinazione.

VALUTAZIONE TITOLI

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti ai sensi ed in conformità con l'art. 27 del D.P.R. n. 483/1997:

a) Titoli di carriera	punti	10
b) Titoli accademici e di studio	punti	3
c) Pubblicazioni e titoli scientifici	punti	3
d) Curriculum formativo e professionale	punti	4

La suddivisione dei punteggi per i titoli nell'ambito delle categorie sopraindicate avverrà alla stregua dei criteri indicati dall'art.11 D.P.R. 483/97, tenuto conto altresì dell'attinenza dei titoli conseguiti e dei servizi prestati con l'attività della UOC di destinazione.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

Il diario delle prove scritte sarà reso noto ai candidati ammessi, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte, mediante pubblicazione di specifico Avviso sul sito istituzionale

www.ospedalideiciolli.it – sezione Concorsi, con valore di notificazione ad ogni effetto di legge, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o pec personale indicata in sede di domanda di partecipazione.
Ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove pratica e orale, contestualmente alla convocazione per la nuova prova, sarà comunicato, secondo le modalità di cui innanzi, il voto riportato nelle prove scritte.
L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà notificato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla,secondo le modalità di cui innanzi.
Il superamento di ciascuna delle previste prove scritte e pratiche è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.
Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.
I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine delle prove d'esame, formulerà:
- graduatoria di merito dei candidati, con esclusione dalla stessa del candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove d'esame;
- separatagraduatoria relativa ad eventuali medici specializzandi del corso di formazione specialistica che abbiano partecipato al Concorso con esito positivo.

Le graduatorie di merito saranno formate secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
Saranno dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.
A tal proposito si precisa che coloro che intendano avvalersi di titoli di preferenza e/o di precedenza dovranno farne espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dal relativo beneficio.
L'eventuale assunzione a tempo indeterminato dei medici iscritti dal terzoanno del corso di formazione specialistica, risultati idonei ed utilmente collocati nella relativa graduatoria separata sarà subordinata al conseguimento del titolo di specializzazione e all'esaurimento della graduatoria dei medici già specialisti alla data di scadenza del bando.
Le graduatorie di merito, formulate dalla Commissione Esaminatrice ed approvate con provvedimento del Direttore Generale immediatamente eseguibile, sarà pubblicata sia sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.
La graduatoria di merito rimarrà efficace per un termine di 24 mesi dalla data della pubblicazione o per il tempo disposto da successive norme di pari materia nel tempo vigenti, per eventuali coperture di posti consentite da norme e/o disposizioni legislative nazionale e regionali.
L'Amministrazione provvederà alla conservazione della documentazione relativa al presente concorso sino ai termini di legge previsti in materia di conservazione dei documenti presso le P.A., ad eccezione degli atti oggetto di eventuali contenziosi nonché degli atti prodotti dalla Commissione, con facoltà riconosciuta a ciascun candidato di richiedere, con apposita domanda, decorsi centoventi giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, la restituzione della documentazione prodotta, con spese a carico dell'interessato.

CONFERIMENTO DEL POSTO

I candidati dichiarati vincitori, ai fini dell'assunzione in servizio mediante stipula del contratto individuale di lavoro, saranno invitati a presentare, entro il termine indicato nella relativa comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguiti:
- i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;
- certificato generale del casellario giudiziale;
- altri titoli eventuali che diano diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Verificata la sussistenza dei requisiti, si procederà alla stipula del contratto di lavoro nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. A tal riguardo si rappresenta che, qualora a seguito di verifiche effettuate circa le dichiarazioni rese in sede di domanda di partecipazione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 dovesse emergere la non veridicità di quanto dichiarato, il candidato decadrà dai benefici conseguiti, fatte salve le relative conseguenze penali.
Scaduto infruttuosamente il termine assegnato per la produzione della documentazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettiva immissione in servizio comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alle specifiche mansioni da effettuarsi a cura del Medico Competente di questa Azienda.
Costituito il rapporto di lavoro mediante stipula del relativo contratto, sarà attribuito il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL Area della Dirigenza Sanitaria a decorrere dalla data di effettiva presa di servizio.
I vincitori saranno sottoposti ad un periodo di prova pari a mesi sei, previsto dal vigente CCNL Area della Dirigenza Sanitaria, laddove dovuto, concluso il quale con esito positivo saranno confermati nel posto ricoperto.
Con la sottoscrizione del contratto e l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme nel tempo disciplinanti il la stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – IN FORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione della procedura Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione della procedura selettiva in oggetto verranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679); la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, comprese le categorie particolari di dati personali e i dati giudiziari, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del concorso. Gli stessi dati personali potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della procedura selettiva, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990. L'interessato altresì gode dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016.
Si informa, altresì, che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli" di Napoli e trattati per le finalità di gestione del Concorso e dell'eventuale rapporto instaurato e che delegato del trattamento è il Direttore del predetto Servizio.
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, con la conseguenza che, in caso di omessa fornitura degli stessi, sarà disposta l'esclusione dalla procedura selettiva. L'informativa completa, con tutti i dati di contatto del Titolare e del DPO, riportata già nella sezione "Concorsi e borse di studio", è disponibile sul sito web aziendale, alla pagina: www.ospedalideicolli.it/privacy/.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa palese rinvio alla normativa legislativa e contrattuale applicabile in materia.
E' garantita, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
Il Direttore Generale si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, qualora ricorrano motivi, il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.
Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul B.U.R.C. e, successivamente alla pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ sezione speciale, sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.

Il Direttore Generale
- Dr. Maurizio di Mauro -

Documento firmato da:
MAURIZIO DI MAURO
25.03.2022 12:26:07 UTC

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Avviso di sorteggio componenti commissione Avviso, per titoli e prova colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della U.O.C. Nefrologia e Dialisi

Si rende noto che, non essendo stato possibile comporre la Commissione della procedura concorsuale appresso indicata per indisponibilità dei componenti sorteggiati in seguito ad Avviso pubblicato sul B.U.R.C. n. 117 del 20/12/2021, è necessario procedere a nuovo Avviso di sorteggio per la nomina dei componenti della commissione composta in applicazione dell'art. 15, comma 7bis, lettera a) del D.Lgs. 502/92, così come modificato dalla legge n. 189/2012, che avrà luogo in seduta pubblica presso la sala riunioni sita al III piano, Edificio A, dell'AORN Sant'Anna e San Sebastiano, via Tescione – 81100 Caserta, a partire dalle ore 11,00 del trentesimo giorno successivo, non festivo, alla data di pubblicazione del presente avviso sul B.U.R.C.
Nel caso in cui il sorteggio per causa di forza maggiore oppure per legittimo impedimento dei Componenti la Commissione di sorteggio non possa avere luogo nel giorno sopra indicato, ovvero qualora debba essere ripetuto, a causa di rinuncia da parte di Componenti titolari o Componenti supplenti sorteggiati o di qualsiasi legittimo impedimento degli stessi a far parte della Commissione esaminatrice, il sorteggio medesimo sarà effettuato nella stessa sede, previo avviso che sarà pubblicato sulla Home del Sito aziendale fino al compimento delle operazioni relative.
Il presente avviso è consultabile, altresì, sul Sito web dell'Azienda www.ospedale.caserta.it, nella sezione "Avvisi e concorsi".

Il Direttore Generale
Gaetano Gubitosa

U.O.C. Gestione Risorse umane
Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale Sant'Anna e San Sebastiano – Caserta
Via Palasciano 81100 - Caserta
Tel. 0823/232688-232025-2464
e-mail: personale@ospedale.caserta.it
pec: gestionerisorseumane@ospedalecasertapec.it

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO

ORIGINALE

COPIA

IL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 420 del 17.03.2022

PUBBLICAZIONE ***Dichiarazione di conformità alla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali*** Premesso che il Regolamento UE 2016/679 e il D.l.vo196/2003 e ss.mm.ii. contengono principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", il Proponente la presente deliberazione dichiara di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge. ***Il Direttore f.f. della U.O.C. Cure Primarie*** ***dott.ssa Immacolata Giusto***	**OGGETTO:** Integrazione atto deliberativo n.176 del 09/02/2022
ATTESTATO PUBBLICAZIONE Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno: _____ ai sensi dell'art. 124 c.1 D.L.vo 267/2000, per giorni 15 ***Il Responsabile Ufficio*** ***Delibere e Determine***	
DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ CONTABILE: il presente atto trova copertura sul/i conto/i economico/i : n . del Bilancio (anno) n . del Bilancio (anno) n . del Bilancio (anno) In presenza di fattura di importo superiore a € 5.000,00, prima dell'emissione del relativo mandato di pagamento l'U.O.C. Contabilità Generale effettuerà il controllo tramite l'Agenzia delle Entrate. **Il Direttore U.O.C. Contabilità Generale**	Il presente provvedimento è reso immediatamente esecutivo. IL DIRETTORE GENERALE Dott.ssa Maria Morgante

PROPOSTA DI DELIBERA

OGGETTO: Integrazione atto deliberativo n.176 del 09/02/2022

fonte: http://burc.regione.campania.it

La dott.ssa Immacolata Giusto, in qualità di Direttore f.f. della U.O.C. Cure Primarie,

PREMESSO CHE:

- presso l'ASL Avellino ha sede il Comitato Zonale di cui all'art.18 ACN di settore vigente;
- ai sensi e per gli effetti di cui all'art.19, co.7, "l'Azienda, sede del Comitato zonale di riferimento, provvede alla formazione di una graduatoria per titoli, con validità annuale";
- giusta atto deliberativo n.176 del 09/02/22, detta Azienda, intervenendo sul precedente provvedimento di n.2176 del 31/12/21, ha approvato la graduatoria aziendale definitiva dei medici specialisti ambulatoriali interni, dei medici veterinari e delle altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi), con validità riferita all'anno 2022;

PRESO ATTO:

- del verbale dell'11/03/2022, costituente evidenza documentale delle attività di revisione implementate dal gruppo di lavoro all'uopo costituito relativamente ad istanze, confortate sul profilo probatorio, presentate da n.4 aspiranti all'inserimento nelle suddette graduatorie aziendali di settore, risultati non inseriti nella medesima ad esito della relativa e definitiva approvazione come da atto deliberativo succitato;
- le branche/aree professionali interessate dagli interventi di integrazione in argomento risultano individuate in: Odontoiatria, Psicologia e Psicoterapia;

VISTO:

- il disposto normativo di cui all'art.19, co.10 ACN di settore vigente, il quale demanda al Direttore Generale dell'Azienda sede del Comitato Zonale l'approvazione delle graduatorie definitive;

RITENUTO DI:

- dover disporre l'integrazione delle graduatorie aziendali definitive dei medici specialisti ambulatoriali interni, dei medici veterinari e delle altre professionalità sanitarie (biologi, chimici e psicologi), già approvate giusta deliberazione aziendale n.176 del 09/02/2022, limitatamente alle sole branche/aree professionali interessate dagli interventi di modifica descritti, quali: Odontoiatria, Psicologia, Psicoterapia;

PRECISATO CHE:

- la pubblicazione di dette graduatorie, sul BURC e sul sito istituzionale dell'Azienda sede del Comitato Zonale di riferimento, costituisce notificazione a tutti gli effetti;

DICHIARATA la regolarità giuridico-amministrativa della presente proposta di provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nel rispetto delle proprie competenze, funzioni e responsabilità;

DICHIARATA l'insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/90, introdotto dalla L. n. 190/2012;

DATO ATTO CHE:

- tutta la documentazione originale a supporto del presente atto è depositata e custodita presso la U.O.C. proponente;

Tutto ciò premesso, argomentato ed attestato, il sottoscritto Direttore f.f.

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

per i motivi espressi in narrativa, che ivi si intendono trascritti e confermati, di adottare il presente provvedimento, ed in specie:

- di dover disporre l'integrazione delle graduatorie aziendali definitive dei medici specialisti ambulatoriali interni, dei medici veterinari e delle altre professionalità sanitarie (biologi, chimici e psicologi) - già approvate giusta deliberazione aziendale n.176 del 09/02/2022 - limitatamente alle sole branche/aree

fonte: http://burc.regione.campania.it

professionali interessate dagli interventi di modifica, quali: Odontoiatria, Psicologia, Psicoterapia;

- di dare atto che le graduatorie aziendali di settore in argomento, allegate al presente provvedimento di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, sono da intendersi sostitutive delle precedenti, approvate giusta deliberazione aziendale n.176 del 09/02/2022;
- di demandare alla UOC Cure Primarie il compito di curare la pubblicità delle graduatorie suddette mediante inserzione delle stesse sul BURC;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo;

L'estensore
dott.ssa Martina Sirignano

Il Dirigente Amministrativo
dr.ssa Lucia Vesce

Il Direttore f.f. della U.O.C. Cure Primarie
Dott.ssa Immacolata Giusto

IL DIRETTORE GENERALE

dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino, Dott.ssa Maria Morgante, nominato con D.G.R.C. n. 368 del 06/08/2019 ed immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.110 del 08/08/2019, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, Dott.ssa Daniela Capone, e dal Direttore Sanitario, Dott.ssa Elvira Bianco,

Vista

la suesposta proposta del Direttore f.f. della U.O.C. Cure Primarie avente ad oggetto:

"Integrazione atto deliberativo n.176 del 09/02/2022";

Preso atto

- dell'espressa dichiarazione di regolarità giuridico amministrativa resa dal Direttore f.f. della U.O.C. Cure Primarie, a seguito della istruttoria dallo stesso effettuata e come dallo stesso attestato ed articolato;
- di tutto quanto riportato nella proposta di delibera;

Ritenuto

di prendere atto, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dal Direttore f.f. della U.O.C. Cure Primarie e sulla scorta ed in conformità della stessa;

Con il parere favorevole reso, alla luce di tutto quanto sopra riportato ed attestato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, con la sottoscrizione della presente proposta di provvedimento,

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Daniela Capone

Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Elvira Bianco

DELIBERA

di prendere atto, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dal Direttore f.f. della U.O.C. Cure Primarie e sulla scorta ed in conformità della stessa:

1. di dover disporre l'integrazione delle graduatorie aziendali definitive dei medici specialisti ambulatoriali interni, dei medici veterinari e delle altre professionalità sanitarie (biologi, chimici e psicologi) - già approvate giusta deliberazione aziendale n.176 del 09/02/2022 - limitatamente alle sole branche/aree professionali interessate dagli interventi di modifica, quali: Odontoiatria, Psicologia, Psicoterapia;

fonte: http://burc.regione.campania.it

2. di dare atto che le graduatorie aziendali di settore in argomento, allegate al presente provvedimento di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, sono da intendersi sostitutive delle precedenti, approvate giusta deliberazione aziendale n.176 del 09/02/2022;
3. di demandare alla UOC Cure Primarie il compito di curare la pubblicità delle graduatorie suddette mediante inserzione delle stesse sul BURC;
4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo;
5. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale, alla UOC Cure Primarie ed al Comitato Aziendale della Specialistica Ambulatoriale.

Il Direttore Generale

Dott.ssa Maria Morgante

- Esecutiva in data _____

INVIO AL COLLEGIO SINDACALE

Prot. n._____del_____

fonte: http://burc.regione.campania.it

Il Responsabile Ufficio

Delibere e Determine

fonte: http://burc.regione.campania.it

ASL AVELLINO
SPECIALISTICA

RETTIFICA: ODONTOIATRIA,PSICOLOGIA, PSICOTERAPIA

BRANCA DI ODONTOIATRIA

Pos	Cognome	Nome	Punteggio
1	Napolitano	Paolo	11,46
2	Cascone	Michele	9,76
3	Bizzarro	Maria	9,36
4	Tondo	Giancarlo	9,02
5	Balestrucci	Antonio	9
6	Tedesco	Antonietta	9
7	Mariniello	Mauro	9
8	Laino	Giuliana	9
9	Padricelli	Giulia	9
10	Mitrano	Raffaele Luigi	9
11	Leo	Mariantonietta	8,38
12	Peluso	Vincenzo	8
13	Serpico	Vitaliano	8
14	Cozzolino	Vincenzo Paolo	8
15	Maucione	Fiorella	7,47
16	Farina	Vincenzo	7
17	Guglielmotti	Mario	6,35
18	Zappia	Danila	6
19	Folliero	Nicola	5
20	Del Vecchio	Gianluca	5
21	Pascolini	Marco	5
22	Mihu	Cornelio-Gabriela	3

Graduatoria Provinciale PSICOLOGI Ambulatoriali

Pos	Cognome	Nome	Punteggio
1	Alberti	Aldo	16,7
2	Cuccurese	Mariateresa	15,1
3	Silvestri	Anna Maria	13,22
4	Di Leva	Gabriella	12,68
5	Di Carlo	Raffaella	12,44
6	Armenti	Chiaralberta	12,38
7	Cappuccio	Francesca	12,23
8	Tulimieri	Elvira	12,03
9	Pulcrano	Luigi	11,56
10	Porcaro	Clementina	11,01
11	Orefice	Maria Carmela	10,96
12	Trabucco	Orsola Serena	10,95
13	Di Mella	Evelin	10,84
14	De Rosa	Teresa	10,19
15	Di Francesco	Iole	10,16
16	Di Filitto	Anna Maria	10,16
17	Riccio	Barbara	10,13
18	Oliveto	Tiziana	9,94
19	Salvati	Tiziana	9,68
20	Dicè	Francesca	9,2
21	D'Elia	Daniela	9,16
22	Vecchio	Lucia	9
23	Muscetta	Stefania	9
24	Perrotta	Paola	9
25	Pacciolla	Marianna	9

fonte: http://burc.regione.campania.it

26	Romano	Antonella	9
27	Parascandolo	Isabella Francesca	9
28	Esposito	Luisa	9
29	Di Palma	Tiziana	9
30	Carpinelli	Luna	9
31	Landinetti	Mariagrazia	9
32	Zaccaro	Antonella	9
33	Cozzuto	Armando	9
34	Recano	Francesca	9
35	Cianci	Claudio	9
36	Cesarano	Valentina Paola	9
37	D'Ambrosio	Maria Rosaria	9
38	De Stefano	Daniele	9
39	Picariello	Simona	9
40	Miano	Giuliana	9
41	Tortora	Giulia	9
42	Miranda	Ester	9
43	Zarrella	Carmen	9
44	Campobasso	Assunta	9
45	Petrillo	Michela	9
46	Iapalucci	Manuela	9
47	Guiso	Michela	9
48	Santoro	Maria Enrica	9
49	Vecchione	Francesca	9
50	Restaino	Anna	8,96
51	Pappalardo	Stella	8,73
52	De Rosa	Anna	8,61
53	Rauseo	Nella	8,25
54	Buonaiuto	Monica	8,25
55	Ambrosio	Teresa	8,11
56	Cerrato	Maria Antonietta	8,1
57	Martino	Vincenzo	8,07
58	Volgare	Rosa	8
59	Ambrosio	Paola	8
60	Roca	Emanuela	8
61	Petrosino	Luisa	8
62	Arnone	Rita	8
63	Vivo	Eleonora	8
64	Frascione	Emilia	8
65	Furno	Ilarj	8
66	Russo	Katia	8
67	Ombrato	Myriam	8
68	Franzese	Carmelina	8
69	Ianniello	Fabio	8
70	Romano	Federica	8
71	Pannella	Tiziana	8
72	Garzillo	Francesco	8
73	Schetter	Sara	8
74	Miranda	Maria Concetta	8
75	Puzio	Maria Grazia	8
76	Tiso	Giuseppina	8
77	Scarpati	Immacolata	8
78	Ilardi	Roberta	8
79	Ambrosino	Anna	8
80	Cupo	Carmela	8
81	Laudanno	Anna Teresa	8
82	Bianco	Luigia	8

fonte: http://burc.regione.campania.it

83	Nunziata	Giuseppina Anna G.	8
84	Senese	Elena	8
85	Spinetti	Marianeve	8
86	Di Gennaro	Laura	8
87	Leonti	Alessandro	8
88	La Daga	Ines	8
89	Finamore	Giulio	7,9
90	De Cola	Maria Giuseppina	7,44
91	Mazzei	Marzia	7,05
92	Incarnato	Teresa	7
93	Menditto	Rita	7
94	Rivela	Sonia Anna	7
95	Marotta	Rita	7
96	Neri	Annamaria	7
97	De Luca	Iolanda Maria	7
98	Crovella	Carmelina	7
99	Aquino	Carmela	7
100	Rosa	Laura	7
101	Morelli	Lilith	7
102	Acernese	Mariangela	7
103	Ambrosino	Valentina	7
104	Ripa	Serena	7
105	Di Brino	Giovanna	7
106	Rullo	Tiziana	7
107	Bonavita	Antonella	7
108	Selvaggi	Daniela	7
109	Di Donato	Antonella	7
110	Cisneros	Ana Carolina	7
111	Cerbone	Vincenzo	7
112	Bullo	Clarissa	7
113	Capasso	Pia	7
114	Fiorito	Antonella	6,12
115	Ferrigno	Adriana	6,06
116	Scala	Francesca	6
117	Recupito	Anna	6
118	Manna	Tania Sara	6
119	Grimaldi	Elena	6
120	D'Angelo	Rosaria	6
121	Tortora	Loredana	6
122	Carpineto	Marco	6
123	Russo	Eleonora	6
124	Caiazza	Giorgia	6
125	Marchese	Fulvia	6
126	Aufiero	Daiana	6
127	Malvano	Stefania	5,99
128	Di Sarno	Vladimiro	5,49
129	Marra	Gaetano	5,46
130	Leone	Daniele	5,44
131	Costa	Maria Pia	5,31
132	Cicchella	Sara	5,31
133	Moscatiello	Consiglia	5,18
134	Patrone	Immacolata	5
135	Pisa	Vito	5
136	Sica	Antonella	5
137	Forcellati	Jessica	5
138	Viscione	Azzurra	5
139	Alifuoco	Maria	5

fonte: http://burc.regione.campania.it

140	Guerriero	Alfonso	5
141	Di Rienzo	Angela	5
142	Russo	Marcello	5
143	Ruzza	Annarita	5
144	Fusco	Luigi	5
145	Rapuano	Michela	5
146	Lanzara	Annarita	5
147	Lonardo	Lara	5
148	Lombardi	Ivan	5
149	Cardellicchio	Isabel	5
150	Iansiti	Roberta	5
151	Luciano	Sara	5
152	Russo Parente	Maria Pia	5
153	De Stefano	Giovanna	5
154	De Mare	Anna	5
155	Freda	Gabriella	3,14
156	Aquino	Giuseppe	3
157	Bongiorno	Emanuela	3
158	Orso	Camilla	3

Graduatoria Provinciale PSICOTERAPEUTI

Pos	Cognome	Nome	Punteggio
1	Romano	Federica	18,82
2	Di Francesco	Iole	13,18
3	Acerra	Giuditta	9,62
4	Muscetta	Stefania	9
5	Perrotta	Paola	9
6	Pacciolla	Marianna	9
7	Di Filitto	Anna Maria	9
8	Salvati	Tiziana	9
9	Romano	Antonella	9
10	Dicè	Francesca	9
11	Noviello	Simona	9
12	D'Elia	Daniela	9
13	Parascandolo	Isabella Francesca	9
14	Pragliola	Ilenia	9
15	Esposito	Luisa	9
16	Carpinelli	Luna	9
17	Costa	Vania	9
18	Cuccurese	Mariateresa	9
19	Zaccaro	Antonella	9
20	Di Leva	Gabriella	9
21	Di Mella	Evelin	9
22	Cozzuto	Armando	9
23	Barone	Annalisa	9
24	Recano	Francesca	9
25	Acampora	Consiglia	9
26	Cesarano	Valentina Paola	9
27	Spera	Natascia	9
28	Armenti	Chiaralberta	9
29	Buglione	Selene Virginia	9
30	D'Ambrosio	Maria Rosaria	9
31	De Stefano	Daniele	9
32	Moretto	Enrico	9
33	Picariello	Simona	9
34	Miano	Giuliana	9
35	Nacchia	Veronica	9

fonte: http://burc.regione.campania.it

36	Tortora	Giulia	9
37	Miranda	Ester	9
38	Zarrella	Carmen	9
39	Campobasso	Assunta	9
40	Petrillo	Michela	9
41	Masullo	Federica	9
42	Iapalucci	Manuela	9
43	Guiso	Michela	9
44	Iannino	Irene	9
45	Santoro	Maria Enrica	9
46	Grichtchenko	Borislava	9
47	Vecchione	Francesca	9
48	Restaino	Anna	8,96
49	Saponara	Cinzia	8,62
50	Pulcrano	Luigi	8,04
51	Volgare	Rosa	8
52	Cerrato	Maria Antonietta	8
53	Roca	Emanuela	8
54	Petrosino	Luisa	8
55	Riccio	Barbara	8
56	Ambrosio	Teresa	8
57	Pappalardo	Stella	8
58	Frascione	Emilia	8
59	Iannicelli	Diamante	8
60	De Rosa	Anna	8
61	Rega	Salvatore	8
62	Cappuccio	Francesca	8
63	Russo	Katia	8
64	Silvestri	Anna Maria	8
65	Franzese	Carmelina	8
66	Ianniello	Fabio	8
67	Pannella	Tiziana	8
68	Cavucci	Valentina	8
69	Garzillo	Francesco	8
70	Landinetti	Mariagrazia	8
71	Schetter	Sara	8
72	Fiorito	Laura	8
73	Puzio	Maria Grazia	8
74	Tiso	Giuseppina	8
75	Senatore	Ida	8
76	Ilardi	Roberta	8
77	Martino	Vincenzo	8
78	Auriemma	Eleonora	8
79	Porcaro	Clementina	8
80	Laudanno	Anna Teresa	8
81	Senese	Elena	8
82	Luongo	Federica	8
83	Di Gennaro	Laura	8
84	Aprea	Simone	8
85	Pizza	Rosa	8
86	Gaeta	Angela	8
87	La Daga	Ines	8
88	Di Carlo	Raffaella	7,92
89	Menditto	Rita	7,11
90	Finamore	Giulio	7
91	Incarnato	Teresa	7
92	Mastrolia	Francesca	7

fonte: http://burc.regione.campania.it

93	Marotta	Rita	7
94	Neri	Annamaria	7
95	Lanzara	Anna	7
96	De Luca	Iolanda Maria	7
97	Aquino	Carmela	7
98	Sabatino	Nella	7
99	D'Ercole	Simone	7
100	Riepoli	Elena	7
101	De Cola	Maria Giuseppina	7
102	Acernese	Mariangela	7
103	Ambrosino	Valentina	7
104	Ripa	Serena	7
105	Rullo	Tiziana	7
106	Bonavita	Antonella	7
107	Selvaggi	Daniela	7
108	Di Donato	Antonella	7
109	Cisneros	Ana Carolina	7
110	Cerbone	Vincenzo	7
111	Chianese	Gaetana	7
112	Bullo	Clarissa	7
113	Capasso	Pia	7
114	Recupito	Anna	6
115	Grimaldi	Elena	6
116	Ferrigno	Adriana	6
117	Orefice	Maria Carmela	6
118	Tortora	Loredana	6
119	Carpineto	Marco	6
120	Magri	Valeria	6
121	Caiazza	Giorgia	6
122	Aufiero	Daiana	6
123	Falco	Marina	6
124	Leone	Daniele	5,34
125	Moscatiello	Consiglia	5,18
126	Alberti	Aldo	5
127	Marra	Gaetano	5
128	Patrone	Immacolata	5
129	Costa	Maria Pia	5
130	Feleppa	Rosita	5
131	Sica	Antonella	5
132	Forcellati	Jessica	5
133	Piro	Carmen	5
134	Viscione	Azzurra	5
135	Alifuoco	Maria	5
136	Guerriero	Alfonso	5
137	Russo	Marcello	5
138	Ruzza	Annarita	5
139	Govetto	Claudia	5
140	Fusco	Luigi	5
141	Rapuano	Michela	5
142	Lanzara	Annarita	5
143	Lombardi	Ivan	5
144	Cardellicchio	Isabel	5
145	Iansiti	Roberta	5
146	De Stefano	Giovanna	5
147	De Mare	Anna	5
148	Aquino	Giuseppe	3
149	Mistrangelo	Domenico	3

fonte: http://burc.regione.campania.it

150	**Rauseo**	**Nella**	**3**
151	**D'Amore**	**Carmela**	**3**
152	**Esposito**	**Luisa**	**3**
153	**Bongiorno**	**Emanuela**	**3**
154	**Corvino**	**Roberta**	**3**

L'estensore

Angelo Imbimbo

Il Dirigente Amministrativo
Dr.ssa Lucia Vesce

Il DIRETTORE ff
UOC Cure Primarie
Dr.ssa Immacolata Giusto

fonte: http://burc.regione.campania.it

AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD - TORRE DEL GRECO (NA)

Avviso di rettifica e proroga termini bando di gara - CIG 9127504E91

In riferimento all'avviso con oggetto "affidamento della fornitura di strumentazione, reagenti e materiale di consumo per la diagnostica ematologica presso i laboratori dell'A.s.l. Napoli 3 Sud" pubblicato sulla GURI n. 33 del 18/03/2022 si comunica che il termine ricezione offerte: anziché 28/03/2022 ore 12.00 leggasi 20/04/2022 ore 12.00; Apertura: anziché 28/03/2022 ore 16.30 leggasi 20/04/2022 ore 16.30.

Il direttore

dott. Domenico Tomo

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI – Area Ambiente - Direzione Amministrativa Ambiente P. IVA 01263370635
Estratto Determinazione n. 2176 del 22/03/2022. Concessione all'emungimento di acque sotterranee da un pozzo, a scopo irriguo, nel Comune di Sant'Antonio Abate. Ditta: Pane Antonio.

La ditta individuale Pane Antonio - con sede in via Napoli, 176 – 80053 Castellammare di Stabia (NA) - ai sensi del R.D. n. 1775/1933, ha ottenuto con Determinazione n. 2176 del 22/03/2022 la concessione di sedici anni per prelevare 25.784 m^3 annui d'acqua ad uso irriguo, con una portata complessiva massima di 8,00 l/sec., da un pozzo sito nel Comune di Sant'Antonio Abate, al foglio 3, part. 1490.
Per l'eventuale visione di copia integrale del provvedimento e della documentazione inerente alla concessione è possibile rivolgersi alla Città Metropolitana di Napoli - Area Ambiente - Direzione Amministrativa Ambiente, Via Don Bosco 4/F, 80141 Napoli.

Il Funzionario
Dott.ssa Daniela Vitale

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI – Area Ambiente - Direzione Amministrativa Ambiente P. IVA 01263370635

Estratto Determinazione n. 2332 del 29/03/2022. Rinnovo della concessione all'emungimento di acque sotterranee da un pozzo, a scopo irriguo, nel Comune di Castellammare di Stabia. Ditta: Del Gaudio Nicola.

La ditta Del Gaudio Nicola – con sede in Via Traversa Don Bosco, 8 – 80053 Castellammare di Stabia (NA) - ai sensi del R.D. n. 1775/1933, ha ottenuto con Determinazione n. 2332 del 29/03/2022 il rinnovo per quaranta anni della concessione per prelevare 4.170 m³ annui d'acqua ad uso irriguo, con una portata complessiva massima di 5,0 l/sec., da un pozzo sito nel Comune di Castellammare di Stabia, al foglio 4, part. 1841.

Per l'eventuale visione di copia integrale del provvedimento e della documentazione inerente la concessione è possibile rivolgersi alla Direzione Amministrativa Ambiente della Città Metropolitana di Napoli, Via Don Bosco 4/F, 80141 Napoli.

Funzionario
dott.ssa Daniela Vitale

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI – Area Ambiente - Direzione Amministrativa Ambiente P. IVA 01263370635

Estratto Determinazione n. 2333 del 29/03/2022. Rinnovo della concessione all'emungimento di acque sotterranee da un pozzo, a scopo irriguo, nel Comune di Castellammare di Stabia. Ditta: Del Gaudio Nicola.

La ditta Del Gaudio Nicola – con sede in Via Traversa Don Bosco, 8 – 80053 Castellammare di Stabia (NA) - ai sensi del R.D. n. 1775/1933, ha ottenuto con Determinazione n. 2333 del 29/03/2022 il rinnovo per quaranta anni della concessione per prelevare 3.000 m³ annui d'acqua ad uso irriguo, con una portata complessiva massima di 5,0 l/sec., da un pozzo sito nel Comune di Castellammare di Stabia, al foglio 3, part. 720.

Per l'eventuale visione di copia integrale del provvedimento e della documentazione inerente la concessione è possibile rivolgersi alla Direzione Amministrativa Ambiente della Città Metropolitana di Napoli, Via Don Bosco 4/F, 80141 Napoli.

Funzionario
dott.ssa Daniela Vitale

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI – Area Ambiente - Direzione Amministrativa Ambiente P. IVA 01263370635

Estratto Determinazione n. 2334 del 29/03/2022. Concessione all'emungimento di acque sotterranee da un pozzo a scopo igienico ed assimilati nel Comune di Giugliano in Campania. Ditta: Pozzolana Flegrea S.r.l.

La ditta Pozzolana Flegrea S.r.l. - con sede in Via Castello, 20/B Fraz. Baia – 80070 Bacoli (NA) - ai sensi del R.D. n. 1775/1933, ha ottenuto con Determinazione n. 2334 del 29/03/2022 la concessione di dodici anni per prelevare 11.000 m³ annui d'acqua ad uso igienico ed assimilati, con una portata complessiva massima di 10,26 l/sec., da un pozzo sito nel Comune di Giugliano in Campania al foglio n. 77 particella n. 275.

Per l'eventuale visione di copia integrale del provvedimento e della documentazione inerente alla concessione è possibile rivolgersi alla Città Metropolitana di Napoli - Area Ambiente - Direzione Amministrativa Ambiente, Via Don Bosco 4/F, 80141 Napoli.

Il Funzionario
Dott.ssa Daniela Vitale

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI – Area Ambiente - Direzione Amministrativa Ambiente
P. IVA 01263370635

Estratto Determinazione n. 2335 del 29/03/2022. Rinnovo della concessione all'emungimento di acque sotterranee da un pozzo, a scopo igienico ed assimilati, nel Comune di Boscotrecase. Ditta: Paduano Paolo.

La ditta individuale Paduano Paolo - con sede in Via Nazionale, 37 – 80042 Boscotrecase (NA) - ai sensi del R.D. n. 1775/1933, ha ottenuto con Determinazione n. 2335 del 29/03/2022 il rinnovo per dodici anni della concessione per prelevare 3.500 m³ annui d'acqua ad uso igienico ed assimilati, con una portata complessiva massima di 4,00 l/sec., da un pozzo sito nel Comune di Boscotrecase, al foglio 17, part. 2229.
Per l'eventuale visione della domanda e degli elaborati progettuali è possibile rivolgersi alla Città Metropolitana di Napoli, Area Ambiente - Direzione Amministrativa Ambiente.
Ai sensi dell'art. 7 del T.U. 1775/1933, eventuali domande concorrenti, ovvero memorie scritte contenenti osservazioni od opposizioni al rilascio della concessione, potranno essere presentate alla Direzione Amministrativa Ambiente della Città Metropolitana di Napoli entro e non oltre 30 gg. dalla data di pubblicazione sul BURC del presente avviso.

Il Funzionario
Dott.ssa Daniela Vitale

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI – Area Ambiente - Direzione Amministrativa Ambiente P. IVA 01263370635

Estratto Determinazione n. 2336 del 23/03/2022. Concessione all'emungimento di acque sotterranee da un pozzo,a scopo industriale, nel Comune di San Vitaliano. Ditta: Ambiente S.p.A.

La ditta Ambiente S.p.A.- con sede in Via Ponte Delle Tavole, 31 – 80030 San Vitaliano (NA) - ai sensi del R.D. n. 1775/1933, ha ottenuto con Determinazione n. 2336 del 29/03/2022 la concessione di dodici anni per prelevare 12.123 m³ annui d'acqua ad uso industriale, con una portata complessiva massima di 8,33 l/sec., da un pozzo sito nel Comune di San Vitaliano, al foglio 3, part. 460.
Per l'eventuale visione di copia integrale del provvedimento e della documentazione inerente alla concessione è possibile rivolgersi alla Città Metropolitana di Napoli - Area Ambiente - Direzione Amministrativa Ambiente, Via Don Bosco 4/F, 80141 Napoli.

Il Funzionario
Dott.ssa Daniela Vitale

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI – Area Ambiente - Direzione Amministrativa Ambiente P. IVA 01263370635

Estratto Determinazione n. 2339 del 29/03/2022. Concessione all'emungimento di acque sotterranee da un pozzo, per uso igienico ed assimilati, nel Comune di Quarto.
Ditta: Consorzio Centro Commerciale Quarto Nuovo

Il Consorzio Centro Commerciale Quarto Nuovo - con sede in Via Masullo, snc – 80010 Quarto (NA) - ai sensi del R.D. n. 1775/1933, ha ottenuto con Determinazione n. 2339 del 29/03/2022 la concessione di trent'anni per prelevare 20.000 m³ annui d'acqua ad uso igienico ed assimilati, con una portata complessiva massima di 1,50 l/sec., da un pozzo sito nel Comune di Quarto al foglio n. 11 particella n. 1106.
Per l'eventuale visione di copia integrale del provvedimento e della documentazione inerente alla concessione è possibile rivolgersi alla Città Metropolitana di Napoli - Area Ambiente - Direzione Amministrativa Ambiente, Via Don Bosco 4/F, 80141 Napoli.

Il Funzionario
Dott.ssa Daniela Vitale

CITTA' METROPOLITANA di Napoli – Area Ambiente - Direzione Amministrativa Ambiente
P. Iva 01263370635
Estratto istanza di concessione, presentata dalla ditta Foschini Vittoria per l'estrazione di acqua da un pozzo, per uso igienico ed assimilati, nel Comune di Pozzuoli.

La ditta Foschini Vittoria – con sede in via Giustiniano, 283 - 80126 Napoli – con nota acquisita al P.G. della Città Metropolitana di Napoli in data 11/06/2021 con n. 94735, ai sensi del R.D. n. 1775/1933, ha presentato istanza per ottenere la concessione per prelevare 5.832 metri cubi d'acqua all'anno ad uso igienico ed assimilati, da un pozzo sito nel Comune di Pozzuoli, al foglio 33, part. 1434, con una portata di 3,00 l/sec.
Per l'eventuale visione della domanda e degli elaborati progettuali è possibile rivolgersi alla Città Metropolitana di Napoli - Direzione Amministrativa Ambiente.
Ai sensi dell'art. 7 del T.U. 1775/1933, eventuali domande concorrenti, ovvero memorie scritte contenenti osservazioni od opposizioni al rilascio della concessione, potranno essere presentate alla Direzione Amministrativa Ambiente della Città Metropolitana di Napoli entro e non oltre 30 gg. dalla data di pubblicazione sul BURC del presente avviso.

Il Funzionario
Dott.ssa Daniela Vitale