

# Manuale delle Procedure di Gestione

**P.O.R. Campania FSE  
2007-2013**



Unione Europea



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

Manuale delle Procedure di Gestione - POR Campania FSE 2007-2013  
Pubblicazione a cura dell'Autorità di Gestione POR Campania FSE 2007-2013  
Realizzata con il cofinanziamento dell'Unione Europea  
Finito di stampare nel mese di febbraio 2012

Incluso CD ROM con gli allegati del Manuale

Realizzazione grafica a cura di DigitCampania

# INDICE

<b>INTRODUZIONE</b> .....	5
<b>1. I SOGGETTI</b> .....	7
Autorità di Gestione .....	7
Responsabili di Obiettivo operativo .....	7
Altre Autorità e Organi .....	8
Beneficiari .....	9
Organismi intermedi .....	9
Destinatari .....	10
<b>2. LE PROCEDURE</b> .....	11
<b>2.1 Natura delle procedure di affidamento</b> .....	11
2.1.1 Affidamenti di natura concessoria .....	14
2.1.2 Affidamenti di natura contrattuale .....	14
2.1.3 Aiuti di stato .....	15
<b>2.2 Procedure di attuazione</b> .....	16
2.2.1 Attuazione di operazioni in regime concessorio .....	16
2.2.2 Attuazione di operazioni in regime contrattuale .....	17
<b>2.3 Procedure di erogazione dei finanziamenti</b> .....	18
2.3.1 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime concessorio .....	20
2.3.2 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale .....	21
<b>2.4 Le piste di controllo</b> .....	22
<b>2.5 Archiviazione dei documenti</b> .....	22
<b>3. I COSTI AMMISSIBILI</b> .....	23
<b>3.1 Principi di ammissibilità della spesa</b> .....	23
<b>3.2 Prova della spesa</b> .....	23
<b>4. LA RENDICONTAZIONE E IL MONITORAGGIO</b> .....	25
<b>4.1 Adempimenti in materia di monitoraggio</b> .....	25
<b>4.2 Rendicontazione delle attività in regime concessorio</b> .....	26
4.2.1 Rendicontazione del personale esterno ed interno .....	29
4.2.2 Spese di viaggio/vitto/alloggio per il personale interno ed esterno .....	35
4.2.3 Destinatari .....	36
4.2.4 Altre voci di spesa .....	39
4.2.5 Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione .....	39
4.2.6 Attrezzature e materiali .....	39
4.2.7 Altre spese varie .....	41
<b>4.3 Rendicontazione attività affidate in regime contrattuale</b> .....	43
<b>5. I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO</b> .....	46
<b>5.1 Le verifiche amministrative documentali</b> .....	47
5.1.1 Gli affidamenti di natura concessoria .....	48
5.1.2 Gli affidamenti di natura contrattuale .....	48
<b>5.2 Le verifiche in loco</b> .....	49
<b>6. IRREGOLARITÀ E RECUPERI</b> .....	52
<b>6.1 Funzioni del Responsabile di Obiettivo operativo nella gestione delle irregolarità</b> .....	53
<b>6.2 Gestione dei recuperi e degli importi ritirati</b> .....	54
<b>7. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO - SMILE/FSE</b> .....	56
<b>7.1 Adempimenti a carico degli Responsabile di Obiettivo operativo</b> .....	56
<b>8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ</b> .....	58
<b>8.1 Responsabilità dei beneficiari</b> .....	58
<b>8.2 Azioni di monitoraggio</b> .....	59
<b>8.3 Data base “Bandi e avvisi”</b> .....	60
<b>APPENDICE - NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> .....	61

## APPENDICE - ALLEGATI IN FORMATO PDF

- 1 - *Schemi di avviso per operazioni di natura concessoria;*
- 2 - *Schema di avviso aiuti alla formazione;*
- 3 - *Schema di avviso aiuti all'occupazione;*
- 4 - *Schema di contratto;*
- 5 - *Schema atto di concessione;*
- 6 - *Schema di atto di concessione ex artt.12 e 15 della legge n. 241/90;*
- 7 - *Schema di convenzione per le operazioni a regia;*
- 8 - *Check list di controllo per operazioni in regime contrattuale, servizi;*
- 9 - *Check list di controllo per operazioni in regime concessorio, formazione;*
- 10 - *Check list di fascicolo di progetto;*
- 11 - *Check list di controllo per aiuti alla occupazione;*
- 12 - *Check list di controllo per aiuti alla formazione;*
- 13 - *Check list per operazioni a regia-formazione;*
- 14 - *Check list per operazioni a regia-servizi;*
- 15 - *PDC (Pista di controllo) acquisizione di servizi;*
- 16 - *PDC (Pista di controllo) formazione;*
- 17 - *PDC (Pista di controllo) erogazione aiuti alla formazione;*
- 18 - *PDC (Pista di controllo) erogazione aiuti all'occupazione;*
- 19 - *PDC (Pista di controllo) voucher;*
- 20 - *Circolare IGRUE n. 5 del 8/2/2010 - Istruzioni sulle modalità di invio dei dati di monitoraggio;*
- 21 - *All. A1 - Comunicazione inizio corso;*
- 22 - *All. A2 - Elenco dei partecipanti;*
- 23 - *All. A3 - Orario settimanale;*
- 24 - *All. B - Scheda riassuntiva del corso;*
- 25 - *All. C - Programma formativo;*
- 26 - *All. D - Personale docente;*
- 27 - *All. E - Personale non docente;*
- 28 - *All. F1 - Registro attività formative;*
- 29 - *All. F2 - Registro stage/tirocinio/borsa di studio;*
- 30 - *All. G - Riepiloghi mensili partecipanti;*
- 31 - *All. H - Riepiloghi mensili docenti;*
- 32 - *All. I - Ricevuta materiale didattico;*
- 33 - *All. L - Partecipanti che usufruiscono del servizio trasporto;*
- 34 - *All. M - Partecipanti che usufruiscono del servizio mensa;*
- 35 - *All. N - Piano dei costi;*
- 36 - *All. O - Autocertificazione;*
- 37 - *All. P - Appendice attività formative.*

# INTRODUZIONE

La riforma della politica di coesione, come noto, ha introdotto importanti innovazioni rispetto al passato ciclo di programmazione, nell'ambito delle quali quelle sottoelencate influenzano in maniera sostanziale l'attuazione dei Fondi a livello regionale, interessando direttamente l'impianto degli strumenti operativi a disposizione delle Autorità preposte all'attuazione dei Programmi:

- l'introduzione di linee di programmazione "mono-fondo";
- la restrizione dello status di Fondo strutturale esclusivamente a FESR e FSE;
- l'assenza di un complemento di programma, la cui definizione non è richiesta dal Reg.(CE) n. 1083/2006 e s.m.i.

Il Manuale delle Procedure di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, in tale contesto, rappresenta un documento organico in cui vengono messi a sistema gli strumenti di gestione a uso delle strutture regionali preposte all'attuazione, dei beneficiari degli interventi e degli altri Organismi eventualmente coinvolti. Al fine di supportare tutti i soggetti coinvolti nel processo di attuazione del POR, sono previsti i seguenti allegati, che costituiscono parte integrante del Manuale stesso:

- 1 - *Schemi di avviso per operazioni di natura concessoria;*
- 2 - *Schema di avviso aiuti alla formazione;*
- 3 - *Schema di avviso aiuti all'occupazione;*
- 4 - *Schema di contratto;*
- 5 - *Schema atto di concessione;*
- 6 - *Schema di atto di concessione ex artt.12 e 15 della legge n. 241/90;*
- 7 - *Schema di convenzione per le operazioni a regia;*
- 8 - *Check list di controllo per operazioni in regime contrattuale, servizi;*
- 9 - *Check list di controllo per operazioni in regime concessorio, formazione;*
- 10 - *Check list di fascicolo di progetto;*
- 11 - *Check list di controllo per aiuti alla occupazione;*
- 12 - *Check list di controllo per aiuti alla formazione;*
- 13 - *Check list per operazioni a regia-formazione;*
- 14 - *Check list per operazioni a regia-servizi;*
- 15 - *PDC (Pista di controllo) acquisizione di servizi;*
- 16 - *PDC (Pista di controllo) formazione;*
- 17 - *PDC (Pista di controllo) erogazione aiuti alla formazione;*
- 18 - *PDC (Pista di controllo) erogazione aiuti all'occupazione;*
- 19 - *PDC (Pista di controllo) voucher;*
- 20 - *Circolare IGRUE n. 5 del 8/2/2010 - Istruzioni sulle modalità di invio dei dati di monitoraggio;*
- 21 - *All. A1 - Comunicazione inizio corso;*
- 22 - *All. A2 - Elenco dei partecipanti;*
- 23 - *All. A3 - Orario settimanale;*
- 24 - *All. B - Scheda riassuntiva del corso;*
- 25 - *All. C - Programma formativo;*
- 26 - *All. D - Personale docente;*
- 27 - *All. E - Personale non docente;*
- 28 - *All. F1 - Registro attività formative;*
- 29 - *All. F2 - Registro stage/tirocinio/borsa di studio;*
- 30 - *All. G - Riepiloghi mensili partecipanti;*
- 31 - *All. H - Riepiloghi mensili docenti;*
- 32 - *All. I - Ricevuta materiale didattico;*
- 33 - *All. L - Partecipanti che usufruiscono del servizio trasporto;*
- 34 - *All. M - Partecipanti che usufruiscono del servizio mensa;*
- 35 - *All. N - Piano dei costi;*
- 36 - *All. O - Autocertificazione;*
- 37 - *All. P - Appendice attività formative.*

Il Manuale riporta, all'interno del documento e negli allegati (presenti sul CD che accompagna il volume e sul sito [www.fse.regione.campania.it](http://www.fse.regione.campania.it)), le procedure da osservare nell'attuazione del Programma, rivolgendosi alla struttura policentrica dell'Autorità di Gestione e ai soggetti beneficiari. Per gli aspetti organizzativi si rimanda opportunamente, laddove necessario, alla "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo".<sup>1</sup>

Il Manuale è articolato in otto capitoli:

1. I soggetti
2. Le procedure
3. I costi ammissibili
4. La rendicontazione e il monitoraggio
5. I controlli di primo livello
6. La gestione delle irregolarità e dei recuperi
7. Il sistema unico di monitoraggio - SMILE/FSE
8. Gli obblighi di informazione e pubblicità

Il presente Manuale è adottato in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali, che stabiliscono principi e regole per la gestione amministrativa e finanziaria del Fondo Sociale Europeo, e potrà essere integrato e/o aggiornato a seguito delle modificazioni delle disposizioni in materia.

---

1. L'IGRUE, con nota prot. 84122 del 28.8.2009 ha dichiarato conforme agli artt. 58-62 del Reg.(CE) n. 1083/2006 e s.m.i. e alla sezione 3 del Reg.(CE) n. 1828/2006 e s.m.i. il Sistema di gestione e controllo istituito per il Programma Operativo FSE 2007-2013 della Regione Campania. In data 7.9.2009 la Commissione europea ha accettato la versione inviata, comunicando gli esiti della conclusione della procedura di valutazione di conformità. Nel corso dell'annualità successiva, sono state poi adottate misure correttive relative ai rilievi e alla raccomandazioni formulate in sede di parere di conformità, quali, in particolare, la riorganizzazione della struttura dell'Autorità di Gestione (DD 450/2010), l'adozione delle *check list* per il controllo di I livello (DD 457/2010), l'adozione del disciplinare per le verifiche *in loco* (DD 459/2010), le cui modifiche ed integrazioni sono state rappresentate dall'Autorità di Audit nella versione aggiornata del Rapporto annuale di controllo, confermando che le stesse non alterano la conformità del sistema agli artt. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. e alla sezione 3 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.

# 1. SOGGETTI

I soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma, identificati dal Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., si caratterizzano per le diverse funzioni e competenze ad essi attribuite.

Ai sensi del citato Regolamento, sono individuate le tre Autorità di seguito indicate:

- **Autorità di Gestione** (AdG), responsabile della gestione e attuazione del Programma operativo conformemente ai principi di una buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, che esercita le proprie funzioni di sistema in maniera efficiente, efficace e corretta;
- **Autorità di Certificazione** (AdC), responsabile della corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma operativo;
- **Autorità di Audit** (AdA), responsabile dell'accertamento dell'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, dello svolgimento delle attività di *audit* su un campione di operazioni e della presentazione alla Commissione europea della dichiarazione a chiusura del Programma operativo.

Il vincolo posto dal programma, circa il principio di separazione delle funzioni tra gli Organismi interessati dalla gestione e dal controllo e all'interno degli stessi Organismi (articoli 58, 60, 61 e 62 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i.), è assicurato dall'indipendenza amministrativa e funzionale delle tre Autorità, le cui strutture operative sono incardinate all'interno di tre diverse Aree generali di coordinamento della Regione Campania, come di seguito indicato:

- Autorità di Gestione - Area Generale di Coordinamento 03 - Programmazione, piani e programmi - Via Santa Lucia 81, 80132 Napoli - tel. 0817962036 - fax 0817962706 - *e-mail* adg.fse@regione.campania.it;
- Autorità di Certificazione - Area Generale di Coordinamento 08 - Bilancio, ragioneria e tributi - Settore Riscontro e vigilanza sul servizio di tesoreria e bilanci di cassa - Centro direzionale di Napoli - Isola C/5, 80134 Napoli - tel. 0817968822 - fax 0817968503 - *e-mail* adc.fse@regione.campania.it;
- Autorità di Audit - Ufficio di piano - Centro direzionale di Napoli - Isola C/3, 80134 Napoli - tel. 0817969542 - fax 0817969911 - *e-mail* ada.fse@regione.campania.it.

## Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione, oltre a quanto previsto all'art. 60 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. e dettagliatamente riportato nella "Descrizione sul Sistema di gestione e controllo", svolge funzioni di:

- coordinamento finalizzato alla definizione degli indirizzi cui devono conformarsi le attività delle Aree Generali di Coordinamento interessate all'attuazione degli Assi prioritari d'intervento previsti dal POR Campania FSE 2007-2013;
- impulso all'implementazione di attività strategiche per il raggiungimento degli obiettivi specifici ed operativi indicati nel POR. In particolare, l'Autorità di Gestione procede a verificare le inadempienze e le inerzie delle strutture deputate all'attuazione del Programma, al fine di evitare ritardi procedurali e finanziari nell'attuazione e di garantire, al contempo, una stretta coerenza tra le previsioni programmatiche e gli strumenti attuativi implementati.

L'Autorità di Gestione presiede i Comitati di Coordinamento di Asse, istituiti con D.D. n. 12/2008, quali luoghi deputati al coordinamento della struttura organizzativa ed alla condivisione delle priorità strategiche, nonché alla individuazione di soluzioni relative alle difficoltà eventualmente riscontrate nell'attuazione del Programma.

## Responsabili di Obiettivo operativo

Le procedure regionali di attuazione del Programma prevedono, ai sensi del D.P.G.R. n. 61/2008 e s.m.i., l'attribuzione delle funzioni di gestione, monitoraggio e controllo ordinario delle operazioni relative ai singoli obiettivi operativi del Programma ai Dirigenti regionali individuati dal citato decreto, denominati Responsabili di Obiettivo operativo (RdO).

In relazione a tali funzioni, ciascun Responsabile di Obiettivo operativo:

1. garantisce il rispetto della normativa comunitaria, in particolare in materia di tutela dell'ambiente, pari opportunità, informazione e pubblicità, rispetto delle regole della concorrenza e delle procedure di affidamento;
2. promuove e sovrintende agli accertamenti diretti a verificare la fattibilità economico-finanziaria, tecnica e amministrativa degli interventi da ammettere a finanziamento;

3. provvede ad istruire e a redigere i provvedimenti per l'adozione degli atti di impegno e di liquidazione dei pagamenti ed alla trasmissione degli stessi all'Autorità di Gestione;
4. assicura il monitoraggio dell'attuazione dell'Obiettivo operativo, attraverso il sistema informativo indicato dall'Autorità di Gestione, con riferimento a:
  - i dati relativi agli indicatori previsti;
  - i dati da inserire nel Rapporto annuale di esecuzione del POR;
  - le eventuali irregolarità riscontrate o l'assenza di irregolarità;
  - la gestione della pista di controllo di competenza.

### Altre Autorità e Organi

Il **Comitato di Coordinamento di Asse** (Co.Co.Asse), previsto nel POR Campania FSE 2007-2013 al par. 5.3.5, è stato istituito con il D.D. n. 12/2008 per gli Assi prioritari I, II, III, IV e VII, al fine di garantire un'efficace azione di integrazione tra la programmazione e l'attuazione delle operazioni da essi previste. Il Co.Co.Asse è presieduto dall'Autorità di Gestione ed è composto dai Coordinatori delle Aree Generali di Coordinamento competenti per l'attuazione dello stesso, come si evince dalla D.G.R. n. 27/2008 e s.m.i., che individua il piano finanziario per Obiettivo specifico e operativo e dal D.P.G.R. n. 61/2008 e s.m.i. di individuazione dei responsabili di Obiettivo operativo.<sup>2</sup>

Il Co.Co.Asse, in base a quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento interno approvato con il D.D. n. 12/2008, assolve a funzioni consultive, propositive e di controllo su tutto ciò che riguarda l'attuazione di ciascun Asse. In particolare, ha il compito di indirizzare, coordinare e vigilare sull'andamento della programmazione e sull'attuazione delle operazioni, al fine di ottimizzare le sinergie tra le attività dei diversi Obiettivi specifici e operativi ricadenti all'interno dello stesso Asse, nonché di verificare il rispetto delle condizioni per il ricorso al principio della complementarietà tra i fondi strutturali, di cui all'art. 34 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., nell'ambito dell'Asse di riferimento. Inoltre, il Co.Co.Asse esprime pareri, a richiesta dell'Autorità di Gestione, sulle proposte di deliberazioni di Giunta, sui criteri di selezione delle operazioni per ciascun Obiettivo specifico e operativo e sui criteri per la redazione dei bandi, a cui devono attenersi le Aree Generali di Coordinamento competenti sul singolo Asse.

Il Co.Co.Asse ed il Responsabile di Obiettivo operativo, così come definiti nel presente documento e nella "Descrizione sul sistema di gestione e controllo", si avvalgono della collaborazione dei soggetti di seguito indicati:

- il **Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici** (NVVIP), di cui alla L. 144/1999, garantisce il supporto tecnico nelle fasi di programmazione, valutazione, attuazione e verifica di piani, programmi e politiche d'intervento, promossi ed attuati dall'Amministrazione regionale. Inoltre, fornisce assistenza e supporto tecnico per le fasi di programmazione, formulazione e valutazione di documenti di programma, per le analisi di opportunità e fattibilità e per la valutazione *ex ante* di progetti ed interventi, tenendo conto, in particolare, di criteri di qualità ambientale e di sostenibilità dello sviluppo, ovvero della compatibilità ecologica degli investimenti pubblici;
- l'**Autorità per le politiche di genere** garantisce la diffusione e l'integrazione dei principi di parità tra uomini e donne e di non discriminazione in tutti gli interventi. Assicura, altresì, la conformità degli interventi del POR con la politica e la legislazione comunitaria in materia di pari opportunità e *mainstreaming* di genere e partecipa al Co.Co.Asse e al Comitato di sorveglianza del POR;
- l'**Esperto intersettoriale in sicurezza e legalità** garantisce la trasversalità degli interventi per la sicurezza e la legalità in ogni linea di attuazione del Programma, nonché il controllo di legalità sugli investimenti, attraverso uno specifico Piano d'azione, e promuove l'adozione di protocolli di legalità con le Prefetture e gli enti locali. Inoltre, programma e attua azioni tendenti ad assicurare la piena trasparenza nella gestione dei flussi finanziari, effettua un costante monitoraggio delle procedure di appalto e delle operazioni da realizzare e un controllo di legalità sugli investimenti, sia industriali che infrastrutturali.

2. Sono, pertanto, componenti con voto deliberativo, oltre al Presidente: Per l'Asse I - Coordinatori AGC 12, AGC 13, AGC 17; per l'Asse II - Coordinatori AGC 12, AGC 17, AGC 18; per l'Asse III - Coordinatori AGC 01, AGC 12, AGC 18; per l'Asse IV - Coordinatori AGC 06, AGC 17; per l'Asse VII - Coordinatori AGC 01, AGC 03, AGC 16.



## **Beneficiari**

Ai sensi dell'art. 2 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., per beneficiario si intende un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio e/o dell'attuazione delle operazioni cofinanziate.

*“Nel quadro del regime di aiuti di cui all'art. 87 del Trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico”* (art. 2, co. 4, del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i.).

Nel caso di aiuti alla formazione, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da enti di formazione, e che, quindi, il soggetto che realizza il singolo progetto e quello che riceve l'aiuto siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., sono considerati beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) sia l'ente di formazione che realizza il progetto, sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

Per l'ipotesi di *sovvenzioni dirette ai singoli destinatari* (per es. *voucher* di formazione o di servizio), beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o altri Organismi intermedi, pubblici o privati.

Se la gestione dell'operazione è diretta, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione. In quest'ultimo caso, nonché nell'ipotesi in cui l'Autorità di Gestione e/o l'Organismo intermedio siano beneficiari dell'operazione, ai sensi dell'art. 13 co. 5 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i., è garantita la separazione tra le funzioni di gestione e di controllo mediante il sistema delle verifiche di cui ai paragrafi 2, 3 e 4 dello stesso Regolamento.

## **Organismi intermedi**

Ai sensi dell'art. 2 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., per Organismo intermedio (OI) si intende qualsiasi organismo o servizio, pubblico o privato, che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o di Certificazione o che svolge mansioni per conto di questa Autorità, nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

In via generale, ai sensi degli artt. 42 e 43 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., l'Autorità di Gestione può far ricorso alla *sovvenzione globale*, delegando la gestione e l'attuazione di parti dell'Asse prioritario ad uno o più Organismi intermedi, secondo le modalità previste nell'accordo, concluso in forma scritta, tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo in questione.

L'atto di affidamento stabilisce:

- i contenuti della delega;
- le funzioni reciproche;
- le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione/Autorità di Certificazione e la relativa periodicità;
- gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite;
- le modalità di svolgimento delle attività di gestione e di controllo;
- la descrizione dei flussi finanziari;
- le modalità di conservazione dei documenti;
- gli eventuali compensi;
- le sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze.

Dal punto di vista delle funzioni da assolvere, in particolare, l'Organismo intermedio designato può essere destinatario di tutte o di parte delle seguenti funzioni:

- programmazione;
- gestione operativa;
- gestione finanziaria;
- monitoraggio e valutazione;
- gestione dei controlli;
- informazione e pubblicità;
- sicurezza e legalità.

Gli Organismi intermedi, in relazione ai compiti assegnati nell'attuazione delle attività loro delegate, assicurano, ai sensi dell'art. 60 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

L'eventuale designazione delle Province quali Organismi intermedi, ai sensi di quanto previsto dal par. 5.2.6 del POR Campania FSE 2007-2013 e dalla D.G.R. 111/2009, avviene nel rispetto della sottoelencata normativa di riferimento:

- L.R. n. 14/2009 "Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro", come modificata dalla L.R. n. 7/2010;
- Reg. di attuazione di cui all'art. 54, co. 1, lett. a), della L.R. n. 14/2009, approvato con D.G.R. n. 1847/2009;
- Reg. di attuazione di cui all'art. 54, co. 1, lett. b), della L.R. n. 14/2009, approvato con D.G.R. n. 1849/2009;
- D.G.R. n. 426/2010, "Approvazione dello Schema di accordo per la designazione delle Province quali Organismi intermedi, ai sensi della D.G.R. n. 111/2009".

### **Destinatari**

I destinatari delle operazioni sono quelli indicati, a titolo esemplificativo, nel POR Campania FSE 2007-2013. Nel paragrafo dedicato agli adempimenti in materia di monitoraggio, sono definite le classificazioni dei destinatari secondo le informazioni necessarie ai fini della redazione dei rapporti periodici di monitoraggio e del Rapporto annuale di esecuzione.

## 2. LE PROCEDURE

I criteri per la selezione delle operazioni sono stati approvati dal Comitato di sorveglianza del 13/3/2008 e l'Amministrazione regionale ne ha preso atto con D.G.R. n. 935/2008.

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. 3 del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i.

Nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica adottate dalle amministrazioni, sia per la concessione di sovvenzioni o contributi (art. 12 L. 241/1990 e s.m.i.), sia per la stipula di contratti pubblici (D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.), si applicano i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

Le *sovvenzioni* sono contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo coerente con le politiche comunitarie, nazionali e regionali, oppure a sostenere il funzionamento di un organismo che persegue il medesimo obiettivo.

La sovvenzione può essere *globale* o *individuale*. Nel primo caso si fa riferimento ad un gruppo di operazioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi strategici del POR (art. 42 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i.); nel secondo caso si fa riferimento al finanziamento delle singole operazioni da realizzare per il conseguimento degli Obiettivi specifici di ciascun asse del POR (es. finanziamento ad enti accreditati per la realizzazione di attività formative, erogazione di *voucher* formativi o di servizio a determinate categorie di destinatari, erogazione alle imprese di aiuti all'occupazione, ecc.).

Salvo diverse previsioni, le sovvenzioni concesse nell'ambito della programmazione dei fondi strutturali sono *non rimborsabili*, poiché costituiscono contributi finanziari diretti ai beneficiari senza obbligo di restituzione, se non nei casi di irregolarità riscontrate e/o di non riconoscimento della spesa. Accanto alle operazioni tradizionalmente finanziate con il POR FSE (attività formative), sono, ad esempio, riconducibili alle sovvenzioni non rimborsabili gli *abbuoni di interessi su prestiti*. L'art. 11, co. 1, del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i. prevede, inoltre, la concessione di *sovvenzioni rimborsabili*, come ad esempio il microcredito o altri strumenti di ingegneria finanziaria (cfr. art. 44 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. e artt. 43-46 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.).

La sovvenzione non può determinare un profitto per il beneficiario.

Ciò implica che, nei provvedimenti di attribuzione delle sovvenzioni, venga individuato con chiarezza il beneficiario, tenuto a documentare, in maniera puntuale, i costi, diretti ed indiretti, sostenuti nell'ambito dell'operazione rispetto a cui viene erogata la sovvenzione medesima, ferma restando l'eventuale possibilità di rendicontazioni forfetarie, laddove specificamente previsto dal Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i.

### 2.1 Natura delle procedure di affidamento

E' evidente che tutte le operazioni co-finanziate dal Fondo Sociale Europeo devono essere coerenti con i contenuti del QSN per la politica regionale di coesione 2007-2013, del DSR, dei documenti programmatici regionali relativi alla Programmazione unitaria e del POR Campania FSE 2007-2013, nonché con i documenti di attuazione.

Conformemente all'art. 65 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. le operazioni co-finanziate sono selezionate sulla base dei criteri approvati dal Comitato di sorveglianza del POR Campania FSE 2007-2013, di cui la Giunta regionale ha preso atto con la D.G.R. n. 935/2008. Del rispetto di tali criteri occorre dare atto nei provvedimenti di ammissione a finanziamento dell'intervento, adottati dai Responsabili di Obiettivo operativo, sia che si tratti di affidamenti di natura concessoria, sia che si tratti di affidamenti di natura contrattuale.

Parimenti, i Responsabili di Obiettivo operativo, ai fini della selezione delle operazioni, devono tener conto delle indicazioni fornite dal "Vademecum per la valutazione delle operazioni cofinanziate dal FSE", approvato con D.D. n. 665/2009.

Tutti gli avvisi e i bandi devono essere predisposti in linea con i modelli allegati al presente Manuale.

La selezione degli interventi si svolge, di norma, per attuare la programmazione dei singoli obiettivi, che viene indicata dalla Giunta regionale con proprio provvedimento deliberativo. L'Autorità di Gestione esprime il proprio *parere preventivo obbligatorio* sulla coerenza delle proposte delle suddette deliberazioni programmatiche con il Fondo.

A tale scopo, i Responsabili di Obiettivo operativo sono tenuti ad inviare formale richiesta all'Autorità di Gestione, la quale si impegna a rendere il proprio parere, di regola, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta. Nel caso di operazioni "a titolarità regionale" - ossia quando l'amministrazione regionale pone in essere direttamente le procedure per l'attuazione dell'obiettivo operativo di riferimento, qualificandosi come "stazione appaltante" - per l'acquisizione di beni e servizi, di norma, l'individuazione degli interventi presuppone l'approvazione di un atto deliberativo di programmazione adottato dalla Giunta regionale, che indichi gli Obiettivi operativi di riferimento per ciascuna azione da realizzare, nonché l'importo massimo da destinarvi, previo parere preventivo dell'Autorità di Gestione.

Sulla base delle indicazioni contenute nell'atto di programmazione, il Responsabile di Obiettivo operativo adotta i consequenziali provvedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (es: decreti di approvazione di bandi di gara, decreti di approvazione di procedure per l'affidamento della progettazione esecutiva, decreti di impegno, ecc.), avendo cura di richiamare il rispetto dei criteri di selezione delle operazioni approvati con la D.G.R. n. 935/2008, nonché la coerenza con l'Obiettivo operativo di riferimento. All'esito delle procedure di affidamento del servizio o della fornitura, il Responsabile di Obiettivo operativo adotta l'atto di aggiudicazione definitiva, ammettendo a finanziamento il progetto.

Nel caso di operazioni a titolarità regionale in regime concessorio, di norma, l'individuazione degli interventi presuppone l'approvazione di un atto deliberativo di programmazione della Giunta regionale, che indica gli Obiettivi operativi di riferimento per ciascuna azione da realizzare, nonché l'importo massimo da destinarvi, adottato previo parere preventivo obbligatorio dell'Autorità di Gestione. Il Responsabile di Obiettivo operativo, sulla base del disposto deliberativo, procede all'adozione dei provvedimenti amministrativi di attuazione (es: avvisi pubblici, bandi, "chiamata di progetti", ecc.). Le domande acquisite entro i termini e con le modalità fissate dall'avviso devono essere sottoposte ad istruttoria, valutazione e selezione, ai fini della formulazione delle relative graduatorie/elenchi. All'esito delle procedure di selezione, il Responsabile di Obiettivo operativo provvede all'approvazione di dette graduatorie/elenchi e alla loro pubblicazione.

Nell'atto di approvazione della graduatoria o dell'elenco, il Responsabile di Obiettivo operativo procede, altresì, all'ammissione a finanziamento, a valere sull'Obiettivo operativo di riferimento, dei progetti che hanno superato, con esito positivo, la fase di istruttoria. Successivamente, il Responsabile di Obiettivo operativo provvede alla stipula dell'atto di concessione, da redigersi secondo lo schema allegato al presente Manuale.

Nel caso di operazioni a titolarità regionale in regime concessorio, di norma, l'individuazione degli interventi presuppone l'approvazione di un atto deliberativo di programmazione della Giunta regionale, che indica gli Obiettivi operativi di riferimento per ciascuna azione da realizzare, nonché l'importo massimo da destinarvi, adottato previo parere preventivo obbligatorio dell'Autorità di Gestione. Il Responsabile di Obiettivo operativo, sulla base del disposto deliberativo, procede all'adozione dei provvedimenti amministrativi di attuazione (es: avvisi pubblici, bandi, "chiamata di progetti", ecc.). Le domande acquisite entro i termini e con le modalità fissate dall'avviso devono essere sottoposte ad istruttoria, valutazione e selezione, ai fini della formulazione delle relative graduatorie/elenchi. All'esito delle procedure di selezione, il Responsabile di Obiettivo operativo provvede all'approvazione di dette graduatorie/elenchi e alla loro pubblicazione.

Nell'atto di approvazione della graduatoria o dell'elenco, il Responsabile di Obiettivo operativo procede, altresì, all'ammissione a finanziamento, a valere sull'Obiettivo operativo di riferimento, dei progetti che hanno superato, con esito positivo, la fase di istruttoria. Successivamente, il Responsabile di Obiettivo operativo provvede alla stipula dell'atto di concessione, da redigersi secondo lo schema allegato al presente Manuale.

La Giunta regionale con proprio atto di programmazione può individuare, per la realizzazione delle operazioni di attuazione degli Obiettivi operativi, tra quelli previsti dal POR FSE, beneficiari diversi dalla Regione. In questo caso, si è in presenza di progetti "a regia regionale", che si caratterizzano per il fatto che la stazione appaltante è il soggetto beneficiario, preventivamente individuato nel rispetto delle procedure di cui al presente Manuale; il beneficiario è tenuto, pertanto, ad osservare la disciplina per l'attuazione degli interventi a valere sul Fondo Sociale Europeo, alla stessa stregua di quanto previsto per i progetti a titolarità regionale dinanzi descritti.

Nei casi di progetti a regia regionale, i rapporti tra il Responsabile di Obiettivo operativo e il beneficiario sono regolati dal decreto di ammissione a finanziamento del progetto da realizzare e dalla convenzione, che riporta gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori, come da schema allegato.

In particolare, nell'ipotesi di operazioni a regia, il beneficiario è obbligato a garantire:

- la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali (art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i.) di settore, nonché in materia di pari opportunità, gare di appalto e concorrenza;

- un sistema di contabilità separata [art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i.] 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 2007-2013;
- il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
- il rispetto degli adempimenti stabiliti dall'avviso di selezione ovvero dal decreto di ammissione a finanziamento;
- l'invio al Responsabile di Obiettivo operativo, o ad un soggetto da lui eventualmente incaricato, alle scadenze comunicate e con le modalità stabilite dal Responsabile di Obiettivo operativo, dei dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate, necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa e contabile relativa alle attività/operazioni finanziate;
- il rispetto delle indicazioni contenute nel Manuale delle Procedure di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013;
- la restituzione della quota parte del finanziamento che sarà indicata dal Responsabile di Obiettivo operativo, qualora le entrate riferibili al progetto superino l'importo ammesso al finanziamento;
- il rispetto delle procedure definite nella pista di controllo, secondo le specifiche indicazioni del Responsabile di Obiettivo operativo;
- il rispetto del cronoprogramma dell'operazione, con particolare riferimento alla tempistica per la selezione delle operazioni;
- l'istituzione di un fascicolo di operazione, contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale;
- il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, nei casi e con le modalità previste dall'art. 8 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.;
- l'indicazione su tutti i documenti di spesa riferiti al progetto del POR Campania FSE 2007-2013, dell'Obiettivo operativo pertinente, del titolo dell'operazione, del codice ufficio e del CUP ad essa associati, ovvero l'apposizione sui documenti di spesa del timbro recante la dicitura "Operazione cofinanziata con il POR FSE 2007-2013 Obiettivo operativo....." come successivamente meglio descritto;
- l'emissione, per ciascuna operazione cofinanziata nell'ambito del POR Campania FSE 2007-2013, di documenti di spesa distinti, ovvero la chiara imputazione della quota di spesa corrispondente a ciascuna operazione;
- l'inoltro al Responsabile di Obiettivo operativo 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 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. 90, co. 1 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i.;
- la stabilità dell'operazione, a norma dell'art. 57 del Reg. CE n. 1083/2006 e s.m.i., ovvero che l'operazione cofinanziata, entro cinque anni dal relativo completamento, non subisca modifiche sostanziali che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- la generazione di apposito Codice unico di progetto (CUP) in relazione a ciascuna operazione attuata, da comunicare al Responsabile di Obiettivo operativo;
- l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile connessa all'operazione cofinanziata, alle strutture competenti della Regione (Autorità di Gestione, Coordinatore di Area, Autorità di Certificazione, Responsabile di Obiettivo operativo o soggetto diverso da lui incaricato, 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;
- 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.

### 2.1.1 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. 241/1990 e s.m.i., il presente Manuale stabilisce che il dispositivo di concessione della sovvenzione debba essere pubblicato 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 operativo.

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 soggetto attuatore 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.

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 le indicazioni delle “Linee guida e manuale d’uso sulla comunicazione” pubblicate sul sito [www.fse.regione.campania.it](http://www.fse.regione.campania.it), come descritto nel Capitolo 8 del presente Manuale.

### 2.1.2 Affidamenti di natura contrattuale

Le azioni dirette all’acquisizione di beni o servizi sono disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e dal relativo regolamento di attuazione.

I provvedimenti adottati dal Responsabile di Obiettivo operativo 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.

L’acquisizione di beni o servizi può essere affidata a soggetti definiti *in house*. 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 operativo deve verificare la sussistenza dei seguenti requisiti di dipendenza economica e funzionale, dandone contezza nel successivo provvedimento di affidamento:

1. assetto proprietario totalmente pubblico;
2. presenza di un controllo stringente e stabile, da parte dell’Amministrazione, sotto il profilo strategico, gestionale, finanziario;
3. attività prevalente ben definita e rivolta nei confronti dell’Amministrazione o di eventuali altri enti controllanti, che ne detengono la proprietà.

In relazione al primo requisito, 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. In relazione al secondo requisito, 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 verifica quando sussiste un controllo gestionale e finanziario stringente dell’ente pubblico sull’ente societario.

In relazione al terzo requisito, è 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.

Il Responsabile di Obiettivo operativo, una volta concluso l’accertamento della sussistenza dei su richia-

mati requisiti, ove lo ritenga opportuno, può procedere ad ulteriori verifiche ed approfondimenti, anche richiedendo, se del caso, per il tramite dell'Autorità di Gestione, il parere preventivo alla Commissione europea.

### 2.1.3 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.

Gli interventi che configurano aiuti di stato devono ottemperare a quanto previsto dalla seguente normativa:

- Reg. (CE) n. 659/1999 e s.m.i., che detta la disciplina generale applicabile agli aiuti;
- Reg. (CE) n. 1998/2006 e s.m.i., che prevede una deroga alla disciplina generale per le sovvenzioni di importo minimo;
- Reg. (CE) n. 800/2008 (GBER) e s.m.i., considerato il Testo unico degli aiuti esenti da notifica, che consolida in un unico testo, ampliandole, tutte le categorie di aiuti di stato ritenute compatibili con l'art. 87 del Trattato e sostituisce il Reg. (CE) n. 68/2001 (aiuti alla formazione), il Reg. (CE) n. 70/2001 (aiuti alle PMI), il Reg. (CE) n. 2204/2002 (aiuti all'occupazione) e il Reg. (CE) n. 1628/2006 (aiuti a finalità regionale);
- Comunicazione 22 gennaio 2009, n. 2009/C16/01, che introduce la possibilità di concedere in via temporanea (fino al 31 dicembre 2010) intensità di aiuto più elevate. La soglia *de minimis*, in base a tale documento, è stata elevata da € 200.000,00 a € 500.000,00;
- impegno Deggendorf, che subordina la concessione di nuove agevolazioni alla preventiva verifica che i potenziali beneficiari non rientrino tra coloro che hanno ricevuto, e non restituito, aiuti che la Commissione abbia dichiarato incompatibili e per i quali ne abbia ordinato il recupero. Per garantire il rispetto di tale impegno, il Governo italiano ha introdotto lo strumento dell'autocertificazione con un'apposita norma (art. 1, co. 1223) della Legge Finanziaria 2007;
- Reg. (CE) n. 284/2009, "che modifica il Reg. (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 Maggio 2010, recante "Modalità di applicazione della comunicazione della Commissione europea - quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuti di stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica" che, sulla base della Comunicazione 20 dicembre 2010, n. C(2010)9496, introduce la proroga al 31.12.2011 circa la possibilità di concedere, in via temporanea, intensità di aiuto più elevate, a condizione che il beneficiario abbia presentato apposita richiesta di concessione dell'aiuto entro il 31.12.2010.

Si precisa, inoltre, che nell'attuazione di interventi configurabili come aiuti di stato l'Amministrazione terrà in debita considerazione, laddove pertinenti, i seguenti documenti:

- le Linee interpretative per i nuovi Regolamenti (CE) in materia di aiuti di stato, predisposte dal Coordinamento delle Regioni e condivise con il Ministero del Lavoro;
- le Linee interpretative del Reg. (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione.

Gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate:

- l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione europea previa notifica;
- 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*.

In particolare, l'Autorità di Gestione:

- non dovrà notificare i regimi di aiuto che rispettano tutte le condizioni stabilite per l'esenzione ai sensi del Reg. (CE) n. 800/2008 e del Reg. (CE) n. 1998/2006;
- dovrà notificare i regimi di aiuto che non rispettano tutte le condizioni stabilite per l'esenzione e i regimi di aiuto che, *ratione materiae*, non ricadono nell'ambito di applicazione del regolamento di esenzione.

Pertanto, laddove necessario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 87 del Trattato CE, il Responsabile di Obiettivo operativo, 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 tiene il relativo registro e procede alla formale notifica alla Commissione europea del regime di aiuto, secondo quanto previsto dall'art. 88 del Trattato CE.

Nel rispetto della cosiddetta regola *de minimis*, ai sensi del Reg. (CE) n. 1998/2006, l'Autorità di Gestione non è tenuta a notificare l'aiuto di importo inferiore al massimale di € 200.000,00, concesso ad un'impresa nel corso di tre esercizi finanziari (salvo l'eccezione di cui alla Comunicazione n. 2009/C16/01 del 22 gennaio 2009).

Esso, infatti, non costituisce aiuto di stato ai sensi dell'art. 87, par. 1, del Trattato, giacché non si ritiene che incida sugli scambi, nè alteri la concorrenza.

Il Responsabile di Obiettivo operativo, ai sensi dell'art. 9 del Reg. CE 800/2008, 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, entro 10 giorni dall'approvazione dell'avviso e, comunque, prima della pubblicazione sul BURC.

Il Responsabile di Obiettivo operativo, 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 operativo, prima di predisporre i provvedimenti di liquidazione, procede alla verifica della dichiarazione presentata dall'impresa beneficiaria, attraverso controlli *in loco* sui bilanci relativi alle tre precedenti annualità.

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.

Negli atti di concessione dei contributi a valere sul POR, è inserita la clausola che obbliga i soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni al rispetto della normativa in materia di aiuti di stato.

In generale, ai sensi dell'art. 1 co. 1223 della Legge Finanziaria 2007, i destinatari degli aiuti di stato (di cui all'art. 87 del Trattato che istituisce la Comunità europea, con esclusione degli aiuti *de minimis*) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano (ai sensi dell'art. 47 del Testo Unico di cui al DPR n. 445/2000 e s.m.i., e secondo le modalità stabilite con il DPCM 23 maggio 2007), di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato, gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea.

Il Responsabile di Obiettivo operativo è tenuto, ai sensi della normativa vigente in materia, a subordinare la concessione di aiuti di stato al rilascio di una autodichiarazione in tal senso da parte dell'impresa destinataria.

## 2.2 Procedure di attuazione

La procedura di attuazione delle operazioni viene avviata con la stipula del contratto o dell'atto di concessione tra l'Amministrazione ed il soggetto beneficiario del finanziamento.

Riguardo all'attuazione delle operazioni, è necessario distinguere tra:

- attuazione di operazioni affidate in regime *concessorio*;
- attuazione di operazioni affidate in regime *contrattuale*.

### 2.2.1 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 per occupati, disoccupati e inoccupati;
- interventi di formazione orientativa;
- attività di consulenza orientativa;
- *work experience* e tirocini;
- servizi ed attività di accompagnamento per sostenere l'inserimento lavorativo e/o inclusione sociale (come ad esempio i *voucher* formativi e di servizi per il sostegno all'accesso ai servizi di conciliazione e cura);



- sovvenzioni ad operazioni di genere imprenditoriale *latu sensu* (come ad esempio nuova imprenditoria, aiuto all'occupazione ecc.);
- operazioni che hanno come finalità il rafforzamento e lo sviluppo del *sistema di istruzione-formazione-lavoro*, prevedendo, sebbene non necessariamente in modo esclusivo, l'acquisizione da parte di un operatore di mercato di beni e/o servizi volti a sostenere lo sviluppo del sistema e degli attori che lo compongono;
- operazioni volte ad acquisire prestazioni sul mercato per l'assistenza tecnica e la valutazione della programmazione.

La progettazione dei percorsi formativi deve avvenire in linea con quanto previsto dalla L.R. n. 14/2009 (integrata con le modifiche apportate dalla L.R. n. 7/2010) e dal relativo Regolamento di attuazione, di cui all'art. 54, co. 1, lett. b), approvato con D.G.R. n. 1849/2009.

I progetti vanno redatti su apposita modulistica, il cui schema è inserito nella sezione *Allegati* del presente Manuale, da allegare all'avviso pubblico e devono essere presentati presso gli uffici ivi indicati, entro la data di scadenza prevista dall'avviso stesso.

Il Responsabile di Obiettivo operativo provvede, esperita la fase di selezione e previa verifica del possesso dei requisiti in materia di accreditamento ai sensi della D.G.R. 226/2006 e s.m.i., all'adozione dell'atto di ammissione a finanziamento a valere sull'Obiettivo operativo di competenza, procede all'affidamento delle attività al beneficiario mediante approvazione dello schema di concessione, da sottoscrivere con il medesimo, di norma entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria sul sito della Regione Campania. All'interno di ciascuna azione affidata in regime concessorio, formativa e non, si può distinguere tra le attività realizzate dalla data di pubblicazione dell'avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione alla data di verifica delle stesse da parte del soggetto competente (ad esempio: stesura, predisposizione e diffusione dell'avviso per la selezione dei partecipanti, convocazione docenti, attività di orientamento, preparazione test di ingresso, selezione allievi, ecc.) e le attività, intese in senso stretto, relative alla realizzazione dell'azione vera e propria, con esclusione delle fasi di progettazione, preparazione e chiusura amministrativa. Per tutte le attività, formative e non, l'inizio e la conclusione dell'azione vera e propria devono essere documentate utilizzando la modulistica allegata al presente Manuale (vedi voci A1 e P) e trasmesse al Responsabile di Obiettivo operativo.

Nell'ambito delle operazioni affidate in regime concessorio rientrano le seguenti tipologie di intervento:

- attività formative collettive;
- attività formative individuali;
- *voucher*, borse di studio e/o di ricerca.

La dettagliata descrizione di tali tipologie di intervento e le relative regole procedurali è riportata nell'*All.P* - *Appendice attività formative*.

### **2.2.2 Attuazione di operazioni in regime contrattuale**

Le operazioni in regime contrattuale sono regolate da contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra la stazione appaltante o l'ente aggiudicatore e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi; il principio generale di riferimento per tutte le procedure deve essere la disciplina prevista dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dal relativo regolamento di attuazione di cui al DPR n. 207/2010.

Una volta esperita la procedura di scelta del contraente, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., l'affidamento in regime contrattuale si formalizza attraverso la firma di apposito contratto che, nel disciplinare i rapporti tra le parti, deve precisare, altresì, gli obblighi cui il soggetto aggiudicatario deve ottemperare per fruire del finanziamento in oggetto e, in particolare, le modalità di erogazione del finanziamento e di rendicontazione delle attività.

Il contratto deve essere stipulato conformemente alle disposizioni di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e del relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione, secondo lo schema allegato al presente Manuale, a mero titolo esemplificativo.

Prima della sottoscrizione del contratto il soggetto aggiudicatario è tenuto a produrre la documentazione necessaria ai sensi delle disposizioni normative vigenti in materia, nonché di quelle previste dal bando di gara, compresa la cauzione definitiva.

## 2.3 Procedure di erogazione dei finanziamenti

I soggetti beneficiari del POR Campania FSE 2007-2013, in base alle scadenze fissate negli atti di concessione/contratti o in altri provvedimenti ad essi equiparati, procedono all'inoltro delle domande di rimborso al Responsabile di Obiettivo operativo.

Il Responsabile di Obiettivo operativo, attraverso il proprio Team, effettua i controlli tecnico-amministrativo-contabili, sia nelle operazioni a titolarità sia in quelle a regia regionale, propedeutici all'adozione del decreto di liquidazione, nel rispetto degli esiti delle verifiche di cui al capitolo 5. Il Responsabile di Obiettivo operativo garantisce la suddetta verifica, in ogni caso, prima della certificazione della spesa. A seguito dell'emissione del decreto di liquidazione, il Settore Gestione delle entrate e della spesa di bilancio dell'AGC 08, effettuata la verifica di regolarità contabile, provvede all'emissione del mandato di pagamento, addebitandolo al pertinente capitolo di bilancio.

La Tesoreria regionale, previa ricezione del mandato di pagamento, provvede all'accredito sul conto corrente dedicato del beneficiario. Il Servizio di tesoreria regionale del Settore Riscontro e vigilanza verifica costantemente il buon fine degli ordinativi di pagamento a favore dei beneficiari e, prima di ogni scadenza di certificazione, fornisce ai Responsabili di Obiettivo operativo tutti gli elementi probatori dell'avvenuto pagamento.

### Tracciabilità dei pagamenti

L'art. 60 del Reg. (CE) 1083/06 e s.m.i. 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, ferme restando le norme contabili nazionali.*

Altri obblighi sono stati introdotti dalla L. n. 136/2010, come modificata dall'art. 6 del D.L. n. 187/2010, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 217/2010. In particolare, l'art. 3 della citata L. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari volta a prevenire le infiltrazioni criminali, impone che:

- gli appaltatori, i subappaltatori ed 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 pubbliche, devono utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva (co. 1);
- il bonifico bancario o postale deve riportare il Codice di identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio, anche il Codice unico di progetto (CUP) relativo all'investimento pubblico (co. 5).

Oltre alle conseguenze sulla validità del contratto previste dai commi 9 e 9bis dello stesso art. 3, l'art. 6 della legge prevede precise sanzioni nei casi di violazione della richiamata normativa. Le disposizioni di cui all'art. 3 si applicano in ogni caso in cui si è in presenza di un contratto a titolo oneroso, stipulato successivamente all'entrata in vigore della legge, avente per oggetto la prestazione di servizi, sia esso di appalto o di concessione ex art. 30 del Codice dei contratti. Per quanto riguarda i contratti sottoscritti in data antecedente, gli stessi si intenderanno automaticamente integrati, con le clausole di tracciabilità, anche in mancanza di espresso adeguamento, su base volontaria, nel termine prescritto.

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 sub-contraenti della filiera delle imprese.

Sono tenuti all'accensione del conto dedicato alle commesse pubbliche, di cui al co. 1 dell'art. 3 della Legge 136/2010, quindi, oltre agli appaltatori ed ai beneficiari/concessionari di finanziamenti pubblici, tutti i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese. Entro i termini perentori dovranno essere comunicati alla stazione appaltante gli estremi identificativi del suddetto conto e delle persone delegate ad operare sullo stesso.

La normativa sulla tracciabilità sui flussi finanziari, pertanto, 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 co. 1 dell'art. 3.

Sono soggette all'obbligo di richiesta del CIG, ad opera del responsabile del procedimento, tutte le fattispecie contrattuali di cui al D.Lgs 163/2006 e s.m.i, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto.

Il Codice unico di progetto (CUP) è un codice identificativo, la cui richiesta è obbligatoria per ogni investi-

mento pubblico. Tale codice accompagna ogni progetto, dal momento in cui ne viene decisa formalmente l'attuazione da parte del soggetto responsabile, fino alla sua conclusione. 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*.

Con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2007-2013, è obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

Il sistema di contabilità separata andrà 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 infruttifero, 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.

### **Il Codice unico di progetto (CUP)**

Al momento dell'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione, nel caso delle sovvenzioni e degli aiuti, o al momento dell'aggiudicazione della fornitura, nel caso di acquisizione di beni e servizi, l'amministrazione titolare del progetto d'investimento pubblico è tenuta a richiedere l'assegnazione del CUP, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 3/2003 e della delibera del CIPE n. 143/2002.

Il CUP costituisce uno strumento che consente all'amministrazione di identificare ogni progetto d'investimento pubblico, con una codifica valida per tutte le amministrazioni e per i soggetti, pubblici e privati, coinvolti nel ciclo di vita dei progetti stessi.

I soggetti responsabili della richiesta del CUP sono:

- per l'acquisizione di beni e servizi, i soggetti aggiudicatari;
- per gli interventi in campo formativo, i soggetti pubblici che svolgono le relative attività; nel caso dette attività siano svolte da soggetti privati, il CUP va richiesto dall'ente pubblico che concede ed eroga i finanziamenti al soggetto privato;
- per contributi a privati e per aiuti o forme di intervento diversi da quelli sopra indicati, dal soggetto pubblico che dispone l'erogazione del finanziamento.

L'attribuzione del CUP consegue alla fornitura di informazioni necessarie per la classificazione del progetto.

In particolare, per la realizzazione o acquisto di servizi occorre indicare:

- il nome dell'opera/infrastruttura cui il servizio è funzionale, l'indirizzo, o comunque la localizzazione dell'area cui è funzionale il servizio;
- la descrizione del servizio che si intende realizzare/acquistare.

Per i corsi di formazione, occorre indicare:

- la denominazione del progetto;
- la denominazione dell'ente che realizza il corso, che potrebbe o meno coincidere con il soggetto responsabile del progetto;
- l'indirizzo o la localizzazione dell'area in cui si svolge il corso;
- l'obiettivo del corso;
- le modalità con cui si svolge il corso (durata, frequenza, ecc.).

Nel caso di concessione di *voucher* formativi individuali, sono previste due diverse modalità di registrazione:

- se i *voucher* individuali fanno riferimento ad un unico progetto formativo, occorre richiedere un unico CUP;
- se ciascun *voucher* individuale costituisce un singolo progetto, occorre richiedere un CUP per ciascun progetto. Pertanto, non è possibile richiedere un solo codice, nel caso si faccia riferimento a più *voucher* individuali, spesi in più enti di formazione.

### **2.3.1 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:

- erogazione in anticipazione;
- erogazione a saldo.

#### **Erogazione in anticipazione**

L'anticipo 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 comunicazione al Responsabile di Obiettivo operativo dell'avvio delle azioni progettuali e contestuale presentazione, da parte del soggetto beneficiario, della garanzia fideiussoria, nei casi dovuti, nonché della documentazione richiesta nell'avviso pubblico.

Il beneficiario è tenuto a liquidare 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 operativo.

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, salva diversa previsione, e può essere richiesto dal beneficiario, previa presentazione della polizza fideiussoria, nonché di tutta la documentazione attestante lo svolgimento delle attività poste in essere, della rendicontazione pari ad almeno il 90% della prima anticipazione, salvo diversa disposizione dell'avviso.

L'erogazione dell'importo richiesto è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo operativo all'uopo dedicato, sulla documentazione di spesa e di pagamento presentata dal beneficiario (90% della prima anticipazione).

Almeno il 90% dell'importo percepito a titolo di seconda anticipazione deve essere speso entro e non oltre la data di completamento delle attività cursuali, salvo diversa disposizione dell'avviso.

Per gli interventi formativi pluri-azione, l'erogazione della seconda anticipazione è soggetta, inoltre, alla verifica dell'avanzamento fisico delle attività da parte del Responsabile di Obiettivo operativo. Più precisamente, il pagamento della seconda anticipazione è subordinato alla verifica da parte del Responsabile di Obiettivo operativo della proporzionalità e della coerenza del numero di ore cursuali erogate alla prima anticipazione già ottenuta.

##### 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 ulteriore integrazione della fideiussione, secondo le modalità sopra descritte, indicando l'importo spettante, calcolato detraendo dal totale delle spese eleggibili (comprese quelle ancora da maturare) gli importi ricevuti a titolo di anticipazione. La liquidazione dell'importo richiesto è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello, svolto dal Team di Obiettivo operativo, sulla documentazione di spesa e di pagamento presentata dal beneficiario (90% della seconda anticipazione).

Nell'istanza di liquidazione del saldo, il beneficiario deve dichiarare di:

- aver speso e rendicontato almeno il 90% delle eventuali anticipazioni ricevute (prima e seconda anticipazione);
- aver completato il totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista.

All'istanza di liquidazione del saldo deve essere allegata la rendicontazione del 90% della seconda anticipazione, in uno alla documentazione necessaria ad attestare l'effettività della spesa sostenuta.

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 10 giorni successivi.

Il beneficiario, entro 60 giorni dalla data di accredito del saldo finale, deve trasmettere al Responsabile di Obiettivo operativo tutta la documentazione amministrativo-contabile probatoria delle spese relative al saldo erogato, che sarà oggetto di verifica da parte del Team di Obiettivo operativo deputato al controllo. 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, 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 e del CUP, del titolo del progetto, nonché del numero di repertoriazione dell'atto di concessione.

L'attestazione relativa al versamento effettuato deve essere inviata al Responsabile di Obiettivo operativo. In caso di inadempimento, verranno avviate dal Responsabile di Obiettivo operativo le procedure per il recupero del credito.

La garanzia fideiussoria da prestarsi ai fini delle anticipazioni e del saldo deve essere presentata sotto forma di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993.

### **Erogazione a saldo**

Salvo diversa disposizione, l'erogazione avviene in due soluzioni.

#### Prima erogazione

L'importo è, di norma, pari all'80% del finanziamento assegnato e può essere richiesto al termine delle attività corsuali, con un'apposita istanza del soggetto beneficiario. All'istanza deve essere allegata la documentazione amministrativo-contabile che attesti la rendicontazione di tutte le attività svolte, pari al 100% delle spese sostenute. L'erogazione è subordinata alla verifica della regolarità della rendicontazione prodotta da parte del Team di Obiettivo operativo preposto ai controlli di primo livello.

Tale verifica deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni in caso di richieste di integrazioni.

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

Il saldo finale, pari alla differenza tra l'importo erogato e l'importo riconosciuto, deve essere richiesto con un'apposita istanza del soggetto beneficiario.

La liquidazione del saldo avviene entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza o dell'eventuale ultima integrazione.

### **2.3.2 Procedure di erogazione dei finanziamenti in regime contrattuale**

In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle operazioni di natura contrattuale prevede l'erogazione di un primo acconto, pari al 30% del totale, oltre IVA (se non diversamente previsto nel disciplinare di gara ovvero nell'atto di approvazione dell'operazione), entro 30 giorni dalla data di firma del contratto e/o di avvio dei lavori, previa presentazione di regolare fattura da parte del soggetto aggiudicatario dell'intervento, nonché di idonea garanzia fideiussoria rilasciata dai soggetti autorizzati (art. 75 co. 3 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.), oltre alla documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e da quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

Il soggetto aggiudicatario deve assicurare 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. L'ulteriore 60%, di norma, può essere erogato in rate trimestrali/semestrali e/o secondo la cadenza prevista dal contratto sottoscritto dalle parti, ciascuna previa presentazione di regolare fattura, del SAL e della ulteriore documentazione prevista dal contratto, nonché previa verifica della regolarità amministrativo-contabile della rendicontazione presentata.

La liquidazione del saldo avviene, di norma, entro 60 giorni dalla data di comunicazione della chiusura del progetto, previa consegna della documentazione amministrativo-contabile che giustifichi il 100% delle spese sostenute, nonché dell'attestazione di regolarità e buona esecuzione servizio reso da parte del soggetto competente.

## 2.4 Le piste di controllo

Le piste di controllo, allegate al presente Manuale, sono state redatte sulla base degli allegati alle “Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013” predisposte dall’IGRUE ed adattate alle specificità del POR Campania FSE 2007-2013.

Le piste di controllo sono relative a:

- acquisizione di servizi;
- formazione;
- erogazione aiuti;
- *voucher*.

Esse costituiscono un modello standard di riferimento che potrà essere adattato dal Responsabile di Obiettivo operativo, previa comunicazione all’Autorità di Gestione.

## 2.5 Archiviazione dei documenti

In coerenza con quanto previsto dagli articoli n. 60, lett. f), e n. 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., l’Autorità di Gestione predispone adeguate 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 dall’art. 19 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.

A tal fine, tutti gli attori coinvolti nell’attuazione delle operazioni (Responsabili di Obiettivo operativo, enti di formazione, università, imprese e altri beneficiari) devono conservare in originale o in copia autenticata, su supporto cartaceo e, eventualmente, informatico, tutti i documenti giustificativi, amministrativi e contabili, relativi alle spese sostenute, finanziate a valere sull’Obiettivo operativo di competenza, nonché quelli relativi alle verifiche effettuate sulla medesima operazione (controlli di primo e secondo livello).

I medesimi soggetti sono tenuti, 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 un periodo non inferiore ai tre anni successivi alla chiusura del POR o, in alternativa, per i tre anni successivi all’anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale.

Con esclusivo riferimento ai Responsabili di Obiettivo operativo, è ammessa la conservazione della documentazione in formato elettronico, laddove inserita sulle piattaforme dedicate alla gestione delle operazioni relative agli Obiettivi operativi di competenza. Qualora i documenti esistano unicamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono essere conformi a norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

Ciascuna articolazione organizzativa dell’Autorità di Gestione deve quindi adoperarsi per assicurare la conservazione e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dell’operazione e quella relativa alle verifiche effettuate.

Per garantire il rispetto dei sopra descritti adempimenti, il Responsabile di Obiettivo operativo esplicita tali obblighi negli atti di concessione/contratti, ovvero attraverso una specifica dichiarazione di impegno alla corretta archiviazione dei documenti in coerenza con il disposto comunitario.

Tutte le informazioni relative all’archiviazione della documentazione gestionale sono declinate all’interno delle piste di controllo specifiche, redatte per ciascuna procedura di accesso a finanziamento attivata dai Responsabili di Obiettivo operativo.

### 3. I COSTI AMMISSIBILI

Sulla base di quanto disposto dai Regolamenti comunitari, che costituiscono il riferimento ordinamentale per quanto riguarda l'operatività del Fondo Sociale Europeo nel periodo di programmazione 2007-2013, la problematica dei costi ammissibili assume un'importanza di assoluto rilievo, soprattutto in considerazione dell'allargamento delle funzioni e dei compiti del Fondo stesso, chiamato ad assumere il ruolo di strumento finanziario dell'attuazione della politica europea per l'occupazione.

Valutare l'ammissibilità di un costo è esercizio significativamente complesso, in quanto tale valutazione deve considerare il contesto generale in cui il processo di spesa si origina, la natura del costo ed il suo importo, la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, nonché l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

#### 3.1 Principi di ammissibilità della spesa

Ai sensi dell'art. 56, co. 4, del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., e nel rispetto dell'art. 11 del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i. e dell'art. 7 del Reg. (CE) n. 1080/2006 e s.m.i., è stata approvata, con DPR n. 196/2008, la "Norma generale sull'ammissibilità della spesa".

In generale, per essere ammissibile, il costo deve:

- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del POR e, nello specifico, essere sostenuto tra il 1 gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015;
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili dal FSE, codificate nell'art. 3 del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i.;
- essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili, in conformità con le disposizioni normative, i principi contabili, nonché con le specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Autorità di Gestione;
- essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo il caso previsto all'art. 11 co. 3, lett. b), del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i.;
- essere stato sostenuto in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza, nonché dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di sorveglianza.

Ai sensi dell'art. 11, co. 2, del Reg. (CE) 1081/06 e s.m.i., non sono ammissibili al contributo del FSE le seguenti tipologie di spesa:

- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- gli interessi passivi;
- l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni.

#### 3.2 Prova della spesa

In linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura contrattuale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate, rilasciate secondo le disposizioni di legge vigenti, nonché in conformità alle previsioni dei contratti sottoscritti. La rendicontazione avviene, di norma, a corpo. 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.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura concessoria, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante i documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute. La rendicontazione avviene a *costi reali*, ad eccezione dei casi previsti per l'applicazione dei regimi forfetari.

Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti, effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

Quando la spesa è sostenuta da un ente *in house*, la rendicontazione deve avvenire a costi reali, ovvero le spese devono essere effettivamente sostenute e dettagliatamente comprovate.

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.

In caso di ricorso ad una o più opzioni di semplificazione di cui all'art. 11, co. 3, lett. b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e s.m.i., non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede di controllo, fermo restando quanto previsto dal successivo punto 3.5.

In caso di aiuti di stato, i pagamenti eseguiti dai beneficiari che realizzano un progetto e ricevono l'aiuto pubblico devono essere giustificati con apposita documentazione, comprovante che l'aiuto concesso sia stato effettivamente impiegato per la realizzazione del progetto o per il raggiungimento della finalità dell'aiuto medesimo. Così, ad esempio, nella fattispecie di aiuto all'assunzione, i pagamenti eseguiti dai beneficiari possono essere comprovati attraverso la presentazione della documentazione utile a dimostrare l'assunzione.

Diversamente dalle altre fattispecie di operazioni, in caso di aiuti di stato la prova dell'effettività della spesa non può essere l'unico requisito per la certificazione alla Commissione, poiché, ai sensi dell'art. 78 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., il contributo pubblico corrispondente deve essere stato oggetto di pagamento al beneficiario da parte dell'organismo che concede l'aiuto. In deroga a tale principio, la dichiarazione di spesa può comunque includere gli anticipi erogati al beneficiario dall'organismo concedente l'aiuto, qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

- il beneficiario abbia presentato apposita garanzia bancaria o assicurativa per il valore degli anticipi;
- gli anticipi siano coperti dalle spese sostenute nell'attuazione del progetto dal beneficiario, che deve presentare apposita documentazione giustificativa non oltre tre anni dal versamento dell'anticipo. In caso contrario, la successiva dichiarazione della spesa alla Commissione deve essere rettificata per l'importo pari alla parte dell'anticipo per la quale non è stata presentata la corrispondente documentazione della spesa sostenuta.

In caso di anticipi versati dall'organismo concedente dopo il 31 dicembre 2012, la relativa documentazione di spesa sostenuta dal beneficiario deve essere comunque presentata non oltre il 31 dicembre 2015.



## 4. LA RENDICONTAZIONE E IL MONITORAGGIO

La rendicontazione consiste nel “dar conto” di qualcosa di cui si è incaricati, attribuendo sia un valore quantitativo (tempo e fattori produttivi), sia un valore qualitativo (valore economico), attraverso documentazione contabile, mediante la quale il soggetto che percepisce il finanziamento deve dimostrare l'utilizzazione delle somme messe a sua disposizione, conformemente al progetto approvato e finanziato, documentando e comprovando l'esattezza delle liquidazioni e la regolarità dei pagamenti.

### 4.1 Adempimenti in materia di monitoraggio

Ai fini della definizione delle informazioni da inserire nei Rapporti annuali e finali di esecuzione, l'Allegato XXIII del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i., ripartisce i partecipanti alle operazioni del Fondo Sociale Europeo 2007-2013 in funzione di alcune situazioni soggettive.

Pertanto, rispetto agli adempimenti in materia di monitoraggio, è opportuno che i dati siano raccolti dai Responsabili di Obiettivo operativo in maniera tale da fornire informazioni con il livello di dettaglio sotto indicato, avendo presente anche la normativa nazionale di riferimento (D.Lgs. 297/2002).

Ripartizione dei partecipanti per genere:

- maschio;
- femmina.

Ripartizione dei partecipanti in base alla posizione nel mercato del lavoro:

- attivi (totale dei partecipanti attivi, compresi i lavoratori autonomi);
- lavoratori autonomi;
- disoccupati (totale dei disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata);
- disoccupati di lunga durata (coloro che, dopo aver perso un posto di lavoro o cessato un'attività di lavoro autonomo, sono alla ricerca di una nuova occupazione da più di dodici mesi o da più di sei mesi se giovani);
- inoccupati (coloro che non hanno precedentemente svolto un'attività lavorativa e sono alla ricerca di un'occupazione);
- inoccupati di lunga durata (coloro che non hanno precedentemente svolto un'attività lavorativa e sono alla ricerca di un'occupazione da più di dodici mesi o da più di sei mesi se giovani);
- persone inattive (totale delle persone inattive, compresi coloro che frequentano corsi di istruzione e formazione, i pensionati, le persone che hanno cessato l'attività, coloro che soffrono di un'invalità permanente, i lavoratori casalinghi o altri);
- persone inattive che frequentano corsi di istruzione e formazione.

Ripartizione dei partecipanti per età:

- giovani (15-24 anni);
- lavoratori anziani (55-64 anni).

Ripartizione dei partecipanti per gruppi vulnerabili, conformemente alla normativa nazionale:

- minoranze;
- migranti;
- persone disabili;
- altri soggetti svantaggiati.

Ripartizione dei partecipanti per grado di istruzione:

- nessun titolo;
- istruzione primaria e secondaria inferiore;
- istruzione secondaria superiore;
- istruzione post-secondaria non universitaria;
- istruzione universitaria;
- master post-laurea.

Si chiarisce che i destinatari delle operazioni dovranno essere riconducibili alla classificazione di cui sopra. Pertanto, le strutture preposte all'emanazione della procedura di individuazione dei destinatari dovranno specificare, nell'avviso pubblico, a quale categoria si rivolgono.

## 4.2 Rendicontazione delle attività in regime concessorio

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).

In caso di ATI o ATS, le spese sostenute dai *partner* per attività connesse alla realizzazione del progetto sono presentate dal soggetto capofila, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente manuale e degli obblighi vigenti in materia di tracciabilità della spesa. 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:

1. 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;
2. documenti che descrivono la prestazione o fornitura (ad esempio registri di presenza, descrizione dell'attività svolta, ecc.);
3. documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (ad esempio fatture quietanzate, ricevute fiscali, note di debito ecc.).

Sul titolo di spesa originale, l'importo, totale o parziale, imputato all'azione cofinanziata deve essere annullato dal soggetto beneficiario con un timbro ad inchiostro indelebile che riporti il codice ufficio, il CUP, la denominazione del Programma operativo e l'indicazione dell'Obiettivo operativo che cofinanzia il progetto stesso. Il suddetto timbro deve essere realizzato in modo da prevedere uno spazio in cui inserire l'importo cofinanziato.

POR Campania FSE 2007-2013 O.O. _____ Cod. Uff. _____ Cup _____ Importo utilizzato totalmente / parzialmente € _____
--

Per un corretto riconoscimento in sede di rendiconto, i costi per le attività affidate in regime concessorio devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili (nella norma generale di ammissibilità della spesa ex DPR 196/2008 e nell'allegato Vademecum);
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere documentati con giustificativi in originale;
- 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 del bando e la data di chiusura del progetto comunicata;
- essere contenuti nei limiti degli importi indicati nel preventivo 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, etc.).

Il beneficiario è tenuto ad effettuare rendicontazioni e certificazioni delle spese sostenute per la realizzazione del progetto, almeno secondo le scadenze di seguito indicate:

Spesa sostenuta dal beneficiario	Scadenza consegna documentazione
28 febbraio	10 marzo
30 aprile	10 maggio
30 giugno	10 luglio
31 agosto	10 settembre
31 ottobre	10 novembre
31 dicembre	10 gennaio

Al fine di rispettare gli obblighi di archiviazione e di assicurare un più agevole accesso ai soggetti deputati ai controlli in relazione al progetto cofinanziato, il beneficiario provvede alla predisposizione di appositi fascicoli, contenenti tutta la documentazione amministrativa e contabile, ordinati secondo le fasi di vita del progetto ed il relativo circuito finanziario. Al fine di rendere omogenei i contenuti dei fascicoli, al presente Manuale è allegata una *check list di fascicolo*, che rappresenta l'indice di tutti documenti presenti negli stessi.

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.

### Parametri di costo per le attività formative

Il costo ora/allievo massimo ammissibile in sede di presentazione dei progetti deve rientrare nei seguenti limiti massimi:

- attività formative rivolte a disoccupati: € 14,00;
- attività formative rivolte ad occupati: € 16,00.

Il Responsabile di Obiettivo operativo può definire nell'avviso, e con adeguata motivazione, parametri superiori nei seguenti casi:

- attività connotata da particolari elementi di innovatività e specificità;
- attività con rilevante o esclusiva partecipazione di soggetti svantaggiati, secondo la definizione contenuta nel POR.

Ai fini dei parametri su indicati la modalità per calcolare il costo ora/allievo dell'attività formativa (al netto del cofinanziamento privato) è la seguente:

$$\text{Costo/ora allievo} = \frac{\text{Costo totale}}{(\text{n}^\circ \text{ di ore corso previste} * \text{n}^\circ \text{ allievi previsti})}$$

### Piano dei costi

Il progetto presentato dal beneficiario e approvato dal Responsabile di Obiettivo operativo deve contenere il piano dei costi, articolato per azioni, 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 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 macrocategorie 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 riportata, le quattro macrovoci riguardano i *costi diretti* imputabili all'operazione o al progetto; in particolare, essi rimandano ai costi relativi alle 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 operativo 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 macrocategoria fa riferimento ai *costi indiretti*, che attengono ai costi di funzionamento dell'ente che realizza il progetto.

Ciascuna macrocategoria di spesa è ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo, che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.

Lo schema di Piano dei costi allegato al presente Manuale (*All. N*) può essere modificato in fase di predisposizione dell'avviso o del bando, espungendo dal medesimo alcune microvoci o integrandolo con nuove microvoci, nel limite massimo di tre, 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 operativo deve verificare, in fase di certificazione della spesa, che non siano state rendicontate spese non ammissibili ai sensi dell'avviso o del bando.

### **Spostamento delle voci di spesa (rimodulazione del piano finanziario)**

**Il piano dei costi può essere variato/rimodulato una volta sola nel corso dell'attuazione del progetto durante lo svolgimento delle attività formative in senso stretto.**

Qualora si verificasse la necessità di dover variare la composizione del piano dei costi presentato, con lo spostamento di risorse da una macrovoce ad un'altra, la variazione del preventivo potrà essere effettuata solo tra due macrovoci per volta e nei limiti del 20% della macrovoce di importo inferiore tra le due coinvolte.

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

Le microvoci relative all'indennità allievi o al mancato reddito allievi occupati possono essere modificate esclusivamente nel caso in cui il numero dei partecipanti si riduca durante il corso dell'attività formativa. **Tutte le modifiche delle microvoci devono, comunque, essere sempre comunicate al Responsabile di Obiettivo operativo.**

### Riparametrazione del finanziamento

**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/soggetto attuatore dovrà procedere alla rimodulazione del piano finanziario, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Obiettivo operativo.**

Il valore del finanziamento dopo la riparametrazione è dato dalla seguente formula:

$$\text{Costo totale ripartimento} = \frac{\text{costo}}{\text{ora allievo} * \text{n}^\circ \text{ di ore di corso} * \text{n}^\circ \text{ allievi effettivi}}$$

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.

#### 4.2.1. Rendicontazione del personale esterno ed interno

##### Personale esterno

Il personale esterno può svolgere, in favore del soggetto attuatore, una prestazione lavorativa riconducibile, a mero titolo esemplificativo, al contratto d'opera o alla collaborazione a progetto.

Ai fini della rendicontazione è necessario produrre la lettera di incarico, datata e controfirmata per accettazione dal consulente, contenente: l'oggetto della prestazione professionale, il periodo in cui la stessa deve essere effettuata, la durata in ore, il corrispettivo orario.

I massimali di costo applicabili al personale esterno, onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali (comprese ad esempio la quota di contributo INPS a carico del soggetto attuatore, così come l'IRAP, laddove riconoscibile) e al netto di IVA (se dovuta), sono contenuti nelle Circolari n. 2/2009 e n. 40/2010 del Ministero del lavoro.

##### Personale interno

**Il costo ammissibile al finanziamento per il personale dipendente è quello relativo alla retribuzione che il medesimo percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL ed eventuali accordi contrattuali più favorevoli.** Il metodo di calcolo per l'individuazione del costo orario deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli, nel rispetto dei massimali previsti dal presente Manuale. Più precisamente, l'importo totale, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dai CCNL cui si riferisce.

Di seguito si riporta lo schema tipo per il calcolo del costo medio orario per il personale dipendente ed assimilato.

Esempio di calcolo del costo medio orario per il personale interno (CMO)

<b>Nome e Cognome</b>		esempio
<b>Qualifica</b>		<b>IMPIEGATO - 3° LIV</b>
<b>RETRIBUZIONE EFFETTIVA LORDA</b>		
<b>1) Retribuzione ordinaria</b>		
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
	<b>Tot. 1</b>	<b>24.291,24</b>
<b>2) Trattamento di fine rapporto</b>		
T.F.R. (senza rivalutazione)	Voce 7	1652,68
	<b>Tot. 2 = Totale 1 + Voce 7</b>	<b>25.943,92</b>
<b>3) Contributi previdenziali ed assistenziali INPS</b>		
a) Competenze (contributi obbligatori)	Voce 8	6470,26
	<b>Tot. 3 = Totale 2 + Voce 8</b>	<b>32.414,18</b>
<b>4) INAIL</b>		
a) INAIL	Voce 9	89,24
	<b>Tot. 4 = Totale 3 + Voce 9</b>	<b>32.503,42</b>
<b>5) IRAP</b>		
a) IRAP di competenza	Voce 10	.....
	<b>Tot. 5 = Totale 4 + Voce 10</b>	<b>32.503,42</b>
<b>6) N° ORE LAVORATE STANDARD</b>		
a) Ore lavorative convenzionali (CCNL)	1) N° settimane x N° ore	2.016
al netto di	settimanali	
b) Ore retribuite non lavorate (escluse assenze per motivi soggettivi)	Ore spese in:	
	2) Ferie	168
	3) Festività	32
	4) Permessi	56
	5)	
	<b>Tot. 6 = (1-2-3-4-5)</b>	<b>1.760</b>

Non è ammessa la sovrapposizione temporale di incarichi. A tal proposito, si rinvia al rispetto delle norme previste per l'accREDITAMENTO delle agenzie formative.

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 richiesta 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 operativo. La sostituzione è subordinata alla preventiva autorizzazione dello stesso Responsabile di Obiettivo operativo.

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 operativo 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.

#### Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto per il personale interno ed esterno

Il beneficiario è tenuto a presentare, in sede di rendicontazione delle spese sostenute per il personale, la seguente documentazione:

##### *Personale interno*

- ordine di servizio/disposizione del soggetto responsabile di assegnazione alle attività previste dal progetto cofinanziato;
- libro unico del lavoro (ai sensi della Circolare n. 20/2008 del Ministero del lavoro, interpretativa degli artt. 39 e 40 del D.L. 112/2008, convertito, con modificazioni, in legge n. 133/2008);
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- buste paga;
- prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali ed assistenziali erogati a valere sul progetto, elaborato dall'azienda e firmato dal legale rappresentante;
- UNIEMENS e F24;
- relazione sulle attività svolte dal personale;
- documentazione attestante i pagamenti;
- un prospetto che attesti il numero ore di attività distinte per nominativo.

##### *Personale esterno*

- conferimento d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, in cui siano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività;
- 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 s.m.i., corredato dell'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i., con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- nell'ipotesi di personale impiegato nella progettazione, progetto controfirmato dall'estensore, dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto, documento di progettazione esecutiva, elaborato finale ed elaborati intermedi;
- eventuali relazioni intermedie di stato avanzamento lavori dei singoli progettisti;
- relazione sull'attività svolta, debitamente sottoscritta;
- *time-sheet* del personale impegnato nella progettazione, sottoscritto sia dal lavoratore che dal responsabile del progetto;
- verbali, sottoscritti, delle eventuali riunioni collegiali;
- fattura o ricevuta quietanzata;
- documento comprovante il pagamento effettuato;
- ricevuta del versamento delle ritenute d'acconto IRPEF, operate sui compensi erogati;
- ricevuta dei versamenti INPS (gestione separata L. 335/1995).

Per la partecipazione del personale a commissioni di esame, il beneficiario, in sede di rendicontazione, è tenuto a presentare, oltre alla suelencata documentazione, il provvedimento di nomina in qualità di commissario e, nell'ipotesi di personale dipendente da una pubblica amministrazione, l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, oltre ai verbali delle attività svolte (selezione/esame).

Nell'ambito della rendicontazione delle spese relative al personale docente e codocente, oltre alla documentazione suelencata, il beneficiario è tenuto a inviare al Responsabile di Obiettivo operativo il registro delle presenze del personale, attestante l'attività/ore di docenza effettivamente svolte.

#### *Progettazione*

E' opportuno ricordare che le attività di progettazione rendicontabili sono soltanto quelle relative alla cd. *progettazione esecutiva*, ammessa a finanziamento dal Responsabile di Obiettivo operativo. La progettazione contenuta nel formulario di presentazione, che rappresenta la *progettazione di massima*, non è, pertanto, un costo rimborsabile.

In tale ipotesi, sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma (ad esempio quelle sostenute per gli incontri fra gli organizzatori, per la progettazione esecutiva e l'analisi dei fabbisogni).

Nell'ipotesi di progettazione interna, sono ammissibili le spese del personale dipendente, per le quali si fa riferimento al costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL applicato, maggiorata degli eventuali trattamenti più favorevoli previsti a livello contrattuale (v. sopra).

Nell'ipotesi di progettazione esterna, sono ammissibili le spese per i consulenti nel rispetto dei seguenti massimali:

- Fascia A: prevede esperienza almeno decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori *senior* (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti (max: € 100,00/ora).
- Fascia B: prevede esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti (max: € 80,00/ora).
- Fascia C: 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 docenze (max € 50,00/ora).

I massimali si intendono al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF.

#### *Elaborazione dispense*

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 il riconoscimento delle spese di personale interno ed esterno, si fa riferimento alle modalità ed ai massimali indicati nel precedente paragrafo.

#### *Selezione e prove d'esame*

Sono ammissibili le spese sostenute dal beneficiario per la programmazione e la preparazione delle prove di selezione fino ad un massimo di € 1.000,00.

Per i membri della Commissione esaminatrice, non legati al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente, è prevista la corresponsione di un gettone di presenza pari a € 77,00/giorno (al netto dell'IVA e al lordo delle ritenute IRPEF), più eventuali spese di mobilità.

#### *Segreteria, amministrazione, addetto alla logistica, sviluppatore software*

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.

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, il costo orario non potrà superare € 26,00 ora/progetto per il personale amministrativo, addetti alla logistica e sviluppatori di *software* e € 16,00 ora/progetto per il personale di segreteria ed ausiliario (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

#### *Docenti*

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.

#### *Tutor*

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 *tutorship* 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 ai seguenti massimali:

- € 30,00/ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF) per attività d'aula, di laboratorio e di stage;
- € 50,00/ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF) per la formazione a distanza.

#### *Direttori e coordinatori*

L'attività di direzione nell'ente di formazione è finalizzata a garantire l'omogeneità nell'ambito di progetti diversi. Il coordinamento è finalizzato alla gestione delle singole attività e risorse umane, coinvolte al raggiungimento dell'obiettivo specifico del corso.

Il totale delle ore di coordinamento non potrà essere superiore al 50% delle ore del corso; la figura del direttore è ammissibile, esclusivamente, per gli enti di formazione e il totale delle ore 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. Il massimale ammissibile per le spese di direttore e coordinatore esterno è pari a € 85,00/ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

#### *Consulenti ed esperti esterni*

I consulenti ed esperti esterni sono professionisti non legati al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente, impegnati attraverso rapporti consulenziali, aventi ad oggetto prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali.

I consulenti sono divisi in tre fasce, in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale e in relazione all'area di intervento:

- la fascia 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;

- la fascia 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;
- la fascia C comprende: assistenti tecnici con competenza professionale nel settore, professionisti od esperti *junior* impegnati in attività di consulenza inerenti il settore/materia progettuali.

Per le prestazioni dei consulenti ed esperti esterni, sono ammissibili i massimali di costo, così come previsti dalle Circolari n. 2/2009 e n. 40/2010 del Ministero del lavoro, riferiti alle attività effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo ottenuto moltiplicando le giornate di impegno per il costo/giornata<sup>3</sup> della prestazione professionale:

- Fascia A € 500,00/giorno (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).
- Fascia B € 300,00/giorno (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).
- Fascia C € 200,00/giorno (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

Per la documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, occorre fare riferimento a quanto già previsto per il personale esterno.

#### *Orientatori*

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 seguenti massimali, al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF, parametrati in base all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento:

- Fascia A: prevede esperienza decennale e comprende docenti universitari, ricercatori *senior* (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda imprenditori, esperti di settore professionisti (max € 100,00/ora).
- Fascia B: prevede esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti (max € 80,00/ora).

Per la documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto, occorre fare riferimento a quanto già previsto per il personale esterno.

#### *Comitato tecnico-scientifico*

L'attività svolta da comitati tecnici e/o scientifici ovvero da organi simili, 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, sarà necessario comprovare la collegialità del lavoro compiuto, attraverso la produzione della sottoelencata documentazione (nel caso di eventuali attività individuali realizzate dai componenti del comitato, valgono le disposizioni specificate in relazione al personale esterno).

#### *Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo contabile e di rendicontazione delle spese per il comitato tecnico-scientifico*

- documento 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, pari ad un massimo di € 150,00 al giorno;
- ordine del giorno e verbali delle sedute;
- fatture e ricevute quietanzate;
- documentazione attestante il pagamento effettuato;
- ricevute di versamento delle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati;
- ricevute di versamento INPS (gestione separata L. 335/95).

3. La giornata di riferimento per il calcolo del costo giornata è di 8 ore lavorative, che devono essere rilevate dal timesheet allegati dal consulente/esperto.

### *Personale ricoprente cariche sociali*

La possibilità di utilizzare, a qualsiasi titolo, personale che ricopre cariche nella compagine sociale del soggetto beneficiario è soggetta a specifica autorizzazione del Responsabile di Obiettivo operativo, obbligatoriamente preventiva all'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa.

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. 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*.

Fermo restando quanto sopra disposto, l'eventuale incarico conferito a persona che riveste una carica sociale potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni:

- occorre che l'incarico sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione, ovvero dall'Assemblea dei soci in caso di Amministratore unico e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- il medesimo incarico deve riguardare un soggetto con una adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- nel provvedimento di incarico, in ogni caso, devono essere precisati la durata ed il relativo compenso, che non potrà comunque eccedere i massimali di costo previsti nel presente Manuale.

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.

## **4.2.2 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. 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 didattica.

Con riferimento al personale interno, le regole sopradette 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.

Massimale di riferimento: € 25,00/pasto. 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, fino a massimo € 100,00/giorno, in formula BB (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.

#### Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo contabile e di rendicontazione delle spese di viaggio/vitto/alloggio

Nota spese intestata al beneficiario con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della data e dell'importo del servizio corredata da:

#### *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.

#### *Vitto e alloggio*

Fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio, intestate al soggetto attuatore, in cui sia indicato il nominativo del beneficiario del servizio (o ricevute intestate al beneficiario del servizio), con la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pasti, n. di pernottamenti, date, ecc.).

### **4.2.3 Destinatari**

In base alle disposizioni vigenti, le indennità spettanti ai destinatari hanno la priorità su tutte le altre spese; di norma, i soggetti beneficiari/attuatori, a seguito dei corrispondenti pagamenti da parte del Responsabile di Obiettivo operativo, 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*.

#### Costi ammissibili

- indennità orarie per allievi disoccupati o inoccupati;
- borsa di formazione (bonus previsto nell'ipotesi di superamento con profitto della verifica finale prevista nel progetto);
- costo orario aziendale relativo ad allievi occupati dipendenti;
- indennità orarie per lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS;
- sostegno al reddito (creazione di impresa sia in forma autonoma che associata e/o partecipazione a tirocini formativi/*work experience*/borse lavoro);
- *voucher*;
- borsa di studio/di ricerca;
- INAIL e assicurazioni;
- spese di viaggio, vitto e alloggio;
- spese per *stage/work experience*, tirocini formativi.

#### *Indennità oraria di frequenza e borse di studio per allievi disoccupati e inoccupati*

Costi ammissibili: è 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.

Massimali di riferimento: a meno di una diversa indicazione del bando, in linea generale l'indennità di frequenza oraria è fissata in € 2,50/ora per tutte le azioni inerenti le attività formative, sia didattica, sia di *stage*, al lordo delle eventuali ritenute di legge. Il pagamento di detta indennità è subordinato alla verifica dell'effettiva frequenza, comprovata dalle firme dell'allievo sul registro didattico di presenza o nel foglio firma/registro *stage* ovvero in altri registri atti a comprovare la partecipazione all'attività. Nel caso di borsa di studio, l'importo massimo riferimento ammissibile è pari a € 500,00 per allievo ed è subordinato al superamento con profitto della verifica finale.

L'indennità di frequenza e/o la borsa di formazione devono essere corrisposte mediante assegno circolare non trasferibile, intestato ad ogni singolo partecipante.

#### *Indennità oraria di frequenza e borse di studio per allievi occupati*

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.

#### *Sostegno al reddito*

E' ammessa la possibilità di prevedere, all'interno di progetti integrati, in caso di creazione di impresa, l'erogazione di un incentivo all'occupazione di importo compreso tra un minimo di € 400,00 ed un massimo di € 500,00 mensili, per un periodo che non può essere superiore a dodici mesi, in considerazione del fatto che nella fase di avvio dell'impresa non si hanno utili.

È ammesso, altresì, il riconoscimento del sostegno al reddito di importo compreso tra un minimo di € 400,00 ed un massimo di € 500,00 mensili, per la partecipazione a tirocini formativi/*work experience*/ borse lavoro.

#### *Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto delle spese di sostegno al reddito*

- disoccupati: ricevute firmate dai destinatari, con autocertificazione relativa alle detrazioni di legge;
- occupati: libro unico del lavoro, cedolini paga, prospetto costo orario medio lavoro ordinario elaborato dall'azienda, modello UNIEMENS ed F24;
- 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: prospetto riepilogativo distinto per persona, per numero di giorni di frequenza e per numero di ore di effettiva presenza.

Per gli incentivi all'occupazione occorre produrre: libro unico del lavoro, cedolini paga relativi al periodo di riferimento, 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.

Per i *voucher* è necessario produrre 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*

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 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 delle spese di viaggio nello svolgimento delle attività formative

- 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.

Massimale di riferimento: € 8,00/pasto.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto delle spese di vitto nello svolgimento delle attività formative

- 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.

È previsto un massimale di € 70,00/giorno.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto delle spese per alloggio nello svolgimento delle attività formative

- 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.

#### 4.2.4 Altre voci di spesa

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 di spese per INAIL e assicurazioni

- copia denuncia INAIL;
- attestato pagamento assicurazione INAIL;
- auto-liquidazione INAIL;
- polizza ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva;
- documento attestante il pagamento avvenuto.

#### 4.2.5 Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione

Sono ammissibili i costi riferiti ad avvisi 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. È obbligo del soggetto attuatore indicare nel bando il titolo del progetto come riportato nell'atto di concessione.

La pubblicizzazione dei bandi di selezione dei destinatari delle azioni deve avvenire obbligatoriamente almeno su un quotidiano a diffusione regionale.

Le attività informative e pubblicitarie devono essere realizzate nel rispetto di quanto stabilito al successivo capitolo 8.

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 di spese per promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione

- 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.

#### 4.2.6 Attrezzature e materiali

Sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci.

L'acquisto materiale nuovo può essere consentito soltanto laddove espressamente previsto dall'operazione e specificatamente autorizzato dal Responsabile di Obiettivo operativo con provvedimento debitamente motivato, nei limiti previsti dai Regolamenti comunitari. Per le attrezzature il cui costo è inferiore a € 516,45, la spesa è interamente ammissibile.

L'acquisto di materiale usato è ammesso se accompagnato da una dichiarazione del venditore attestante l'origine esatta del materiale, la perfetta funzionalità, nonché attestante che per il bene non si è beneficiato di alcun contributo nazionale o comunitario negli ultimi sette anni. La tipologia del materiale deve essere funzionale alle esigenze del progetto ed il relativo costo deve essere compatibile con i prezzi di mercato ed inferiore al costo di materiale simile nuovo.

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).

La tipologia di attrezzature dovrà essere funzionale con le esigenze del corso ed il relativo costo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.

Sono ammesse le quote di ammortamento relative ai beni di proprietà dell'operatore, il cui costo sia superiore a € 516,45. L'ammortamento costituisce spesa ammissibile a condizione che per i beni oggetto di ammortamento non si sia già usufruito di contributi pubblici, 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), che il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo

dell'attività progettuale e alla effettiva quota di utilizzo del bene nell'attività stessa e che il bene sia inserito nel libro dei cespiti o in altra documentazione equivalente. L'ammortamento di beni e attrezzature soggette a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a tre anni per la prima categoria, e a due anni per la seconda, con l'utilizzo dei coefficienti fissati dalla normativa per il periodo di utilizzo.

(formula calcolo dell'ammortamento annuo):

$$\frac{\text{Valore d'acquisto} \times \text{tasso ammortamento} \times \text{ore di utilizzo nell'attività}}{\text{Ore annue convenzionali (2.080)}}$$

Di seguito viene fornito un esempio del calcolo dell'ammortamento di una fotocopiatrice e la determinazione della quota cofinanziabile.

Calcolo ammortamento attrezzature (valori in Euro)										
Descrizione	Quantità	Costo di acquisto	Ore di utilizzo	Coeff. annuo di amm.to	Anno	Ore annue convenzionali	Quota amm.to	Fondo amm.to	Val. residuo da ammortizzare	Quota FSE
Fotocopiatrice	1	3.000,00	500	20%	1°	2.080	600,00	600,00	2.400,00	144,23
			500	20%	2°	2.080	600,00	1.200,00	1.800,00	144,23
			500	20%	3°	2.080	600,00	1.800,00	1.200,00	144,23
			500	20%	4°	2.080	600,00	2.400,00	600,00	144,23
			500	20%	5°	2.080	600,00	3.000,00	-	144,23
		3.000,00					3.000,00			721,15

#### Manutenzione di beni

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).

#### Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto delle spese per attrezzature e materiali

- 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;
- 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 del materiale in dotazione individuale e collettiva e materiali di consumo

- 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.

#### **4.2.7 Altre spese varie**

##### *Fideiussioni e altre spese*

Sono ammissibili i costi per le fideiussioni prestate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi dell'art. 2 del DM del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 23/1997, oppure prestate dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 385/1993.

Sono ammissibili le spese sostenute per la costituzione di ATS/ATI/RTI.

Documentazione da esibire in sede di controlli e di rendiconto delle spese di fideiussioni e altre spese

- copia del contratto di fideiussione (si precisa che non sono ammissibili spese legate ad intermediazioni finanziarie per l'ottenimento della fideiussione);
- fattura quietanzata dall'ufficiale rogante presso il quale si è costituito l'eventuale ATS/ATI/RTI;
- documentazione di pagamento effettuato.

##### *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. 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.

##### *Immobili e costi annessi*

- 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.

#### *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 delle spese generali

- contratto di locazione, registrato a norma di legge;
- fatture o ricevute quietanzate;
- fatture per utenze elettriche, telefoniche e idriche;
- 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.

#### *IVA*

Ai sensi dell'art. 11, co. 2, lett. a) del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i., l'IVA recuperabile non è ammissibile al finanziamento.

Essa costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, come disposto dall'art. 7 del DPR n. 196/2008. Nel determinare se l'IVA costituisce o meno una spesa ammissibile, non si tiene conto della natura privata o pubblica del beneficiario o del singolo destinatario.

L'IVA non recuperabile dal beneficiario o in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la Direttiva IVA 2006/112/CE.

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/destinatario, è da considerarsi, comunque, inammissibile al finanziamento.

In generale, i contributi a carico del FSE, erogati nell'ambito di un regime di sovvenzione, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere.

#### *IRAP*

L'IRAP è ammissibile al finanziamento, ai sensi dell'art. 7 del DPR n. 196/2008, solo se presenta i requisiti di seguito specificati:

- è riconducibile all'operazione;
- non è recuperabile dal beneficiario;
- è dovuta sulla base della normativa applicabile.

Il profilo soggettivo del beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano determinanti ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati al beneficiario stesso.

In particolare, il D.Lgs. 446/1997, con riferimento all'applicazione del cosiddetto "sistema contributivo", consente di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi l'IRAP, anche laddove eventualmente effettivamente versata, ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento, non è riconoscibile al finanziamento. In tal senso, in presenza di un soggetto che applica il "sistema contributivo", salvo i casi in cui lo stesso non provi che non è possibile una relazione diretta tra contributi e le corrispondenti voci di costo indeducibili, l'IRAP non è ammissibile a finanziamento.

Nei casi, invece, in cui il beneficiario applichi il "sistema retributivo" (enti privati non commerciali che esercitano attività non commerciale in via esclusiva - art. 10 del D.Lgs. 446/1997- amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché le amministrazioni della Camera dei Deputati, del Senato, della Corte costituzionale, della Presidenza della Repubblica e degli organi legislativi delle regioni a statuto speciale - art. 10 bis del D.Lgs. 446/1997), non è possibile l'individuazione di alcun nesso di correlazione tra il contributo erogato e le corrispondenti voci di spesa finanziate. In tali casi l'IRAP è ammissibile a finanziamento nel rispetto dei principi generali sopra richiamati.

### **4.3 Rendicontazione attività affidate in regime contrattuale**

La rendicontazione delle attività affidate in regime contrattuale avviene secondo lo schema a corpo. In tal senso, l'esecutore del servizio, in allegato alla richiesta di erogazione, produce le relative fatture, in conformità alle previsioni del contratto.

#### **Progetti a titolarità**

Una volta sottoscritto il contratto, l'aggiudicatario può chiedere l'erogazione di un acconto secondo le modalità descritte al precedente punto 2.3.2, dietro presentazione della seguente documentazione:

- comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato e del nominativo delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993;
- regolare fattura emessa nei modi stabiliti dalla legge;
- documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici (DURC, certificato camerale con dicitura antimafia, ecc.);
- eventuale ulteriore documentazione richiesta dal contratto sottoscritto dalle parti.

Il Responsabile di Obiettivo operativo, all'esito positivo della verifica in ordine alla suddetta documentazione amministrativo/contabile, predispone il provvedimento per la liquidazione dell'acconto.

In fase di presentazione dei SAL (stati avanzamento lavori) successivi alla richiesta dell'acconto, il soggetto aggiudicatario dovrà presentare la seguente documentazione minima:

- richiesta di erogazione;

- fattura, come da scadenze e modalità di presentazione indicate negli atti di gara e nel contratto;
- *time-sheet* dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto, e relazione sulle attività svolte e sui prodotti eventualmente realizzati;
- GANTT delle attività programmate e realizzate;
- 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*).

La liquidazione degli stati di avanzamento lavori è subordinata all'esito positivo dei controlli di primo livello, attestato dal verbale di controllo e dalla relativa *check list*.

A chiusura del progetto, l'aggiudicatario presenta il SAL finale e chiede l'erogazione del saldo, previa presentazione di tutta la documentazione sopra elencata e di una puntuale relazione finale, dalla quale si evincano i risultati raggiunti e gli obiettivi realizzati rispetto al progetto approvato.

Il provvedimento di liquidazione del saldo viene adottato all'esito positivo del collaudo, volto ad accertare la conformità del servizio reso rispetto a quanto previsto dal progetto approvato, ed al controllo di primo livello, da parte del relativo Team di Obiettivo operativo.

Il Responsabile di Obiettivo operativo è tenuto ad archiviare, nel fascicolo relativo al progetto di riferimento, le copie conformi all'originale di tutta la documentazione a supporto della spesa rendicontata, annullata con il timbro recante la dicitura:

<p>Operazione cofinanziata con il POR FSE 2007 - 2013</p> <p>Obiettivo Operativo _____</p> <p>Importo pari a _____</p> <p>CIG _____, CUP _____</p>
--

### Progetti a regia

Nel caso di attività in cui il beneficiario sia diverso dalla Regione Campania, l'amministrazione/ente di riferimento deve inviare al Responsabile di Obiettivo operativo di riferimento una dichiarazione attestante:

- la coerenza delle attività svolte con il progetto ammesso al cofinanziamento del POR e l'ammissibilità delle spese sostenute;
- la regolarità amministrativo/contabile delle spese sostenute ovvero il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sull'ammissibilità delle spese;
- il rispetto degli adempimenti stabiliti dal bando di selezione e dall'atto di concessione;
- la dichiarazione attestante che le spese sono state effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento del progetto;
- 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.

Alla dichiarazione deve essere allegata copia conforme delle fatture emesse dai soggetti attuatori del servizio, nonché la relazione sulle attività svolte e sui risultati realizzati.

Il beneficiario deve dotarsi del CUP in relazione a ciascuna operazione attuata e darne comunicazione al Responsabile di Obiettivo operativo.

Il Responsabile di Obiettivo operativo deve assicurarsi che il beneficiario osservi gli adempimenti di seguito elencati:

- controllo e validazione dei dati contenuti nei documenti presentati, attraverso la verifica della corrispondenza delle informazioni contenute nel progetto esecutivo con quanto riportato nei documenti giustificativi di spesa presentati;
- trasmissione al Responsabile di Obiettivo operativo della spesa sostenuta con il relativo importo.

## **Norme comuni**

A prescindere dalla titolarità del progetto, occorre che sia data contezza del rispetto delle seguenti regole, condizioni e procedure:

- 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 2007-2013", e dello slogan "La tua Campania cresce in Europa" in ogni attività promozionale, pubblicitaria e/o informativa (cfr. Cap. 8 - Informazione e pubblicità);
- b) garantire l'adempimento di tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalla normativa vigente, nei confronti degli addetti alla realizzazione dell'attività e dei partecipanti alla stessa;
- c) garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, messe a disposizione per lo svolgimento delle attività, corrispondano ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
- d) garantire il rispetto delle regole di divieto di sub-committenza, totale o parziale, di attività connesse alla realizzazione del progetto, così come disciplinate dalla Regione Campania e/o dalle norme e dai regolamenti comunitari e nazionali.

La Regione si riserva la facoltà di dichiarare non rimborsabili, parzialmente o totalmente, le spese sostenute nei seguenti casi:

- ineleggibilità delle spese, accertata in sede di verifica amministrativa e contabile;
- mancato rispetto dei termini di presentazione dei rendiconti di monitoraggio e di certificazione delle spese e/o della relativa documentazione contabile;
- mancata osservanza del criterio di cassa nella elaborazione dei rendiconti periodici;
- presentazione di documentazione contabile carente;
- mancato rispetto degli obblighi d'informazione e pubblicità.

## 5. 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. 60, lett. b), del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., sancisce che l'Autorità di Gestione è tenuta a "verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche *in loco* di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'art. 103, paragrafo 3".

Più in dettaglio, l'art. 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i. stabilisce che "le verifiche che l'Autorità di Gestione è tenuta ad effettuare a norma dell'art. 60, lett. b), Reg. n. 1083/2006 riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni".

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

In conformità a quanto previsto dal succitato art. 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i., l'Autorità di Gestione ha adottato un sistema integrato dei controlli, che prevede:

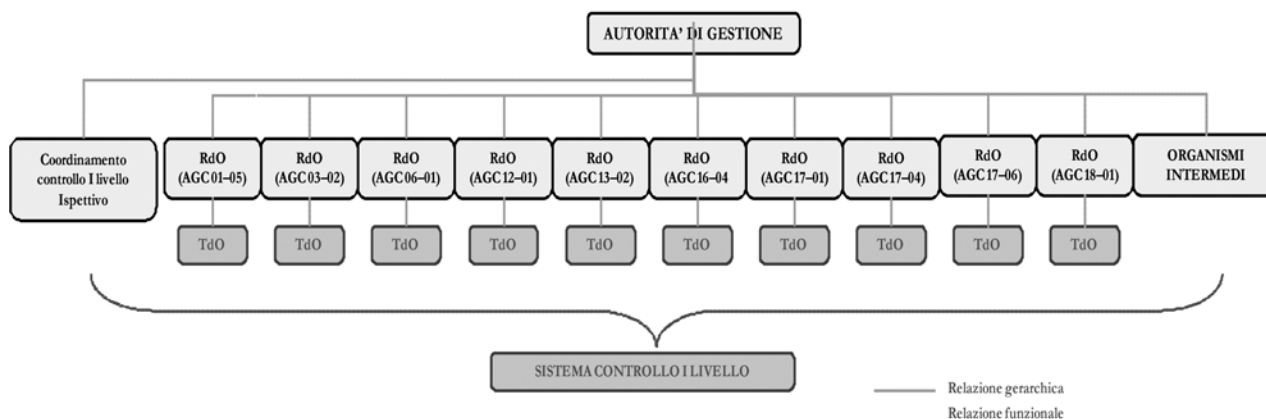
- Verifiche amministrativo-documentali: controlli effettuati su tutte le operazioni cofinanziate, con riferimento alla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso e su quella di altra natura; tali verifiche accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni, dalla selezione 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).

Al fine di garantire la separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 58 del Reg. (CE) 1083/2006 e s.m.i., 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.

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 nell'ambito del Team di Obiettivo operativo.



Le verifiche *in loco*, *in itinere* ed *ex post*, sono affidate ad una unità/ufficio all'uopo dedicato. Ai sensi dell'art. 13, co. 5, del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i., qualora l'organismo designato come Autorità di Gestione sia anche beneficiario nel quadro del Programma operativo, le disposizioni per le verifiche menzionate devono garantire un'adeguata separazione delle funzioni tra l'unità/ufficio responsabile dell'esecuzione del progetto e l'unità/ufficio responsabile delle verifiche.

## 5.1 Le verifiche amministrative e documentali

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i., le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alla certificazione dell'anticipo, 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.

In linea generale, le verifiche amministrativo-documentali devono accertare:

- che la spesa si riferisca al periodo di eleggibilità;
- che la spesa sia rispondente al progetto approvato;
- che la spesa 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, codificate nell'art. 3 del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i.;
- che la spesa sia reale, effettivamente sostenuta e contabilizzata;
- che la spesa sia giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo il caso previsto all'art. 11, co. 3, del Reg (CE) n. 1083/2006 e s.m.i.;
- che la spesa 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 operativo, deve effettuare il controllo di tutta la documentazione amministrativa e contabile presente nel fascicolo di progetto, sulla base delle check list di controllo, approvate con il D.D. n. 457/2010 e s.m.i., distinte a seconda della tipologia di operazioni (regime concessorio, regime contrattuale) e redigere il *verbale di controllo di primo livello*.

Al termine delle operazioni di verifica, il Responsabile di Obiettivo operativo trasmette all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione le dichiarazioni di spesa, conformemente a quanto previsto dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione.

Di seguito, si rappresentano le modalità del controllo di primo livello, articolate in base alla natura dell'affidamento.

### 5.1.1 Gli affidamenti di natura concessoria

Nel caso di concessione di una sovvenzione per la realizzazione di un pubblico servizio, il soggetto attuatore è beneficiario dell'intervento.

La rendicontazione è effettuata a costi reali, quindi la spesa ammissibile è costituita dalle spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario nell'esecuzione dell'intervento.

In tale ambito il responsabile del controllo di primo livello, individuato dal Responsabile di Obiettivo operativo nell'ambito del Team di Obiettivo operativo, 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.

I beneficiari trasmettono al Responsabile di Obiettivo operativo tutti i documenti amministrativi e contabili che concorrono alla spesa del periodo di riferimento (ad esempio: fattura/ricevuta, contratti, curricula, lettere di incarico, ecc.).

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.

Il Responsabile si accerta, inoltre, del corretto *annullamento* degli originali dei titoli di spesa mediante apposito timbro.

Nella fase di controllo tecnico-contabile e amministrativo-procedurale, viene verificato il rispetto dell'iter previsto nel presente Manuale, nell'avviso di riferimento e nell'atto di concessione della 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 (es. registri presenza);
- altra documentazione comprovante le spese sostenute.

Gli esiti del controllo sono registrati nelle apposite check list di controllo ed esplicitati nel verbale di controllo primo livello. Nel procedimento di controllo di primo livello 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.

### 5.1.2 Gli affidamenti di natura contrattuale

Nel caso di affidamenti di natura contrattuale, le verifiche tecnico-contabili, amministrative e procedurali sono svolte dal responsabile dei controlli di primo livello.

Il soggetto aggiudicatario, nell'ipotesi di progetti a titolarità, ovvero il beneficiario, nel caso di operazioni a regia, trasmettono periodicamente al Responsabile di Obiettivo operativo, secondo le modalità e le scadenze fissate nel contratto, i documenti contabili giustificativi della spesa sostenuta, un'apposita relazione sullo stato di avanzamento delle attività, oltre alla documentazione di volta in volta prevista dal contratto. Le attività di controllo, in particolare, riguardano:



- la regolarità amministrativa delle procedure di aggiudicazione delle forniture di beni e servizi e di affidamento degli incarichi;
- la documentazione posta a supporto della dichiarazione, del soggetto attuatore dell'intervento, di conformità dei prodotti/servizi forniti, rispetto alle previsioni contrattuali;
- la documentazione presentata dall'aggiudicatario a supporto dell'attività svolta, ad esempio rapporti, stati di avanzamento lavori;
- l'ammissibilità delle spese sostenute e dichiarate dall'aggiudicatario a valere sull'Obiettivo operativo di competenza;
- la documentazione amministrativo/contabile propedeutica all'inoltro dell'attestazione di spesa all'Autorità di Certificazione.

Gli esiti del controllo sono registrati nelle apposite *check list* di controllo ed esplicitati nel verbale di controllo di primo livello. 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.

Per le operazioni a regia, il beneficiario provvede ad archiviare nel fascicolo di progetto l'originale della documentazione a supporto della spesa rendicontata, annullata con il timbro indicante l'importo attribuito al progetto, nonché i verbali di controllo di primo livello, ivi incluse le checklist.

Nel caso di attività in cui il beneficiario sia diverso dalla Regione Campania, l'amministrazione/ente invia al Responsabile di Obiettivo operativo di riferimento le dichiarazioni contenenti il riepilogo delle spese verificate e validate corredato dalla documentazione giustificativa.

## 5.2 Le verifiche in loco

Ai sensi dell'art. 13, co. 2, lett. b), del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i., l'Autorità di Gestione effettua i controlli *in loco* al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari/attuatori, riferite alla documentazione di spesa (regolarità finanziaria), nonché la corretta e conforme realizzazione dei progetti approvati, in rapporto alle disposizioni regionali, statali e comunitarie.

La stessa disposizione del citato Regolamento precisa che, qualora le verifiche *in loco* relative a un programma operativo siano effettuate su base campionaria, "l'Autorità di Gestione conserva una documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento e indichi le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica".

Il campionamento ha per oggetto la spesa rendicontata risultata ammissibile all'esito delle verifiche amministrativo-contabili, eseguite in precedenza per ciascun gruppo di operazioni.

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*, secondo la metodologia ed i criteri definiti dal "Disciplinare sui controlli *in loco*" di cui al D.D. n. 459/2010 e s.m.i.

Le verifiche *in itinere* si collocano durante la vita del progetto posto in essere o nel corso di attuazione di una attività. La finalità è quella di verificare la corretta realizzazione del progetto, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, l'avanzamento e l'ammissibilità della spesa fin lì sostenuta ed imputata all'intervento.

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 di rendicontazione finale. 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 operativo 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.

Ai sensi dell'art. 13, co. 3, del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i., 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/ufficio incaricato di effettuare 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 nel rispetto del Regolamento (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.;
- procede ad una stratificazione della popolazione, secondo la metodologia descritta nel "Disciplinare dei controlli *in loco*" e s.m.i., 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:

- 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 operativo 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 campionamento delle operazioni da sottoporre a verifiche *in itinere* ed *ex post* viene effettuato a seguito della comunicazione all'unità/ufficio competente da parte dell'Autorità di Gestione, dell'elenco dei progetti finanziati.

L'Autorità di Gestione conserva una documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e indica le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica. Tale documentazione viene, altresì, inviata all'Autorità di Certificazione.

L'entità del campione delle operazioni da sottoporre a verifica *in itinere* ed *ex post* viene definita annualmente sulla base dell'analisi dei rischi. Nel caso delle verifiche *in itinere* il campione ha una consistenza pari ad almeno il 10% delle operazioni cofinanziate; nel caso delle verifiche *ex post* dovrà includere almeno il 5% delle operazioni concluse.

Le verifiche *in loco* ed *in itinere* sono effettuate, con cadenza semestrale, dall'unità/ufficio che effettua il servizio ispettivo, il quale trasmette periodicamente all'Autorità di Gestione il calendario delle verifiche da effettuare, indicando i progetti campionati ed i relativi Obiettivi operativi di riferimento.

Al termine delle attività di controllo, il personale incaricato provvede alla stesura di apposito verbale della verifica effettuata sul singolo progetto, contenente la descrizione in forma sintetica delle principali informazioni sulle attività di controllo svolte. Tale verbale, redatto e sottoscritto dal controllore/controllore che ha/hanno svolto le attività, deve essere controfirmato dal legale rappresentante del beneficiario.

## **Controdeduzioni**

Sulla base della normativa vigente e ai fini della trasparenza del procedimento, la struttura responsabile delle verifiche comunica tempestivamente al soggetto attuatore/beneficiario gli esiti dei controlli svolti, attraverso l'invio del verbale di controllo, contenente tutte le irregolarità riscontrate e gli eventuali rilievi

formulati, per consentire la formulazione di eventuali contro deduzioni.

Qualsiasi controdeduzione, corredata da eventuale documentazione integrativa e da tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite, è trasmessa, per iscritto, alla struttura regionale competente, entro i tempi stabiliti.

Nel caso in cui, anche in seguito alla ricezione delle controdeduzioni ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabile, il Responsabile di Obiettivo operativo, salva diversa organizzazione del Team di Obiettivo operativo, dispone la decurtazione delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al beneficiario. 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 operativo trasmette le suddette schede all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione.

Gli esiti definitivi dell'esame delle contestazioni sono comunicati al soggetto sottoposto a controllo, con l'indicazione degli importi riconosciuti/decurtati sul progetto finanziato.

Tale comunicazione è inviata, per conoscenza, anche all'Autorità di Gestione/Responsabile di Obiettivo operativo, all'Autorità di Audit e all'Autorità di Certificazione per l'adozione delle azioni di propria competenza.

## 6. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

La corretta gestione delle irregolarità rilevate nell'attuazione delle operazioni del POR e il trattamento dei recuperi delle somme indebitamente versate sono disciplinati dalle seguenti norme di riferimento:

- Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., art. 70;
- Reg (CE) n. 1828/2006 e s.m.i., artt. 29, 30, 32, 36;
- L. n. 142/1992 "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee", art. 76;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le politiche europee, del 12/10/2007 contenente "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario".

La normativa comunitaria impone agli Stati membri di combattere la frode e le altre attività illegali, che ledono gli interessi finanziari della Comunità stessa, mediante misure che siano dissuasive e tali da permettere una protezione efficace negli Stati membri.

Nel dettaglio, l'art. 70 del Reg. (CE) n.1083/2006 e s.m.i. stabilisce che *"gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei programmi operativi"* e che, per rafforzare tali sistemi e salvaguardare il corretto utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali, devono:

- garantire che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento (art. 58-62);
- prevedere, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi devono darne notifica alla Commissione e informarla sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

La normativa comunitaria, che tutela gli interessi finanziari della Comunità, si fonda su due presupposti fondamentali:

- a) la violazione di una norma comunitaria;
- b) l'esistenza di un danno finanziario.

A tale riguardo, è opportuno precisare che l'atto lesivo degli interessi finanziari della Comunità è innanzitutto una irregolarità nell'ambito della quale è ricompreso anche l'esito di una condotta fraudolenta. Nel caso di semplici irregolarità si applicano solo misure amministrative, nel caso di irregolarità intenzionali (frodi) sanzioni amministrative, nel caso di frodi gravi lo Stato membro è tenuto a prevedere sanzioni penali.

La Convenzione per la protezione degli interessi finanziari della UE (Convenzione PIF) del 1995 definisce frode, lesiva degli interessi finanziari della Comunità, *"qualsiasi azione o omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale della Comunità Europea (con riguardo alle spese) o la diminuzione illegittima (con riguardo alle entrate) di risorse del bilancio generale della Comunità Europea"*.

Ad integrazione di quanto detto, si riportano le seguenti definizioni derivanti dalla normativa vigente:

- **Irregolarità:** qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Comunità Europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale (art. 2, par. 7 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i.).
- **Operatore economico:** ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di autorità pubbliche (art. 27 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.).
- **Primo atto di accertamento:** prima valutazione scritta stilata da un'autorità amministrativa competente, 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 (art. 27 Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.).
- **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, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Art. 27 Reg. (CE) 1828/2006 e s.m.i.).

- Fallimento: le procedure di insolvenza di cui all'art. 2, lett. a), del Reg. (CE) n. 1346/2000 del Consiglio (Art. 27 Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.).

## 6.1 Funzioni del Responsabile di Obiettivo operativo nella gestione delle irregolarità

Nella gestione delle irregolarità rilevate nell'attuazione delle operazioni del POR, il Responsabile di Obiettivo operativo, coerentemente con le funzioni di gestione, monitoraggio e controllo ordinario delle operazioni relative agli Obiettivi operativi di propria competenza, ha l'obbligo di:

- segnalare tempestivamente all'Autorità di Certificazione ed all'Autorità di Gestione 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, gli aggiornamenti relativi alle irregolarità accertate e segnalate;
- comunicare l'impossibilità di procedere al recupero delle somme.

Tale accertamento può avvenire anche a seguito dell'impulso dell'Autorità di Gestione.

Gli obblighi del Responsabile di Obiettivo operativo si traducono in adempimenti diversi, a seconda dell'ammontare del finanziamento oggetto di irregolarità/frode.

Nel caso di irregolarità e/o frodi sopra soglia (di importo superiore o uguale ad € 10.000,00 riferiti alla quota a carico FSE), il Responsabile di Obiettivo operativo deve compilare ed inviare all'Autorità di Certificazione, e per conoscenza all'Autorità di Gestione, la scheda OLAF e la scheda recupero, allegata al Manuale delle procedure dell'Autorità di certificazione.

Nel caso di irregolarità e/o frodi sotto soglia (di importo inferiore ad € 10.000,00 riferiti alla quota FSE), il Responsabile di Obiettivo operativo deve compilare ed inviare all'Autorità di Certificazione, e per conoscenza all'Autorità di Gestione, solo la scheda recupero allegata al sopracitato Manuale.

Nel momento in cui si verifica il primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, il Responsabile di Obiettivo operativo deve provvedere agli adempimenti connessi ai due casi sopra descritti. E' opportuno precisare che l'obbligo di segnalazione di una irregolarità accertata attiene tanto ai progetti certificati, quanto a quelli non certificati - opportunamente identificati al momento dell'invio all'Autorità di Certificazione - e per i quali siano già state erogate somme.

Alla scheda irregolarità 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 il modello fornito dall'Autorità di Certificazione. La scheda recupero deve essere compilata anche nei casi di esenzione ex art. 28, co. 3, Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.

Nella prima rendicontazione utile, il Responsabile di Obiettivo operativo deve inserire, con segno negativo, l'importo recuperato dal beneficiario nel rendiconto allegato alla dichiarazione di spesa. Espletati i controlli volti a verificare la corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi maturati, l'Autorità di Certificazione dedurrà gli importi recuperati dalla successiva domanda di pagamento, incrementati - se del caso - degli interessi di mora. 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 operativo dovrà trasmettere all'Autorità di Certificazione, e per conoscenza all'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 crono-programma:

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 comunitarie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit.

## 6.2 Gestione dei recuperi e degli importi ritirati

L'Autorità di Certificazione tiene distinti gli importi ritirati, quelli recuperati e quelli in pendenza di recupero, anche al fine della compilazione della dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati ed ai recuperi pendenti [allegato X Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.].

Laddove siano state esperite infruttuosamente tutte le procedure per il recupero coattivo degli importi, il Responsabile di Obiettivo operativo accerta l'impossibilità di procedere al recupero e ne dà informazione all'Autorità di Certificazione ed all'Autorità di Gestione mediante comunicazione speciale 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, ai sensi del Regolamento (CE) n. 2035/2005 e s.m.i., all'organismo preposto (OLAF), sia nel caso in cui la comunicazione non sia dovuta (importi irregolari sotto soglia).

La comunicazione, da prodursi anche 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'insolubilità del beneficiario o destinatario ultimo.

Ai sensi dell'art. 61, lett. f), del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., presso l'Autorità di Certificazione è istituito il "Registro debitori", che si articola nel registro delle irregolarità, dei recuperi e degli importi ritirati, e contiene tutti i dati identificativi delle somme da recuperare.

L'aggiornamento del Registro debitori è a carico dell'Autorità di Certificazione.

Qualora il Responsabile di Obiettivo operativo decida di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare), al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni, ne darà comunicazione all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione. Nella suddetta comunicazione deve essere specificato che si intende eliminare l'importo dalla dichiarazione di spesa e di conseguenza decertificarlo. In adempimento a quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., l'Autorità di Certificazione inserirà l'importo soppresso nel Registro "Importi ritirati" e ne disporrà la deduzione nella successiva domanda di pagamento. Detto importo sarà inserito come importo ritirato nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i. In tali casi, la restituzione (ossia il recupero nei confronti del beneficiario) è gestita successivamente a livello di bilancio regionale, tramite, a seconda del caso, escussione di polizza fideiussoria, compensazione degli importi, oppure emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

### *Spese irregolari non certificate alla Commissione*

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.

## 7. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO - SMILE/FSE

Nel corso della gestione delle operazioni cofinanziate dal FSE, i Responsabili di Obiettivo operativo sono tenuti ad alimentare il sistema di monitoraggio regionale con i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario, secondo le scadenze previste dal MEF-IGRUE (cfr. Circ. n. 5, prot. n. 9259 del 8/2/2010, allegata al presente Manuale).

Ai sensi dell'art. 60, co. 1, lett. c), del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., l'Autorità di Gestione deve "garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione".

Il Sistema di Monitoraggio del POR Campania FSE 2007-2013, per la gestione ed il monitoraggio di tutte le operazioni cofinanziate dal Fondo, che coinvolge la struttura policentrica dell'Autorità di Gestione, si interfaccia con i sistemi già in uso nelle diverse Aree Generali di Coordinamento.

Così come descritto nel Sistema di gestione e controllo, il Sistema di monitoraggio è stato concepito nel rispetto delle seguenti fondamentali esigenze:

1. garantire il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale di tutte le operazioni cofinanziate;
2. cooperare con altri sistemi informativi, interni ed esterni, stabilendo un modello di corrispondenze delle informazioni;
3. coinvolgere tutti gli attori dei processi di programmazione e attuazione, nel rispetto dei ruoli operativi loro assegnati;
4. adottare un modello di tracciabilità delle certificazioni di spesa e dei controlli di primo e di secondo livello;
5. fornire strumenti per l'analisi delle condizioni di criticità.

Al fine di garantire il perseguimento di tutte le suelencate esigenze e nel rispetto della razionalizzazione delle risorse informatiche regionali, si è provveduto ad individuare quale sistema di monitoraggio del Programma il Sistema SMILE/FSE.

Il Sistema SMILE/FSE è stato implementato a partire dall'analisi delle esigenze dei singoli attori coinvolti nel processo attuativo e di controllo del Fondo e tenendo conto di tutte le informazioni indicate nell'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006 e s.m.i. nonché nel protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE, che stabilisce i dati di avanzamento da trasmettere al Sistema nazionale di monitoraggio del QSN, per il successivo inoltro alla Commissione europea.

### 7.1 Adempimenti a carico dei Responsabili di Obiettivo operativo

L'attivazione a sistema di ciascuna operazione è un adempimento di esclusiva competenza del Responsabile di Obiettivo operativo. Il sistema prevede che siano censite tutte le informazioni riguardanti il ciclo di vita del progetto, a partire dalla *Procedura di attivazione* correlata all'ammissione a finanziamento dello stesso.

Il Responsabile di Obiettivo operativo, pertanto, con il supporto del referente del monitoraggio individuato nel proprio Team, inserisce a sistema le informazioni, anagrafiche e finanziarie, di ciascun dispositivo pubblico relativo all'Obiettivo operativo di propria competenza, accedendo direttamente alla sezione "Procedura di attivazione".

Conclusa la fase di selezione delle operazioni, il Responsabile di Obiettivo operativo completa il caricamento dei dati associando a ciascuna procedura di attivazione precedentemente inserita, i progetti a valere sul dispositivo correlato.

In questa fase, il Responsabile di Obiettivo operativo è tenuto a caricare tutte le informazioni anagrafiche e finanziarie di ciascun progetto ammesso a finanziamento. Tale procedura si esaurisce fornendo al beneficiario (nel caso in cui lo stesso sia diverso dalla Regione) un'apposita *password* di accesso al sistema, secondo le modalità previste nel bando/avviso.

In considerazione del fatto che il sistema integra diverse componenti informatizzate, il Responsabile di Obiettivo operativo, all'interno del dispositivo di attivazione del progetto (bando/avviso/atto di concessione/



contratto), indica le modalità di monitoraggio dell'intervento. Il beneficiario del finanziamento è tenuto ad effettuare l'aggiornamento dei dati secondo le scadenze prefissate, attraverso l'utilizzo di una specifica *password*, fornita dal Responsabile di Obiettivo operativo. Le modalità di monitoraggio prescelte dovranno essere comunicate l'Autorità di Gestione a cura del Responsabile di Obiettivo operativo.

In virtù di quanto detto si prefigurano le seguenti casistiche.

Per i progetti per i quali il monitoraggio è garantito esclusivamente dal Sistema Smile/FSE, il Responsabile di Obiettivo operativo fornisce una *password* di accesso al Sistema al beneficiario, al quale è demandato il caricamento dei dati di avanzamento fisico e finanziario sulla medesima piattaforma, secondo le scadenze prefissate.

Per i progetti per i quali è previsto il monitoraggio su altre piattaforme, integrate con il Sistema SMILE/FSE, il Responsabile di Obiettivo operativo provvede a caricare le informazioni anagrafiche e finanziarie del singolo progetto su entrambi i Sistemi, salvo diversa disposizione dell'Autorità di Gestione, avendo cura di indicare sul Sistema SMILE/FSE il codice di riconoscimento del Progetto attivato contestualmente sulla piattaforma parallela. Il beneficiario, secondo le modalità previste nell'atto di concessione, è dotato di un accesso esclusivo alla piattaforma informatica indicata, sulla quale è tenuto a caricare i dati di avanzamento fisico e finanziario del progetto di propria competenza. La presenza dei dati sul Sistema di monitoraggio è garantita da un protocollo di colloquio attivato fra le diverse componenti integrate fra loro, che consente all'Autorità di Gestione di controllare l'avanzamento di tutte le operazioni oggetto di cofinanziamento.

## 8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

In ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. e dal Reg. (CE) 1828/2006 e s.m.i., tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal POR Campania FSE 2007-2013, 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.

Per garantire l'immediata identificazione delle operazioni cofinanziate dal POR Campania FSE 2007-2013 ed ai fini della trasparenza degli atti amministrativi, è necessario che i Responsabili di Obiettivo operativo, coerentemente con quanto previsto dalla normativa comunitaria e dal Piano di comunicazione del POR Campania FSE 2007-2013, citino sempre nell'oggetto degli atti di programmazione ed attuazione degli obiettivi operativi e delle operazioni cofinanziate dal FSE, nonché le loro modifiche, la dicitura:

POR. Campania FSE 2007-2013 Asse _____ - Obiettivo operativo _____
---

Pertanto, 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 operativo devono vincolare i soggetti finanziati a tale impegno, anche con apposite dichiarazioni sottoscritte da questi ultimi.

Nell'ottica di un sempre più efficiente ed efficace uso delle risorse comunitarie, tutti gli strumenti utilizzati per la pubblicizzazione dei progetti (bandi, circolari, pubblicazioni, manifesti, seminari, annunci, ecc., nonché ogni pubblicazione/manuale/dispensa anche ad uso interno) devono garantire la più ampia diffusione delle informazioni sui finanziamenti e la visibilità della realizzazione delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, seguendo precise regole. Le indicazioni cui attenersi per l'inserimento dei loghi e delle informazioni istituzionali obbligatorie nelle diverse produzioni sono precisate nella pubblicazione "Linee guida e manuale d'uso per la comunicazione del POR Campania FSE 2007-2013".

Il Responsabile di Obiettivo operativo, nell'emanazione degli atti di programmazione ed attuazione 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 di beneficiari, pubblicato sul sito istituzionale [www.fse.regione.campania.it](http://www.fse.regione.campania.it).

Al fine di adempire agli obblighi comunitari in materia di trasparenza, informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dal FSE (Reg. CE 1083/2006 e s.m.i. e 1828/2006 e s.m.i.), i Responsabili di Obiettivo operativo devono fornire in formato elettronico all'Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007-2013, all'indirizzo *e-mail* [at.fsecomunicazione@regione.campania.it](mailto:at.fsecomunicazione@regione.campania.it) le seguenti informazioni:

- l'elenco dei beneficiari delle operazioni cofinanziate dall'obiettivo operativo;
- l'importo del finanziamento pubblico e la denominazione delle singole operazioni;
- la documentazione informativa, cartacea e fotografica, dell'operazione cofinanziata, allo scopo di implementare il data base dei progetti realizzati dai beneficiari con il cofinanziamento del FSE in Campania.

Sarà cura del Responsabile di Obiettivo operativo diffondere tutte le informazioni utili all'attuazione dell'Obiettivo operativo, oltre che sul portale regionale, anche sul sito [www.fse.regione.campania.it](http://www.fse.regione.campania.it).

### 8.1 Responsabilità dei beneficiari

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 e dalle Linee guida e manuale d'uso per la comunicazione del POR Campania FSE 2007-2013 (pubblicati sul sito [www.fse.regione.campania.it](http://www.fse.regione.campania.it)).

In particolare, i beneficiari dei finanziamenti in ogni attività promozionale, pubblicitaria ed informativa (prodotti editoriali, stampati, digitali, multimediali, interattivi), devono inserire, secondo l'ordine indicato:

- il logo dell'Unione Europea conformemente alle norme grafiche riportate nel Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i., nell'Allegato I "Regole di base per la composizione dell'emblema e indicazione dei colori standard", comprensivo della dicitura "Unione Europea";
- il logo della Repubblica Italiana;
- il logo della Regione Campania comprensivo della dicitura "Regione Campania";
- il logo "POR Campania FSE 2007-2013";
- lo slogan "La tua Campania cresce in Europa";
- 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. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i. 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:

1. indicare in modo chiaro gli obiettivi, il contenuto e le finalità del progetto approvato;
2. chiarire le opportunità per i destinatari, i cittadini e il territorio;
3. spiegare come si accede a tali opportunità;
4. indicare come e dove si ottengono ulteriori informazioni.

## 8.2. Azioni di monitoraggio

Al fine di garantire l'uniformità e l'omogeneità delle azioni di informazione, comunicazione e pubblicità rispetto alle attività previste dal Piano di comunicazione del POR Campania FSE 2007-2013, è possibile utilizzare il supporto dell'Autorità di Gestione del Programma, inviando una *e-mail* all'indirizzo [at.fsecomunicazione@regione.campania.it](mailto:at.fsecomunicazione@regione.campania.it).

Per il monitoraggio e la valutazione relativa all'efficacia e alla qualità delle azioni di comunicazione realizzate, i Responsabili di Obiettivo operativo e i beneficiari devono inviare all'Autorità di Gestione, attraverso il *format* di rilevamento del data base della comunicazione FSE, all'indirizzo *WEB* [www.fse.regione.campania.it](http://www.fse.regione.campania.it), i dati informativi e i materiali relativi alle attività e agli strumenti realizzati, in formato elettronico, comprovanti il rispetto delle disposizioni precedentemente richiamate, al fine di darne pubblicazione nel succitato sito istituzionale.

Il Responsabile di Obiettivo operativo deve richiamare, nei propri atti di ammissione a finanziamento, le modalità di trasferimento dei dati per il monitoraggio delle azioni di informazione, comunicazione e pubblicità e la tempistica da rispettare per l'invio dei dati stessi.

### **8.3 Data base “Bandi e avvisi”**

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, i soggetti finanziati devono trasmettere all’Autorità di Gestione, all’indirizzo *e-mail* [at.fsecomunicazione@regione.campania.it](mailto:at.fsecomunicazione@regione.campania.it), i provvedimenti definitivi di attuazione dei progetti finanziati, verificati dal Responsabile di Obiettivo operativo di riferimento, al fine di darne pubblicazione e costituire una banca dati accessibile nella sezione “Bandi e avvisi” del sito del POR Campania FSE 2007-2013.

## APPENDICE - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### Normativa comunitaria

- Regolamento (CE) n. 1083 del 11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999 e s.m.i.;
- Regolamento (CE) n. 1080 del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999 e s.m.i.;
- Regolamento (CE) n. 1081 del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999 e s.m.i.;
- Decisione (CE) 2006/702/CE del 6 ottobre 2006 sugli Orientamenti strategici comunitari in materia di coesione;
- Regolamento (CE) n. 1828 del 8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e s.m.i.;
- Regolamento (CE) n. 1998 del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore ("*de minimis*") e s.m.i.;
- Regolamento (CE) n. 1976 del 20 dicembre 2006 che modifica i Regolamenti (CE) n. 2204/2002, n. 70/2001 e n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione;
- Regolamento (CE) n. 1989 del 21 dicembre 2006 che modifica l'allegato III del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Decisione della Commissione UE n. C(2007)3329 del 13 luglio 2007 relativa al Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007-2013;
- Decisione della Commissione UE n. C(2007)4265 del 11 settembre 2007 di approvazione del Programma operativo regionale Campania FESR 2007-2013;
- Decisione della Commissione UE n. C(2007)5478 del 7 novembre 2007 che adotta il Programma operativo per l'intervento comunitario del Fondo Sociale Europeo ai fini dell'obiettivo "Convergenza" nella Regione Campania in Italia;
- Regolamento (CE) n. 800 del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria) e s.m.i.;
- Regolamento (CE) n. 1341 del 18 dicembre 2008 che modifica il regolamento (CE) 1083/2006 e s.m.i., per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate;
- Regolamento (CE) n. 85 del 19 gennaio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- Regolamento (CE) n. 284 del 7 aprile 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di coesione;
- Regolamento (CE) n. 396 del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE;
- Regolamento (CE) n. 846 del 1 settembre 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.;
- Regolamento (UE) n. 539 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 giugno 2010 che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria (GUE n. 158/L del 24/6/2010);
- Comunicazione n. 2009/C16/01 del 22 gennaio 2009 [che introduce la possibilità di concedere in via temporanea (fino al 31 dicembre 2010) intensità di aiuto più elevate. La soglia *de minimis*, in base a tale documento, è stata elevata da 200 a 500 mila euro].

### Normativa nazionale

- Decreto legislativo 19 dicembre 2002, n. 297 “Disposizioni modificative e correttive del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181, recante norme per agevolare l’incontro tra domanda e offerta di lavoro, in attuazione dell’articolo 45, comma 1, lettera a) della legge 17 maggio 1999, n. 144”;
- Decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE come modificato dal D.L. 12 maggio 2006, n. 173, coordinato con la legge di conversione 12 luglio 2006, n. 228” e successive modificazioni;
- Delibera CIPE n. 36 del 15 giugno 2006 “Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013”;
- Delibera CIPE n. 82 del 3 agosto 2006 “Quadro strategico nazionale 2007-2013 - definizione delle procedure e delle modalità di attuazione del meccanismo premiale collegato agli “obiettivi di servizio”;
- Delibera CIPE n. 174 del 22 dicembre 2006 “Approvazione Quadro strategico nazionale 2007 - 2013”;
- Delibera CIPE n. 166 del 21 dicembre 2007 “Attuazione del Quadro strategico nazionale 2007-2013 - Programmazione del Fondo per le aree sottoutilizzate”;
- Accordo della Conferenza Stato - Regioni del 20 marzo 2008 per la definizione degli standard minimi del nuovo sistema di accreditamento delle strutture formative per la qualità dei servizi;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008 “Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di coesione”;
- Circolare n. 2/2009 del Ministero del lavoro e politiche sociali “Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali dal Fondo Sociale Europeo 2007/2013 nell’ambito dei Programmi operativi nazionali”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 maggio 2010 - “Modifiche al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 giugno 2009, recante Modalità di applicazione della comunicazione della Commissione europea - quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuti di Stato a sostegno dell’accesso al finanziamento nell’attuale situazione di crisi finanziaria ed economica”;
- Legge n. 136 del 13 agosto 2010 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia”;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010 n. 207 “Regolamento di esecuzione e di attuazione del Decreto legislativo n. 163/2006 Codice dei contratti pubblici”;
- Determinazione n. 8 del 1 novembre 2010 della Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture “Prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187”;
- Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010 “Misure urgenti in materia di sicurezza”;
- Vademecum per l’ammissibilità della spesa al FSE POR 2007-2013 - aggiornato al 04/11/2010 - (Orientamenti del Ministero del lavoro e politiche sociali);
- Determinazione del 22 dicembre 2010 della Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture “Ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari”;
- Circolare n. 40/2010 del Ministero del lavoro e politiche sociali “Costi ammissibili per enti *in house*”.

### Normativa regionale

- D.G.R. n. 842 del 7 luglio 2005 che ha avviato il processo di programmazione delle politiche di coesione per il periodo 2007-2013 adottando le “Disposizioni relative alle modalità di partecipazione della Regione Campania al processo di elaborazione dei documenti di programmazione per il periodo 2007-2013 nel quadro delle Comunicazioni della CE del 14 luglio 2004 e dell’Intesa formulata in materia nella Conferenza Stato-Regioni-Autonomie Locali del 3 febbraio 2005” e definendo gli indirizzi programmatici per l’elaborazione del documento strategico regionale preliminare della politica di coesione 2007-2013 per l’avvio della elaborazione degli strumenti di programmazione operativa per il periodo 2007-2013;
- D.G.R. n. 1809 del 6 dicembre 2005 “Adozione degli indirizzi programmatici per l’elaborazione del documento strategico regionale preliminare della politica di coesione 2007-2013 ai sensi della D.G.R. 842/2005”;

- D.G.R. n. 793 del 16 giugno 2006 “Accreditamento enti erogatori di formazione autofinanziata. Esecuzione disposto co. III art. 14 L.R. 24/12/2005”;
- D.G.R. n. 226 del 21 febbraio 2006 “Indirizzi operativi per l’accreditamento degli organismi di formazione e di orientamento”;
- D.G.R. n. 1040 del 1 agosto 2006 “Adempimenti connessi alla D.G.R. 824 del 23 giugno 2006. Approvazione dei Piani di Lavoro per la redazione e valutazione dei programmi comunitari a valere sul ciclo di programmazione 2007-2013”;
- D.G.R. n. 1042 del 1 agosto 2006 che ha adottato il “Documento strategico regionale per la politica di coesione 2007-2013”, sulla base delle indicazioni del Consiglio regionale espresse nella seduta del 18 luglio 2006 e degli indirizzi strategici di cui alla D.G.R. 1809/2005;
- L.R. n. 3 del 27 febbraio 2007 “Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania”;
- D.G.R. n. 453 del 16 marzo 2007 “Approvazione delle proposte dei Programmi operativi FSE e FESR per la attuazione della Politica regionale di coesione 2007-2013 e del Piano di sviluppo rurale della Campania 2007-2013 relativo al FEASR”;
- D.G.R. n. 2120 del 7 dicembre 2007 “Variazione Ordinamento Amministrativo Regionale: riorganizzazione dei servizi per il controllo di primo livello nell’A.G.C. 17 Istruzione, educazione, formazione professionale, politica giovanile e del Forum regionale della gioventù - Osservatorio regionale del mercato del lavoro (O.R.Me.L.) - Conferma incarichi dirigenziali”;
- D.G.R. n. 2 del 11 gennaio 2008 “Presenza d’atto della decisione della Commissione europea di approvazione del Programma operativo regionale Campania FSE 2007-2013” con relativo allegato “Programma operativo obiettivo convergenza Fondo Sociale Europeo 2007-2013 Regione Campania”;
- D.G.R. n. 27 del 11 gennaio 2008 “PO FSE 2007-2013 - Piano Finanziario per obiettivo specifico ed operativo - Provvedimenti”;
- D.P.G.R. n. 52 del 27 febbraio 2008 “Autorità per politiche di genere del POR Campania 2007-2013. Designazione del Dirigente pro tempore del Servizio Pari opportunità - AGC 18 Settore 01 - Servizio 08”;
- D.P.G.R. n. 53 del 27 febbraio 2008 “Autorità di Gestione e attuazione programma operativo FSE 2007-2013. Designazione del Dirigente pro tempore AGC 03 - Programmazione, piani e programmi”;
- D.P.G.R. n. 55 del 27 febbraio 2008 “Autorità di Audit del POR Campania FESR 2007-2013 e del POR Campania FSE 2007-2013. Designazione del Dirigente *pro tempore* Ufficio di piano”;
- D.P.G.R. n. 61 del 7 marzo 2008 “POR FSE 2007-2013 - Designazione dei Dirigenti di Settore ai quali affidare la gestione, il monitoraggio e il controllo ordinario delle operazioni previste dai singoli obiettivi operativi del Programma” e s.m.i.;
- D.P.G.R. n. 82 del 29 aprile 2008 “Autorità di certificazione del POR Campania FESR 2007 - 2013 e del POR Campania FSE 2007-2013. Designazione del Dirigente pro tempore del Settore 03 Riscontro e vigilanza sul servizio di tesoreria e bilancio di cassa - A.G.C. 08”;
- D.D. n. 15 del 19 maggio 2008 “Nomina rappresentante Autorità di Gestione del P.S.R. Campania 2007 - 2013 per le attività di raccordo operativo con le politiche di sviluppo degli altri fondi comunitari e regionali relativi al periodo di programmazione 2007-2013”;
- D.G.R. n. 935 del 30 maggio 2008 “POR Campania FSE 2007-2013 - Presenza d’atto dei Criteri di selezione delle operazioni”;
- D.P.G.R. n. 118 del 18 giugno 2008 “POR FSE 2007-2013. Parziale modifica D.P.G.R.C. n. 61 del 7/3/2008”;
- D.P.G.R. n. 139 del 11 luglio 2008 “POR FSE 2007-2013. Parziale modifica D.P.G.R.C. n. 61 del 7/3/2008”;
- D.D. n. 12 del 15 luglio 2008 “POR FSE 2007-2013: Istituzione dei Comitati di coordinamento di Asse”;
- D.G.R. n. 1243 del 18 luglio 2008 “Istituzione dei capitoli di bilancio dedicati ai singoli Obiettivi operativi del POR FSE 2007-2013. Variazione compensativa tra capitoli della medesima unità previsionale di base del bilancio per l’esercizio finanziario 2008, ai sensi dell’art. 29, comma 9, lett. b) della L.R. n. 7/2002”;
- D.P.G.R. n. 153 del 25 luglio 2008 “Individuazione Ufficio di Gabinetto del Presidente quale struttura di coordinamento della politica regionale unitaria 2007-2013”;
- D.D. 9 del 5 agosto 2008 “Strategia di audit”;

- D.G.R. n. 1345 del 6 agosto 2008 “Variazione dell’ordinamento amministrativo regionale”;
- D.P.G.R. n. 197 del 23 settembre 2008 “Direttive CEE in materia di PIM, FEOGA, FSE - Attività di supporto all’Autorità di Gestione del POR Campania ed al Dipartimento dell’economia POR Campania FESR 2007-2013. Deliberazione n. 1921 del 9 novembre 2007 - Capitolo 5 - Procedure di attuazione - Punto 5.4.3 - Designazione dell’Esperto in sicurezza e legalità”;
- D.G.R. n. 1513 del 26 settembre 2008 “Variazione dell’ordinamento amministrativo regionale - Riorganizzazione A.G.C. 03”;
- D.G.R. n. 1856 del 20 novembre 2008 “Presenza d’atto del testo definitivo del Piano di comunicazione del POR FSE 2007 - 2013, ritenuto conforme dalla Commissione europea a quanto previsto dall’art. 2 par. 2 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i. e, di cui all’Allegato A che forma parte integrante e sostanziale del presente atto”;
- D.G.R. n. 1959 del 5 dicembre 2008 “Programma operativo FSE Campania 2007-2013. Approvazione del Manuale dell’Autorità di Gestione - Attuazione del PO FSE Campania 2007-2013”;
- D.D. n. 16 del 25 giugno 2009 “Approvazione del Manuale delle procedure dell’Autorità di certificazione FSE 2007-2013”;
- D.D. n. 665 del 6 novembre 2009 “Approvazione del Vademecum per la valutazione delle operazioni cofinanziate dal FSE”;
- Legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009 “Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro”;
- D.G.R. n. 1847 del 18 dicembre 2009 “Approvazione del Regolamento di attuazione di cui all’art. 54, co. 1, lett. a), della legge 18 novembre 2009 n. 14”;
- D.G.R. n. 1849 del 18 dicembre 2009 - Approvazione del Regolamento attuativo di cui all’art. 54, co. 1, lettera b), della legge 18 novembre 2009 n. 14 recante “Disposizioni regionali per la formazione professionale”;
- D.D. n. 3 del 21 gennaio 2010 “Approvazione versione 2 del Manuale di gestione per l’attuazione del POR Campania FSE 2007-2013”;
- D.P.G.R. n. 46 del 09 marzo 2010 “PO FSE 2007 2013 parziale modifica D.P.G.R. n. 61 del 07.03.2008”;
- D.P.G.R. n. 54 del 19 marzo 2010 “PO FSE 2007 2013 rettifica D.P.G.R n. 46 del 09/3/2010”;
- D.G.R. n. 426 del 25 marzo 2010 “Approvazione dello “Schema di Accordo” per la designazione delle Province quali Organismi intermedi, ai sensi della D.G.R. n. 111 del 23/01/09”;
- D.G.R. n. 530 del 25 giugno 2010 “Parziale modifica delibera n. 514/2010”;
- Legge regionale n. 7 del 20 luglio 2010 “Norme per garantire risparmio, trasparenza ed efficienza in Regione Campania”;
- D.P.G.R. n. 145 del 29 luglio 2010 “Autorità di Gestione e attuazione Programma operativo FSE 2007-2013. Designazione del Dirigente pro tempore AGC 03 - Programmazione, piani e programmi”;
- D.G.R. n. 589 del 2 agosto 2010 “Nomina Direttore generale agenzia per il lavoro e l’istruzione”;
- Legge regionale n. 8 del 6 agosto 2010 “Norme per garantire l’efficienza e l’efficacia dell’organizzazione della Giunta regionale e delle nomine di competenza del Consiglio regionale”;
- D.P.G.R. n. 160 dell’08 settembre 2010 “Autorità di Audit Programma Operativo FSE e FESR 2007/2013 - Nomina”;
- D.D. n. 450 del 07 ottobre 2010 “Autorità di Gestione 2007-2013. Attività di supporto”;
- D.D. n. 457 del 28 ottobre 2010 “Approvazione delle *check list* di controllo per le operazioni cofinanziate dal POR FSE 2007-2013 propedeutiche alla redazione del verbale di controllo”;
- D.D. n. 459 del 11 novembre 2010 “Approvazione del disciplinare delle verifiche *in loco*”;
- D.D. n. 96 del 26 maggio 2011: “ Determinazioni dell’Autorità di Gestione . Decreto n. 457 del 28 ottobre 2010. Approvazione *check list* di controllo per le operazioni cofinanziate dal POR FSE 2007-2013 propedeutiche alla redazione del verbale di controllo. Integrazioni”.