



Delibera della Giunta Regionale n. 625 del 09/10/2018

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 1 - DG di gestione fondo sociale europeo e fondo per lo sviluppo e la coesione

Oggetto dell'Atto:

DGR. N. 444/2018. ADEMPIMENTI CONSEQUENZIALI. CONCORSO UNICO TERRITORIALE PER LE AMMINISTRAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA.

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

PREMESSO che

- a. con il Regolamento (UE) n. 1303 del 31 dicembre 2013 il Parlamento ed il Consiglio europeo hanno approvato le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, abrogando il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- b. il Regolamento (UE) n. 1304 del 17 dicembre 2013 del Parlamento e del Consiglio europeo stabilisce i compiti del Fondo sociale europeo (FSE) e l'abrogazione del Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- c. con Decisione n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- d. con Deliberazione n. 388 del 2 settembre 2015 la Giunta Regionale ha preso atto della suddetta Decisione;
- e. con Deliberazione n. 719 del 16 dicembre 2015 la Giunta Regionale ha preso atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014/2020 del 25 novembre 2015;
- f. con Deliberazione n. 381 del 25 luglio 2016 la Giunta Regionale ha approvato il Piano di Rafforzamento Amministrativo biennale per la gestione dei fondi strutturali e di investimento Europei 2014/2020; tale Piano è stato successivamente aggiornato con DGR n. 545 del 4 settembre 2018;
- g. con Deliberazione n. 742 del 20 dicembre 2016 la Giunta Regionale ha approvato il "Sistema di Gestione e di Controllo" (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014/2020;
- h. con Deliberazione n. 245 del 24 aprile 2018 la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione C(2018)1690/F1 del 15 marzo 2018 assunta dalla Commissione Europea relativamente alla modifica del POR Campania FSE 2014/2020;

PREMESSO, altresì che

- a. la Regione Campania persegue l'obiettivo strategico di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti pubblici preposti a garantire in maniera efficiente ed efficace servizi ai cittadini in linea con i tempi e con le innovazioni del sistema produttivo;
- b. la Regione Campania persegue, altresì, l'obiettivo strategico del contrasto alla disoccupazione, soprattutto giovanile, anche investendo sul capitale umano disponibile attraverso il sostegno all'istruzione e alla formazione;
- c. con Deliberazione n. 444 dell'11 luglio 2018 la Giunta Regionale ha inteso dare attuazione alle Linee di indirizzo del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, finalizzata all'avvio di un corso-concorso a cura della Commissione interministeriale RIPAM, quale strumento di sperimentazione del Progetto "RiformAttiva";
- d. con la succitata Deliberazione n. 444 dell'11 luglio 2018 la Giunta Regionale ha demandato alla Direzione Generale Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo e del Fondo Sviluppo e Coesione il compito di porre in essere, di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Direzione Generale Risorse Umane e l'Ufficio per il federalismo e dei sistemi territoriali e della sicurezza integrata, le procedure amministrative occorrenti, per il supporto alla predisposizione dei Piani triennali di fabbisogni del personale e delle capacità assunzionali, sia per l'amministrazione regionale sia per gli Enti locali, nel rispetto dei vincoli di spesa per ciascuno individuati, anche in vista della successiva procedura concorsuale centralizzata o aggregata;

- importo complessivo di € 4.000.000,00 a valere sull'Asse IV, obiettivi specifici 18, 20 e 21, per l'attuazione di un progetto capacitante comprensivo della eventuale e successiva fase di selezione delle risorse umane, come individuate nei Piani dei fabbisogni di personale delle PP. AA. coinvolte;
- l'importo massimo di € 100.000.000,00 per l'attivazione di borse lavoro e/o tirocini da erogare ai soggetti selezionati, previa acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione degli Investimenti pubblici e il necessario raccordo con i servizi della Commissione Europea a cura dell'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo di concerto con la Direzione Generale "Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili";

prevedendo anche il concorso di risorse regionali e nazionali afferenti al Piano Operativo Complementare e al Fondo di Sviluppo e Coesione, nel rispetto dei rispettivi vincoli, per assicurare la copertura finanziaria dell'intervento straordinario di innovazione della pubblica amministrazione attivato;

- f. con Deliberazione n. 607 del 3 ottobre 2017 e ss.mm.ii. la Regione ha approvato, inoltre, il "Programma integrato di interventi di rafforzamento della capacità istituzionale e amministrativa della Pubblica Amministrazione" a valere sulle risorse del POR FSE che, fra le linee di azione, include la organizzazione degli uffici e del personale, il cui scopo è rafforzare i processi interni e mappare i profili professionali e le competenze sia nella amministrazione regionale sia presso gli enti locali;

PRESO ATTO che

- a. il Decreto Interministeriale del 25 luglio 1994, ha istituito la Commissione Interministeriale per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), composta dai rappresentanti del Ministro dell'Economia e delle Finanze, del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, e del Ministro dell'Interno;
- b. l'articolo 35, comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 6, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ha disposto che *"Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4, comma 3-quinquies, del decreto-legge 31 agosto n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013 n. 125 per le amministrazioni di cui al comma 4, le restanti amministrazioni pubbliche, per lo svolgimento delle proprie procedure selettive, possono rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica e avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), di cui al citato decreto interministeriale 25 luglio 1994, fatte comunque salve le competenze delle Commissioni esaminatrici. A tali fini, la Commissione RIPAM si avvale di personale messo a disposizione dall'Associazione Formez PA"*;
- c. il Decreto-legge 8 febbraio 1995, n. 32, convertito senza modificazioni nella legge 7 aprile 1995 n. 104, al comma 1 dell'articolo 18, ha previsto il subentro del Centro di Formazione Studi - FORMEZ nei rapporti attivi e passivi riferibili al Consorzio per la riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM);

PRESO ATTO altresì che

- a. in data 27 luglio 2018 sono state pubblicate nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana le Linee di indirizzo del Ministero della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017, secondo le quali decorsi 60 giorni dalla loro pubblicazione, le Amministrazioni pubbliche non potranno effettuare assunzioni di personale se non si saranno adeguate alle sue prescrizioni;
- b. con nota prot. 593747 del 21 settembre 2018 l'Autorità di Gestione del FSE, in attuazione degli indirizzi giuntali di cui alla richiamata DGR 444/2018 e tenuto conto delle intervenute interlocuzioni con il Dipartimento della Funzione pubblica, nonché delle competenze attribuite al Formez dalle vigenti norme e della partecipazione alla stessa associazione della Regione Campania ai sensi di quanto previsto dalla Deliberazione n. 6384 del 23/11/2001, ha richiesto al Formez PA la presentazione di una proposta tecnico-economica per la realizzazione di un progetto di

- c. con nota prot. 613874 del 01/10/2018 il Formez PA ha trasmesso la proposta progettuale per la ricognizione dei fabbisogni assunzionali presso le pubbliche amministrazioni e la realizzazione del corso concorso con un budget di progetto pari a € 6.584.827,94.

CONSIDERATO che

- a. occorre favorire il potenziamento della capacità istituzionale ed amministrativa delle PP.AA., anche attraverso il reclutamento di personale da impegnare nell'amministrazione regionale e negli Enti locali campani, in modo da orientare le nuove assunzioni, in coerenza con gli indirizzi nazionali in materia di pianificazione dei fabbisogni, e garantire un miglioramento dei servizi per i cittadini e per accrescere le opportunità di sviluppo del territorio;
- b. occorre definire il progetto capacitante, rivolto a tutte le Amministrazioni Pubbliche campane che intendano esprimere la loro adesione alla successiva procedura concorsuale centralizzata o aggregata, attraverso il meccanismo del corso-concorso gestito dal Dipartimento della Funzione pubblica per il tramite della Commissione Interministeriale RIPAM;
- c. il progetto trasmesso da FORMEZ PA con nota prot. 613874 del 01/10/2018 risulta coerente, con le finalità di potenziamento della capacità istituzionale ed amministrativa delle PP.AA. proprie degli gli Obiettivi specifici 18, 20 e 21 dell'Asse IV del POR Campania FSE;
- d. ai fini della realizzazione del citato progetto capacitante occorre coinvolgere le PP.AA. campane interessate attraverso la stipula di specifico accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990;
- e. risulta, altresì, necessario ai fini della realizzazione della procedura del corso- concorso, formulare gli opportuni indirizzi per rivolgersi al Dipartimento della Funzione Pubblica ed avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) per la gestione delle procedure propedeutiche all'effettivo avvio del Corso Concorso Ripam, nonché a quelle selettive definite dalla normativa surrichiamata;

VISTI

- a. l'art. 5, commi 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9 e l'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016, che fissano le regole dell'affidamento diretto a soggetti in house, ossia *l'in house providing*, ossia a soggetti formalmente terzi, ma sostanzialmente facenti parte dell'organizzazione complessiva dell'Amministrazione stessa;
- b. le linee guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti "*Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016*", approvate dal consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 235 del 15 febbraio 2017 e aggiornate con Delibera n. 951 del 20 settembre 2017;
- c. il D.lgs. 25 gennaio 2010, n. 6, abrogativo del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 285, recante la disciplina di riorganizzazione del "Centro di formazione Studi (Formez)", denominato "Formez PA - Centro Servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle PA" che:
- all'articolo 1 stabilisce che il Formez PA è un'associazione con personalità giuridica di diritto privato sottoposta al controllo, alla vigilanza della Presidenza del consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica (comma 1) e che le amministrazioni dello Stato, le Regioni (...) possono entrare a far parte di detta associazione (comma 2);
 - all'articolo 2 stabilisce che le amministrazioni dello Stato e le altre amministrazioni associate possono avvalersi del Formez PA, tra l'altro, per specifiche attività di formazione e fornitura di servizi e/o assistenza tecnica;
 - all'articolo 5 stabilisce che per quanto non espressamente disposto dal citato decreto legislativo resta salva l'autonomia statutaria del Formez PA;

mission dell'Associazione articolata in tre funzioni:

- 1. supporto all'attuazione delle riforme;
 - 2. promozione dell'innovazione;
 - 3. rafforzamento capacità amministrativa.
- e. lo statuto del Formez PA che all'art. 4 "Associati e quote" prevede che il Formez PA è organismo in house della Presidenza del Consiglio dei Ministri, delle Amministrazioni dello Stato e degli Enti associati ai sensi della normativa comunitaria;
- f. la Deliberazione di giunta regionale n. 6384 del 23/11/2001 con la quale la Regione Campania della Regione Campania si associa al Formez PA;
- g. la Delibera n. 381 del 5 aprile 2017 dell'ANAC che riconosce Formez PA come organismo in house rispetto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, alle amministrazioni dello Stato e agli enti associati;

CONSIDERATO altresì che

- a. ai sensi della giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'UE e della normativa e giurisprudenza nazionale, i requisiti dell'*in house* sono i seguenti:
- partecipazione di capitale interamente pubblica;
 - controllo analogo congiuntamente da parte di tutti gli associati anche nel caso di partecipazione minima al capitale e consistente nella possibilità di determinare gli obiettivi specifici dell'organismo in house;
 - attività prevalente per la parte pubblica che lo controlla;
- b. il Formez opera quale organismo in house relativamente ai principi sopra elencati, in quanto rispetta i seguenti requisiti:
- partecipazione di capitale interamente pubblico ai sensi dell'art. 4 dello Statuto;
 - controllo analogo da parte di tutti gli associati, attraverso la partecipazione all'Assemblea dei soci e all'approvazione del Piano triennale contenente le attività strategiche per il raggiungimento delle finalità istituzionali, ai sensi degli articoli 6 e 7 dello Statuto;
 - attività prevalente per la parte pubblica che la controlla;
- c. le attività del citato progetto capacitante, trasmesso dal Formez con nota n. 613874 del 01/10/2018 risultano coerenti con le attività indicate nel citato art. 2 del D.lgs. 25 gennaio 2010, n. 6 e nello statuto di Formez PA, come integrato dalla nuova mission istituzionale, approvata nella seduta assembleare del 14 novembre 2014:
- d. il D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito con modificazione dalla L. 7 agosto 2012 n. 135, che all'art. 4, comma 6 bis, stabilisce che le disposizioni dei commi 6 e 8 non si applicano all'associazione di cui al citato D.Lgs. 25 gennaio 2010 n. 6;
- e. il ricorso al Formez PA, in possesso dei necessari requisiti di professionalità ed esperienza, nonché di idonee strutture per poter realizzare le attività progettuali richieste, consente di garantire un'elevata qualità delle attività da realizzare, di ottenere una maggiore efficacia nei confronti dei destinatari e di ridurre i tempi procedurali per l'affidamento e il conseguente avvio delle attività;

RITENUTO

- a. di dover approvare il progetto di potenziamento della capacità istituzionale ed amministrativa delle PP.AA. della Campania di cui all'Allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento redatto dal FORMEZ;

- b. per l'effetto, l'importo di € 6.584.827,94 a valere sull'Asse IV del POR FSE 2014-2020, per l'attuazione del Programma Operativo Regionale della Programmazione finanziaria assentita dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 444/2018;
- c. di dover affidare a Formez PA la realizzazione del progetto allegato al presente provvedimento e di approvare lo schema di convenzione allegato al presente provvedimento (Allegato 2) di cui forma parte integrante e sostanziale volto a regolare i rapporti tra la Regione Campania e Formez PA;
- d. di dover precisare che gli Uffici regionali incaricati del procedimento in esame, a parziale rettifica del punto 2 del deliberato della precedente Delibera di Giunta Regionale n. 444/2018, sono la Direzione Generale Autorità di Gestione del FSE - Autorità di Gestione di FSC e la Direzione Generale Risorse Umane, nonché la Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili per la parte riferita ai tirocini/borse lavoro successiva alla fase selettiva, confermando per la restante parte gli indirizzi di cui alla precitata Deliberazione;
- e. di dover formulare indirizzo alla Direzione Generale per le Risorse Umane di svolgere, con il supporto del FORMEZ, le procedure volte a garantire la ricognizione sia dei fabbisogni sia della capacità assunzionale dell'Amministrazione regionale;
- f. di dover formulare indirizzo alla Direzione Generale Autorità di Gestione del FSE – Autorità di Gestione del FSC di effettuare, con il supporto del FORMEZ, le procedure volte a garantire la ricognizione sia dei fabbisogni sia della capacità assunzionale degli Enti locali campani, avviando la manifestazione di interesse rivolta agli Enti medesimi e proponendo agli stessi un Accordo di collaborazione secondo lo schema viene allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale (Allegato 3), assicurando il raccordo della procedura con le attività previste nell'ambito del "Programma integrato di interventi di rafforzamento della capacità istituzionale e amministrativa della Pubblica Amministrazione" di cui alla DGR n. 607 del 3 ottobre 2017 e ss.mm.ii. ivi comprese le attività animazione territoriali;
- g. di dover formulare indirizzo alla Direzione Generale per le Risorse Umane, ai sensi dell'art. 35, comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii, di rivolgersi al Dipartimento della Funzione Pubblica e di avvalersi della Commissione Interministeriale RIPAM per l'effettuazione delle fasi propedeutiche al corso – concorso Ripam, nonché di quelle selettive, all'esito delle attività di ricognizione svolte dal FORMEZ;
- h. di dover precisare che alle graduatorie finali del corso-concorso - soddisfatte le esigenze assunzionali - della Regione e degli altri enti locali campani possano attingere le altre Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Agenzie e gli enti pubblici non economici, compresi gli enti territoriali, nel rispetto della normativa in materia;
- i. di dover demandare alle Direzioni Generali competenti, l'adozione degli atti consequenziali in ordine a quanto stabilito con il presente provvedimento;

VISTI

- la normativa e i riferimenti richiamati;
- il Decreto Interministeriale del 25 luglio 1994;
- il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75;
- la legge 7 aprile 1995 n. 104;
- il Decreto Legislativo 25 gennaio 2010, n. 6;
- la Legge 7 agosto 2012 n. 135;
- il Decreto Legislativo n. 50/2016;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- la Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- le Linee di indirizzo del Ministero della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione pubblicate in gazzetta ufficiale in data 27 luglio 2018;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 6384 del 23 novembre 2001;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 444 dell'11 luglio 2018;

- BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA n. 74 del 12 Ottobre 2018
- JDCP/GAB/GB del 20/09/2018 U;
le n. 148 del 30 dicembre 2016 e ss.mm.ii;
- PARTE I Atti della Regione
- il parere reso dalla Avvocatura regionale con nota prot. 616687 del 02/10/2018 e con nota prot. 627271 del 05/10/2018;
 - il parere della PU n. 23091/UDCP/GAB/VCG1 del 08/10/2018;

Propongono e la Giunta in conformità a voti unanimi

DELIBERA

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

1. di approvare il progetto di potenziamento della capacità istituzionale ed amministrativa delle PP.AA. della Campania di cui all'Allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento redatto dal FORMEZ;
2. di destinare, per l'effetto, l'importo di € 6.584.827,94 a valere sull'Asse IV del POR FSE 2014-2020, obiettivi specifici 18, 20 e 21, per l'attuazione del succitato progetto, a rettifica della programmazione finanziaria assentita dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 444/2018;
3. di affidare a Formez PA la realizzazione del progetto di cui al punto 1 del Deliberato e di approvare lo schema di convenzione allegato al presente provvedimento (Allegato 2) di cui forma parte integrante e sostanziale volto a regolare i rapporti tra la Regione Campania e Formez PA;
4. di precisare che gli Uffici regionali incaricati del procedimento in esame, a parziale rettifica del punto 2 del deliberato della precedente Delibera di Giunta Regionale n. 444/2018, sono la Direzione Generale Autorità di Gestione del FSE - Autorità di Gestione di FSC e la Direzione Generale Risorse Umane, nonché la Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili per la parte riferita ai tirocini/borse lavoro successiva alla fase selettiva, confermando per la restante parte gli indirizzi di cui alla precitata Deliberazione;
5. di formulare indirizzo alla Direzione Generale per le Risorse Umane di svolgere, con il supporto del FORMEZ, le procedure volte a garantire la ricognizione sia dei fabbisogni sia della capacità assunzionale dell'Amministrazione regionale;
6. di formulare indirizzo alla Direzione Generale Autorità di Gestione del FSE – Autorità di Gestione del FSC di effettuare, con il supporto del FORMEZ, le procedure volte a garantire la ricognizione sia dei fabbisogni sia della capacità assunzionale degli Enti locali campani, avviando la manifestazione di interesse rivolta agli Enti medesimi e proponendo agli stessi un Accordo di collaborazione secondo lo schema viene allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale (Allegato 3), assicurando il raccordo della procedura con le attività previste nell'ambito del "Programma integrato di interventi di rafforzamento della capacità istituzionale e amministrativa della Pubblica Amministrazione" di cui alla DGR n. 607 del 3 ottobre 2017 e ss.mm.ii. ivi comprese le attività animazione territoriali;
7. di formulare indirizzo alla Direzione Generale per le Risorse Umane, ai sensi dell'art. 35, comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii, di rivolgersi al Dipartimento della Funzione Pubblica e di avvalersi della Commissione Interministeriale RIPAM per l'effettuazione delle fasi propedeutiche al corso – concorso Ripam, nonché di quelle selettive, all'esito delle attività di ricognizione svolte dal FORMEZ;
8. di precisare che alle graduatorie finali del corso-concorso - soddisfatte le esigenze assunzionali - della Regione e degli altri enti locali campani possano attingere le altre Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Agenzie e gli enti pubblici non economici, compresi gli enti territoriali, nel rispetto della normativa in materia;
9. di demandare alle Direzioni Generali competenti, l'adozione degli atti consequenziali in ordine a quanto stabilito con il presente provvedimento;
10. di trasmettere il presente atto all'Assessore al Lavoro e alle Risorse Umane, al Capo di Gabinetto, al Responsabile della Programmazione Unitaria, all'Autorità di Gestione del POR FSE, alla Direzione Generale per le Risorse Umane, all'Ufficio per il federalismo e dei sistemi territoriali e della sicurezza integrata, alla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, al



Campania.

SCHEDA PROGETTO
“RIPAM –CONCORSO UNICO TERRITORIALE PER LE AMMINISTRAZIONI
DELLA REGIONE CAMPANIA”

1. FINALITÀ GENERALE

Favorire il potenziamento delle capacità istituzionali ed amministrative delle pubbliche amministrazioni locali della Campania, attraverso il reclutamento di personale **di area D e C (diversi profili)** da impegnare nell'amministrazione regionale e negli Enti locali aderenti al progetto.

2. OBIETTIVI SPECIFICI

Selezionare, formare e qualificare, con le modalità del concorso-corso, 10.000 potenziali dipendenti pubblici da immettere negli organici della Regione Campania e delle amministrazioni locali della Campania a copertura delle posizioni già vacanti e di quelle che si libereranno per i numerosi pensionamenti previsti nel prossimo triennio. L'iniziativa, oltre a garantire un turn over efficace ed efficiente, contribuirà ad innalzare la qualità dei dipendenti pubblici che operano negli Enti Locali campani attraverso la progressiva immissione in ruolo di risorse capaci, specificamente selezionate e formate sulle competenze necessarie a supportare processi di sviluppo locale sostenibile coerenti con gli obiettivi comunitari e nazionali.

3. ANALISI DI CONTESTO

Il progetto è un intervento finalizzato allo sviluppo della capacità amministrativa delle amministrazioni della Regione Campania e, quindi, è al servizio di tutto il sistema amministrativo con le modalità che saranno coerenti con le capacità e la volontà delle singole amministrazioni.

La Regione Campania e gli Enti locali operanti nell'ambito della regione Campania vedono già oggi e vedranno ancora di più nel prossimo triennio accentuarsi la fuoriuscita di una percentuale consistente dei loro addetti per pensionamento. Si evidenzia quindi come urgente ed indifferibile l'esigenza di far fronte ad una rapida sostituzione del personale in uscita, garantendo processi di reclutamento veloci, trasparenti ed efficaci.

Attraverso il progetto, in coerenza con gli indirizzi del DFP in materia di pianificazione dei fabbisogni, si intende orientare le nuove assunzioni per garantire un miglioramento dei servizi per i cittadini e per accrescere le opportunità di sviluppo del territorio.

Le amministrazioni locali potranno aderire all'iniziativa attraverso la sottoscrizione di un accordo ex art.15 della l. 7 agosto 1990, n. 241 con l'amministrazione regionale che prevedrà che le amministrazioni definiscano la capacità assunzionale con il supporto di un portale messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica (www.concorsipubbliciregionali.gov.it) e deleghino le procedure di selezione alla Commissione interministeriale RIPAM.

Le unità da assegnare ad ogni singola amministrazione saranno individuate attraverso il combinato disposto della previsione generale effettuata dall'amministrazione regionale in materia di profili e le decisioni assunte dalla singole amministrazioni a conclusione della verifica delle capacità assunzionali.

L'intervento si configura pertanto come un esempio di concorso unico territoriale, con un forte protagonismo dell'amministrazione regionale che promuove il concorso, ne determina le finalità e le modalità di svolgimento e si fa carico dei costi della selezione.

La formula realizzativa proposta è quella del corso-concorso, con 10 mesi di borsa di studio per lo svolgimento di tirocini formativi (l'erogazione delle borse di studio rimane in capo alla Regione Campania), al termine dei quali sarà espletata una prova finale per la formazione della graduatoria. I vincitori saranno assegnati alla Regione Campania e agli Enti Locali che avranno sottoscritto l'accordo e la delega alla Commissione RIPAM (anche successivamente all'avvio del progetto).

4. DESCRIZIONE DELLE FASI PROGETTUALI

Per l'avvio delle attività si prevede il coinvolgimento, da parte dell'amministrazione regionale, della Commissione Interministeriale RIPAM, che sarà titolare della procedura e ne garantirà il corretto svolgimento.

FormezPA supporterà la Commissione interministeriale e l'amministrazione regionale e assicurerà la realizzazione di tutte le attività (con l'eccezione della erogazione delle borse di studio) e supervisionerà la realizzazione dei tirocini formativi, ferma restando la disponibilità di Enti ospitanti in numero adeguato ai percorsi di tirocinio da attivare.

La verifica della capacità assunzionale degli Enti e la definizione dei profili nonché la formalizzazione degli accordi Regione – Enti locali, rappresentano le precondizioni alla predisposizione, condivisione e pubblicazione del bando di corso-concorso.

Di seguito vengono indicate le attività che saranno realizzate nell'ambito della procedura di corso-concorso. Si segnala, a tale proposito, che il livello di dettaglio non è omogeneo per tutte le fasi perché l'articolazione del concorso – in particolare a partire dalla fase di vera e propria selezione – dovrà essere definita direttamente dalla Commissione Interministeriale.

A) Ricognizione dei fabbisogni assunzionali della Regione Campania e degli Enti locali della Campania

La Regione Campania, con il supporto del FormezPA, provvederà ad individuare i propri fabbisogni assunzionali.

Attraverso l'utilizzo del portale *Concorsiuniciregionali.gov.it* si procederà a individuare i fabbisogni delle amministrazioni pubbliche locali della Campania.

In dettaglio in questa fase saranno realizzate le seguenti azioni:

- Promozione del progetto verso le amministrazioni della regione Campania e condivisione degli obiettivi e delle azioni progettuali attraverso incontri mirati.
- Adeguamento del portale *Concorsiuniciregionali.gov.it*, con l'aggiornamento delle schede di rilevazione dei dati per assicurare la coerenza con la nuova normativa sull'accesso al pubblico impiego.
- Help desk per la compilazione delle schede di rilevazione dei fabbisogni.
- Elaborazione di un report finale con le indicazioni aggregate dei fabbisogni di risorse umane delle amministrazioni pubbliche campane.

Utilizzando i risultati della ricognizione dei fabbisogni assunzionali della Regione Campania e degli Enti Locali della Campania, sarà possibile, insieme ai referenti regionali, quantificare il numero dei posti da mettere a bando per i singoli profili concorsuali.

A seguito della suddetta ricognizione la Commissione Interministeriale RIPAM procederà alla realizzazione delle procedure concorsuali, eventualmente anche in ordine alle procedure propedeutiche.

B) Realizzazione del Corso-concorso

Il Bando esplicherà in maniera comprensibile e coerente tutte le modalità di partecipazione, di selezione e di formazione.

Prima dell'emanazione del bando si valuterà, d'intesa con l'amministrazione regionale, la fissazione di un contributo d'ammissione alle procedure concorsuali in coerenza e entro i limiti fissati dal D.lgs. 75/2017 per contribuire alle spese di gestione delle procedure concorsuali e coprire i costi derivanti da eventuale contenzioso.

La fase concorsuale vera e propria sarà articolata nel modo seguente:

B.1 Preselezione

Si prevede la partecipazione di un numero elevato di candidati (circa 200.000), per cui si renderà necessaria la realizzazione di una fase di preselezione, che sarà differenziata per i diversi profili messi a concorso.

E' prevista una prova attitudinale prevalentemente con test critico-verbali, logico-matematici e di abilità visiva che sarà superata da un numero congruo di candidati (il numero sarà definito dalla Commissione interministeriale anche tenendo conto dei posti che saranno messi a concorso).

Le principali attività previste sono:

- Individuazione e allestimento della sede per lo svolgimento delle prove
- Gestione delle domande di partecipazione con l'adattamento del sistema Step-one del progetto Ripam per l'acquisizione on-line delle domande, l'autovalutazione dei titoli, le comunicazioni formali e sostanziali per tutta la durata della procedura, l'eventuale accesso agli atti attraverso la creazione e gestione degli account partecipante
- Help desk per i candidati
- Predisposizione della banca dati quesiti in numero congruo rispetto alle sessioni di esame da svolgere
- Costituzione e assistenza alle commissioni esaminatrici
- Assistenza ai candidati durante lo svolgimento delle prove
- Pubblicazione dei risultati e gestione dell'accesso on line

B.2 Selezione

La fase di selezione si articolerà, per ognuno dei profili messi a concorso, in due prove scritte e una prova orale.

La prima prova scritta si articolerà in test a risposta multipla relativi alle materie e/o ambiti disciplinari specifici del profilo concorsuale, all'accertamento delle conoscenze linguistiche e di informatica; la seconda prova scritta sarà volta ad accertare il possesso di competenze tecnico-professionali e prevedrà la risoluzione di quesiti a risposta sintetica.

Tutti coloro che supereranno le prove scritte con un punteggio minimo di 21/30 o votazione equivalente, saranno ammessi alla fase di formazione e tirocinio illustrata di seguito.

A conclusione della fase di selezione saranno stilate le diverse graduatorie (una per ogni profilo) definite sommando il punteggio delle prove scritte e il punteggio della prova orale, nonché quello della valutazione dell'attività di formazione e tirocinio.

B.3 Formazione e tirocinio

I candidati che avranno superato le prove scritte saranno assegnatari di una borsa di studio e saranno ammessi a frequentare un percorso formativo che si articolerà in attività didattica e tirocinio (le borse di studio saranno erogate direttamente dalla Regione Campania con modalità da specificare).

La partecipazione al percorso formativo e al tirocinio è obbligatoria e costituirà titolo per essere ammessi alla prova finale.

I candidati selezionati parteciperanno alle iniziative attraverso account personalizzato e certificato e con il supporto di un servizio di tutoraggio continuo.

La formazione sarà erogata prevalentemente in modalità MOOC (Massive Open Online Courses), anche in collaborazione con le Università del territorio, con contenuti coerenti con i profili messi a concorso.

Il percorso di accompagnamento formativo sarà strutturato in moduli comuni a tutti i profili e in moduli specialistici per ogni profilo.

A titolo di esempio non esaustivo si indicano alcuni possibili moduli comuni della formazione: Pianificazione Strategica, Diritto e Politiche Europee, Programmazione dei Fondi Strutturali, Appalti pubblici, Trasparenza, Comunicazione e amministrazione digitale, Prevenzione della Corruzione, Contabilità pubblica, Piano della Performance.

Tutte le attività formative saranno monitorate e facilitate da tutor e docenti esperti e potranno eventualmente dare diritto a crediti formativi.

Il tirocinio, sarà svolto prevalentemente presso le amministrazioni di assegnazione e prevedrà, a conclusione, la predisposizione di un elaborato.

Nell'ambito del percorso sono previsti incontri di verifica dei processi di apprendimento e le valutazioni finali.

L'attività di formazione e tirocinio avrà una durata complessiva di 10 mesi.

Nella tabella seguente si indicano per le diverse fasi, le attività che dovranno essere realizzate e gli attori coinvolti.

1 Accordo Regione-Enti			
	CHI	CHE COSA	OUTPUT
	<ul style="list-style-type: none"> • Regione Campania • Enti coinvolti 	<p><u>Proposta regionale di accordo con gli Enti pubblici del territorio della Regione Campania</u></p> <p>L'amministrazione regionale nella proposta di accordo deve presentare in dettaglio il concorso, le finalità, i servizi e le risorse messe a disposizione dalla Regione e chiedere a ciascun Ente di impegnarsi a delegare, a conclusione della rilevazione delle capacità assunzionali, alla Commissione</p>	<p>Accordo per l'adesione alla proposta da parte degli Enti (convenzione plurilaterale, delibera, protocollo di intesa). Schema di bando.</p>

		Interministeriale, la procedura concorsuale (concorso unico territoriale). Alla proposta sarà allegato lo schema di bando e il format di delibera di delega alla Commissione Interministeriale.	
2	Ricognizione dei fabbisogni e scelta dei profili da parte degli Enti attraverso il portale del lavoro pubblico		
	CHI	CHE COSA	OUTPUT
A	<ul style="list-style-type: none"> • DFP • Formez PA • Regione Campania 	Rilevazione del budget assunzionale 2018-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Riepilogo situazione personale • Riepilogo risparmio da cessazione • Riepilogo posti disponibili
B	<ul style="list-style-type: none"> • Enti coinvolti 	Pubblicazione dei profili professionali individuati (Domanda)	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco profili professionali
C		<u>Scelta/prenotazione dei profili professionali (Offerta) da parte degli Enti</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Numero dei posti messi a disposizione per profilo professionale sulla base delle indicazioni generali fornite dalla Regione e delle decisioni assunte dalle amministrazioni
D		<u>Pubblicazione della mappa delle scelte delle amministrazioni e dei posti disponibili</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Mappa delle scelte delle amministrazioni e dei posti disponibili
E		<u>Delibera per la delega alla Commissione Interministeriale Ripam</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Delibere di delega alla Commissione Interministeriale Ripam
3	Attività propedeutiche e corso – concorso finalizzato all’assunzione a TI		
	CHI	CHE COSA	OUTPUT
A	<ul style="list-style-type: none"> • Commissione interministeriale RIPAM • Regione Campania 	Attività propedeutiche (es.: attivazione della mobilità e gestione del personale in disponibilità) e pubblicazione del bando	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del numero dei posti da mettere a concorso • Bando
B	<ul style="list-style-type: none"> • Formez PA • Commissione interministeriale RIPAM 	1° fase pre-selettiva (preselezione con test risposta multipla)	<ul style="list-style-type: none"> • Candidati nel numero previsto
C	<ul style="list-style-type: none"> • Regione Campania 	2° fase selettiva	<ul style="list-style-type: none"> • graduatorie dei candidati per profilo • 10.000 candidati (numero massimo) assegnatari della borsa di studio per 10 mesi • Formazione teorico-pratica (i candidati saranno assegnati alle amministrazioni sulla base delle graduatorie) • Prova finale e pubblicazione delle graduatorie finali dei vincitori e degli idonei per procedere all’assegnazione alle amministrazioni

PIANO FINANZIARIO

Di seguito si specificano i servizi compresi nelle macro-voci del piano finanziario:

A) PROGETTAZIONE INTERVENTO

- Progettazione generale delle procedure selettive
- Elaborazione e validazione del bando

B) ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALLO SVOLGIMENTO DEL CORSO CONCORSO

- Analisi dei fabbisogni
- Pubblicazione del bando e acquisizione delle domande on-line
- Progettazione del format "step one" per la presentazione delle domande
- Help desk (telefono, mail, faq) ai candidati per tutte le fasi del concorso

C) PRESELEZIONE PARTECIPANTI

Il costo è stato stimato sulla previsione di 200.000 candidature. Sono state, quindi, previste 67 sessioni di 3000 candidati ciascuna. Tale costo potrà variare (in aumento o in diminuzione) in ragione del numero delle sessioni che sarà necessario realizzare.

- Logistica (allestimento sale e erogazione di tutti i servizi connessi allo svolgimento delle prove)
- Predisposizione della banca dei dati dei quesiti
- Costruzione delle batterie dei test preselettivi
- Editing delle batterie dei test
- Costituzione e assistenza alle commissioni d'esame
- Assistenza ai candidati (personale interno ed esterno)
- Lettura ottica per le fasi di correzione, verifica e controllo
- Accesso agli atti on-line con adattamento del server di gestione
- Elaborazione e conservazione degli atti (graduatorie, verbali e decreti)

D) SELEZIONE PARTECIPANTI ALLE PROVE SCRITTE E ORALI

- Logistica (allestimento sale e erogazione di tutti i servizi connessi allo svolgimento delle prove)
- Predisposizione della banca dei dati dei quesiti tecnico-specialistici, di lingua e di informatica, e delle prove a risposta sintetica
- Costituzione e assistenza tecnica alle commissioni d'esame
- Assistenza ai candidati da parte del personale interno
- Assistenza per l'elaborazione e la conservazione atti (graduatorie, verbali e decreti)
- Accesso agli atti

E) FORMAZIONE

- Progettazione, realizzazione e erogazione moduli e-learning
- Implementazione piattaforma didattica
- Messa a punto di strumenti per la valutazione

F) TIROCINI

- Tutoraggio borsisti presso gli Enti e monitoraggio a distanza delle attività
- Creazione ed animazione della rete
- Coaching tematico per la finalizzazione del training on the job

G) DIREZIONE COORDINAMENTO E VALUTAZIONE

- Attività istruttoria e segreteria tecnica della Commissione interministeriale per la gestione di tutte le fasi del concorso
- Coordinamento generale delle attività, gestione e rendicontazione del progetto

ATTIVITA'	COSTO
A) Progettazione intervento	€ 14.000,00
B) Attività propedeutiche allo svolgimento del concorso	€ 210.000,00
C) PRESELEZIONE PARTECIPANTI 6000 partecipanti al giorno per un totale di 200.000 partecipanti in 34 giorni	€ 1.860.044,80
D) SELEZIONE	€ 690.000,00
E) Formazione	€ 1.250.000,00
F) Tirocini (animazione rete/coaching tematico/affiancamento presso le sedi)	€ 1.590.000,00
G) Direzione e Coordinamento e Valutazione	€ 540.000,00
TOTALE COSTI DIRETTI	€ 6.154.044,80
Costi indiretti e generali (7%)	€ 430.783,14
TOTALE GENERALE	€ 6.584.827,94



POR Campania FSE 2014-2020

Asse IV Obiettivi Specifici 18, 20 e 21

Convenzione per l'attuazione del progetto "RIPAM – Concorso unico territoriale per le amministrazioni della Regione Campania"

La Regione Campania (di seguito denominata "Regione") - C.F. 80011990639 - con sede legale in Napoli alla Via S. Lucia, 81 – 80132, rappresentata dalla Dott.ssa, Dirigente pro tempore della DG Direzione Generale Autorità di Gestione FSE e FSC, domiciliata per la carica in – – c.a.p.- NAPOLI,

e

il FORMEZ PA – Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A. (di seguito denominato "FORMEZ PA"), - C.F. 80048080636 - con sede legale in Viale Marx, 15 - c.a.p. 00137 - ROMA, rappresentata dal Commissario Straordinario e Legale rappresentante D.ssa Luisa CALINDRO nata a il domiciliata per la carica presso la sede legale.

PREMESSO che

- con il Regolamento (UE) n. 1303 del 31 dicembre 2013 il Parlamento ed il Consiglio europeo hanno approvato le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, abrogando il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304 del 17 dicembre 2013 del Parlamento e del Consiglio europeo stabilisce i compiti del Fondo sociale europeo (FSE) e l'abrogazione del Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- con Decisione n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- con Deliberazione n. 388 del 2 settembre 2015 la Giunta Regionale ha preso atto della suddetta Decisione;
- con Deliberazione n. 719 del 16 dicembre 2015 la Giunta Regionale ha preso atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014/2020 del 25 novembre 2015;
- con Deliberazione n. 381 del 25 luglio 2016 la Giunta Regionale ha approvato il Piano di Rafforzamento Amministrativo biennale per la gestione dei fondi strutturali e di investimento Europei 2014/2020; tale Piano è stato successivamente aggiornato con DGR n. 545 del 4 settembre 2018;
- con Deliberazione n. 742 del 20 dicembre 2016 la Giunta Regionale ha approvato il "Sistema di Gestione e di Controllo" (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014/2020;
- con Deliberazione n. 245 del 24 aprile 2018 la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione C(2018)1690/F1 del 15 marzo 2018 assunta dalla Commissione Europea relativamente alla modifica del POR Campania FSE 2014/2020;



- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc...) adottata dall'Autorità di Gestione con Decreto Dirigenziale n. 148 del 30 dicembre 2016 e ss.mm.ii.;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;

PREMESSO, altresì che

- la Regione Campania persegue l'obiettivo strategico di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti pubblici preposti a garantire in maniera efficiente ed efficace servizi ai cittadini in linea con i tempi e con le innovazioni del sistema produttivo;
- la Regione Campania persegue, altresì, l'obiettivo strategico del contrasto alla disoccupazione, soprattutto giovanile, anche investendo sul capitale umano disponibile attraverso il sostegno all'istruzione e alla formazione;
- con Deliberazione n. 444 dell'11 luglio 2018 la Giunta Regionale ha inteso dare attuazione alle Linee di indirizzo del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, finalizzata all'avvio di un corso-concorso a cura della Commissione interministeriale RIPAM, quale strumento di sperimentazione del Progetto "RiformAttiva";
- con la succitata Deliberazione n. 444 dell'11 luglio 2018 la Giunta Regionale ha demandato alla Direzione Generale Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo e del Fondo Sviluppo e Coesione il compito di porre in essere, di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Direzione Generale Risorse Umane e l'Ufficio per il federalismo e dei sistemi territoriali e della sicurezza integrata, le procedure amministrative occorrenti, per il supporto alla predisposizione dei Piani triennali di fabbisogni del personale e delle capacità assunzionali, sia per l'amministrazione regionale sia per gli Enti locali, nel rispetto dei vincoli di spesa per ciascuno individuati, anche in vista della successiva procedura concorsuale centralizzata o aggregata;
- con la succitata Deliberazione n. 444 dell'11 luglio 2018 la Giunta Regionale ha destinato:
 - l'importo massimo di € 4.000.000,00 a valere sull'Asse IV del POR FSE 2014-2020, obiettivi specifici 18, 20 e 21, per l'attuazione di un progetto capacitante comprensivo della eventuale e successiva fase di selezione delle risorse umane, come individuate nei Piani dei fabbisogni di personale delle PP. AA. coinvolte;
 - l'importo massimo di € 100.000.000,00 per l'attivazione di borse lavoro e/o tirocini da erogare ai soggetti selezionati, previa acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione degli Investimenti pubblici e il necessario raccordo con i servizi della Commissione Europea a cura dell'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo di concerto con la Direzione Generale "Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili";prevedendo anche il concorso di risorse regionali e nazionali afferenti al Piano Operativo Complementare e al Fondo di Sviluppo e Coesione, nel rispetto dei rispettivi vincoli, per assicurare la copertura finanziaria dell'intervento straordinario di innovazione della pubblica amministrazione attivato;
- con Deliberazione n. 607 del 3 ottobre 2017 e ss.mm.ii. la Regione ha approvato, inoltre, il "Programma integrato di interventi di rafforzamento della capacità istituzionale e amministrativa della Pubblica Amministrazione" a valere sulle risorse del POR FSE che, fra le linee di azione, include la organizzazione degli uffici e del personale, il cui scopo è rafforzare i processi interni e mappare i profili professionali e le competenze sia nella amministrazione regionale sia presso gli enti locali;



PRESO ATTO che

- il Decreto Interministeriale del 25 luglio 1994, ha istituito la Commissione Interministeriale per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), composta dai rappresentanti del Ministro dell'Economia e delle Finanze, del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, e del Ministro dell'Interno;
- l'articolo 35, comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 6, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ha disposto che "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4, comma 3-quinquies, del decreto-legge 31 agosto n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013 n. 125 per le amministrazioni di cui al comma 4, le restanti amministrazioni pubbliche, per lo svolgimento delle proprie procedure selettive, possono rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica e avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), di cui al citato decreto interministeriale 25 luglio 1994, fatte comunque salve le competenze delle Commissioni esaminatrici. A tali fini, la Commissione RIPAM si avvale di personale messo a disposizione dall'Associazione Formez PA";
- il Decreto-legge 8 febbraio 1995, n. 32, convertito senza modificazioni nella legge 7 aprile 1995 n. 104, al comma 1 dell'articolo 18, ha previsto il subentro del Centro di Formazione Studi - FORMEZ nei rapporti attivi e passivi riferibili al Consorzio per la riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM);

PRESO ATTO altresì che

- in data 27 luglio 2018 sono state pubblicate in Gazzetta Ufficiale le Linee di indirizzo del Ministero della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017, secondo le quali decorsi 60 giorni dalla loro pubblicazione, le Amministrazioni pubbliche non potranno effettuare assunzioni di personale se non si saranno adeguate alle sue prescrizioni;
- con nota prot. 593747 del 21 settembre 2018 l'Autorità di Gestione del FSE, in attuazione degli indirizzi giuntali di cui alla richiamata DGR 444/2018 e tenuto conto delle intervenute interlocuzioni con il Dipartimento della Funzione pubblica, nonché delle competenze attribuite al Formez dalle vigenti norme e della partecipazione alla stessa associazione della Regione Campania ai sensi di quanto previsto dalla Deliberazione n. 6384 del 23/11/2001, ha richiesto al Formez PA la presentazione di una proposta tecnico-economica per la realizzazione di un progetto di potenziamento della capacità istituzionale ed amministrativa delle PP.AA. della Campania, anche attraverso l'indizione di un concorso unico territoriale per le amministrazioni della Regione Campania secondo le procedure previste dalla Commissione Interministeriale RIPAM;
- con nota prot. 613874 del 01/10/2018 Formez PA ha trasmesso la proposta progettuale per la ricognizione dei fabbisogni assunzionali presso le pubbliche amministrazioni e la realizzazione del corso concorso con un budget di progetto pari a € 6.584.827,94;
- con Deliberazione n. ____ del _____ la Giunta Regionale ha approvato il progetto di potenziamento della capacità istituzionale ed amministrativa delle PP.AA. della Campania a valere sull'Asse IV del POR FSE 2014-2020, obiettivi specifici 18, 20 e 21, affidando a Formez PA la realizzazione dello stesso e approvato lo schema di convenzione volto a regolare i rapporti tra la Regione Campania e Formez PA;
- con la succitata Deliberazione n. ____ del _____ la Giunta regionale ha individuato gli Uffici regionali incaricati del procedimento in oggetto, a parziale rettifica del punto 2 del deliberato della precedente Delibera di Giunta Regionale n. 444/2018, nella Direzione Generale Autorità di Gestione del FSE - Autorità di Gestione di FSC e nella Direzione Generale Risorse Umane, nonché nella Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili per la parte riferita ai tirocini/borse lavoro



successiva alla fase selettiva, confermando per la restante parte gli indirizzi di cui alla Deliberazione n. 444/2018;

- con la succitata Deliberazione n. ___ del _____ la Giunta regionale ha formulato indirizzo alla Direzione Generale per le Risorse Umane di avviare, con il supporto del FORMEZ, le procedure volte a garantire la ricognizione sia dei fabbisogni sia della capacità assunzionale dell'Amministrazione regionale;
- con la richiamata Deliberazione n. ___ del _____ ha formulato indirizzo alla Direzione Generale Autorità di Gestione del FSE – Autorità di Gestione del FSC di avviare, con il supporto del FORMEZ, le procedure volte a garantire la ricognizione sia dei fabbisogni sia della capacità assunzionale degli Enti locali campani, avviando la manifestazione di interesse rivolta agli Enti medesimi e proponendo agli stessi un Accordo di collaborazione secondo lo schema viene allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale (Allegato 3), assicurando il raccordo della procedura con le attività previste nell'ambito del "Programma integrato di interventi di rafforzamento della capacità istituzionale e amministrativa della Pubblica Amministrazione" di cui alla DGR n. 607 del 3 ottobre 2017 e ss.mm.ii. ivi comprese le attività animazione territoriali;
- con la medesima Deliberazione la Giunta ha formulato indirizzo alla Direzione Generale per le Risorse Umane, ai sensi dell'art. 35, comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii, di doversi rivolgere al Dipartimento della Funzione Pubblica e di doversi avvalere della Commissione Interministeriale RIPAM per l'effettuazione delle fasi propedeutiche al corso – concorso Ripam, nonché di quelle selettive, all'esito delle attività di ricognizione svolte dal FORMEZ;

VISTI

- l'art. 5, commi 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9 e l'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016, che fissano le regole dell'affidamento diretto a soggetti in house, ossia l'in house providing, ossia a soggetti formalmente terzi, ma sostanzialmente facenti parte dell'organizzazione complessiva dell'Amministrazione stessa;
- le linee guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti "Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016", approvate dal consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 235 del 15 febbraio 2017 e aggiornate con Delibera n. 951 del 20 settembre 2017;
- il D.lgs. 25 gennaio 2010, n. 6, abrogativo del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 285, recante la disciplina di riorganizzazione del "Centro di formazione Studi (Formez)", denominato "Formez PA - Centro Servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle PA" che:
 - all'articolo 1 stabilisce che il Formez PA è un'associazione con personalità giuridica di diritto privato sottoposta al controllo, alla vigilanza della Presidenza del consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica (comma 1) e che le amministrazioni dello Stato, le Regioni (...) possono entrare a far parte di detta associazione (comma 2);
 - all'articolo 2 stabilisce che le amministrazioni dello Stato e le altre amministrazioni associate possono avvalersi del Formez PA, tra l'altro, per specifiche attività di formazione e fornitura di servizi e/o assistenza tecnica;
 - all'articolo 5 stabilisce che per quanto non espressamente disposto dal citato decreto legislativo resta salva l'autonomia statutaria del Formez PA;
- il piano delle politiche di sviluppo delle Amministrazioni dello Stato e degli Enti territoriali, approvato dall'Assemblea del Formez PA, il 14 novembre 2014, che ha individuato la nuova mission dell'Associazione articolata in tre funzioni:
 - 1. supporto all'attuazione delle riforme;
 - 2. promozione dell'innovazione;
 - 3. rafforzamento capacità amministrativa.



- lo statuto del Formez PA che all'art. 4 "Associati e quote" prevede che il Formez PA è organismo in house della Presidenza del Consiglio dei Ministri, delle Amministrazioni dello Stato e degli Enti associati ai sensi della normativa comunitaria;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 6384 del 23/11/2001 con la quale la Regione Campania della Regione Campania si associa al Formez PA;
- la Delibera n. 381 del 5 aprile 2017 dell'ANAC che riconosce Formez PA come organismo in house rispetto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, alle amministrazioni dello Stato e agli enti associati;

CONSIDERATO CHE

- il Dipartimento della Funzione Pubblica, con nota 9640 del 31/01/2018, ha trasmesso all'ANAC la domanda di iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti a organismi "in house", ai sensi dell'art. 192 del decreto legislativo 50/2016;
- ai sensi di quanto previsto dal punto 5.3 delle Linee guida n. 7/2017 dell'ANAC, come aggiornate con deliberazione del Consiglio n. 951 del 20 settembre 2017, una volta trasmessa la domanda di iscrizione nell'elenco suddetto è consentito alle amministrazioni aggiudicatrici e agli enti aggiudicatori effettuare sotto la propria responsabilità affidamenti diretti dei contratti all'organismo in house, così come prescritto dall'art. 5, comma 1, del Codice dei contratti pubblici;
- il Formez PA è sottoposto al controllo dei propri associati che partecipano all'Assemblea degli Associati
- il Formez PA opera unicamente in base agli indirizzi ed alle direttive emanate dall'Assemblea degli Associati e che in particolare l'Assemblea degli Associati del Formez PA, nell'esercizio di tali prerogative, approva:
 - il Piano Triennale delle attività ed i relativi aggiornamenti annuali valutandone l'attuazione tecnico-finanziaria;
 - il Regolamento di organizzazione, contabilità ed amministrazione;
 - il Bilancio di previsione ed il bilancio consuntivo.
- in particolare, il Piano Triennale delle attività ed i relativi aggiornamenti annuali specificano le tipologie di attività che Formez PA, nell'ambito della propria missione istituzionale, è tenuto a svolgere per i propri Associati alle condizioni da questi ultimi determinate;
- il Formez PA svolge la parte prevalente della propria attività a favore dei propri associati; può svolgere, ai sensi dell'art. 5 dello statuto, attività rientranti nell'ambito delle finalità indicate del D.lgs. n. 6/2010 e nello statuto stesso per conto di soggetti terzi estranei all'associazione in misura mediamente non superiore al 4%;
- le attività del Formez PA sono sovvenzionate prevalentemente dagli stanziamenti previsti dalla legge annuale sul bilancio dello Stato, dai contributi versati annualmente dagli associati, nonché dalle risorse economiche corrisposte da questi ultimi a fronte delle attività che essi possono richiedere al Formez PA nei limiti dei costi sostenuti per tali attività;
- in tale quadro la stessa Regione intende avvalersi dell'assistenza tecnica del Formez PA ai fini di detta attività, come previsto dal D.Lgs. 25 gennaio 2010 n. 6;
- è di esclusiva competenza della Regione la determinazione dei contenuti, delle modalità e delle condizioni anche economiche del presente affidamento, nonché dei suoi seguiti, anche attraverso la nomina di un responsabile per detto affidamento – facente capo al Dipartimento Programmazione - che potrà procedere ad ogni opportuno controllo in itinere delle attività oggetto della presente convenzione;
- il Formez PA, nelle materie rientranti nella sua sfera di attività, quali precisate dal Piano Triennale ed dai relativi aggiornamenti annuali, è, pertanto, tenuto a eseguire gli affidamenti conferiti dalle Regioni socie, alle condizioni e secondo le indicazioni da queste impartite, e in costante rapporto con il Settore di riferimento tecnico;
- l'amministrazione regionale intende favorire il potenziamento della capacità istituzionale ed amministrativa delle PP.AA., anche attraverso il reclutamento di personale da impegnare



nell'amministrazione regionale e negli Enti locali campani, in modo da orientare le nuove assunzioni, in coerenza con gli indirizzi nazionali in materia di pianificazione dei fabbisogni, e garantire un miglioramento dei servizi per i cittadini e per accrescere le opportunità di sviluppo del territorio;

- il progetto trasmesso da FORMEZ PA con nota prot. 613874 del 01/10/2018 risulta coerente, con le finalità di potenziamento della capacità istituzionale ed amministrativa delle PP.AA proprie degli Obiettivi specifici 18, 20 e 21 dell'Asse IV del POR Campania FSE;
- la proposta progettuale tecnico-economica trasmessa da Formez PA con nota prot. 613874 del 01/10/2018 risulta congrua avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, come da verbale prot. 617818 del 02/10/2018, ai sensi dell'art. 192 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016;

CONSIDERATO altresì che

- ai sensi della giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'UE e della normativa e giurisprudenza nazionale, i requisiti dell'in house sono i seguenti:
 - partecipazione di capitale interamente pubblica;
 - controllo analogo congiuntamente da parte di tutti gli associati anche nel caso di partecipazione minima al capitale e consistente nella possibilità di determinare gli obiettivi specifici dell'organismo in house:
 - attività prevalente per la parte pubblica che lo controlla;
- il Formez opera quale organismo in house relativamente ai principi sopra elencati, in quanto rispetta i seguenti requisiti:
 - partecipazione di capitale interamente pubblico ai sensi dell'art. 4 dello Statuto;
 - controllo analogo da parte di tutti gli associati, attraverso la partecipazione all'Assemblea dei soci e all'approvazione del Piano triennale contenente le attività strategiche per il raggiungimento delle finalità istituzionali, ai sensi degli articoli 6 e 7 dello Statuto;
 - attività prevalente per la parte pubblica che la controlla;
- le attività del citato progetto capacitante, trasmesso dal Formez con nota n. _____ risultano coerenti con le attività indicate nel citato art. 2 del D.lgs. 25 gennaio 2010, n. 6 e nello statuto di Formez PA, come integrato dalla nuova mission istituzionale, approvata nella seduta assembleare del 14 novembre 2014:
- il D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito con modificazione dalla L. 7 agosto 2012 n. 135, che all'art. 4, comma 6 bis, stabilisce che le disposizioni dei commi 6 e 8 non si applicano all'associazione di cui al citato D.Lgs. 25 gennaio 2010 n. 6;
- il ricorso al Formez PA, in possesso dei necessari requisiti di professionalità ed esperienza, nonché di idonee strutture per poter realizzare le attività progettuali richieste, consente di garantire un'elevata qualità delle attività da realizzare, di ottenere una maggiore efficacia nei confronti dei destinatari e di ridurre i tempi procedurali per l'affidamento e il conseguente avvio delle attività.

TUTTO CIO' PREMESSO, le Parti convengono quanto segue

Art. 1 - Valore della Premessa

La Premessa, gli Atti e le Disposizioni in essa richiamati costituiscono parte integrante ed essenziale della presente Convenzione e si intendono qui integralmente riportati.



Art. 2 – Oggetto

La Regione – Direzione Generale Autorità di Gestione FSE e FSC - si avvale del Formez PA per la realizzazione delle attività elencate nella scheda progetto (Allegato A).

Il progetto “RIPAM - Concorso unico territoriale per le amministrazioni della Regione Campania” ha come finalità quella di favorire il potenziamento delle capacità istituzionali ed amministrative delle pubbliche amministrazioni locali della Campania, attraverso il supporto alla ricognizione dei fabbisogni assunzionali ed il reclutamento di personale da impegnare nelle amministrazioni aderenti al progetto.

La partecipazione al progetto delle amministrazioni interessate si concretizzerà attraverso la sottoscrizione di un accordo di collaborazione ex art. 15 della Legge 241/1990 di adesione al Progetto RIPAM per procedere allo svolgimento di tutte le relative procedure delegate alla Commissione Interministeriale citata, rectius: avvalimento.

Per garantire il pieno successo del progetto in oggetto la ricognizione sulle capacità assunzionali delle Pubbliche Amministrazioni sarà assicurata tramite la funzionalità del Portale concorsiuniciregionali.gov.it, in stretta intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 3 – Modalità di attuazione

Il Formez PA svilupperà le attività dettagliate nella scheda progetto che costituisce l'Allegato A della presente Convenzione e che si intende approvato con la sottoscrizione della Convenzione medesima.

Le attività di dettaglio saranno stabilite attraverso un progetto esecutivo presentato da Formez PA entro 20 giorni dalla stipula della presente Convenzione e che sarà formalmente approvato dalla Regione - Direzione Generale Autorità di Gestione FSE e FSC entro 10 giorni dalla ricezione del documento. Qualora il progetto esecutivo proposto risultasse inadeguato o insufficiente, o in ogni caso non corrispondente agli obiettivi della presente Convenzione, il Formez PA dovrà conformarsi alle indicazioni formulate dalla stessa Regione entro 10 giorni dalla comunicazione delle stesse.

Resta inteso che la decorrenza della spesa è confermata a far data dalla stipula della Convenzione e l'approvazione successiva del progetto esecutivo non pregiudica il riconoscimento dei costi sostenuti laddove coerenti.

E' fatto divieto di cedere, a qualsiasi titolo, la presente Convenzione, a pena di nullità della cessione medesima.

Art. 4 – Gruppo di Lavoro

Il FORMEZ PA per la realizzazione delle attività potrà avvalersi, oltre che del suo personale dipendente, anche di esperti i cui profili professionali sono dettagliati nel progetto esecutivo.

Nel caso di conferimento di incarichi retribuiti e di consulenza e collaborazione ad esperti di comprovata esperienza, in assenza di professionalità interne, Formez PA è tenuta a rispettare le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia e i criteri di pubblicità, trasparenza e pari opportunità; il costo di tali incarichi graverà in ogni caso esclusivamente su Formez PA, salvo il rimborso degli stessi nell'ambito della presente convenzione, nel rispetto della disciplina del Fondo Sociale Europeo.

La composizione del gruppo di lavoro deve essere coerente con quanto previsto nel progetto esecutivo di cui all'art. 3. Le competenze e le esperienze dei componenti del gruppo di lavoro devono essere attestati attraverso il curriculum professionale dei singoli esperti coinvolti.



Qualora Formez PA, durante lo svolgimento del progetto, dovesse trovarsi nella necessità di sostituire uno o più componenti del gruppo di lavoro, dovrà comunicarlo alla Direzione Generale Autorità di Gestione FSE e FSC indicando i nominativi e le referenze delle persone che intende proporre in sostituzione. I nuovi componenti dovranno in ogni caso possedere requisiti almeno equivalenti a quelli delle persone sostituite, comprovati mediante specifica documentazione.

Art. 5 – Responsabilità e Obblighi per l'esecuzione del progetto

La responsabilità dell'attuazione della presente convenzione è del Formez PA, che è tenuto ad operare seguendo tutte le indicazioni fornite nel presente atto e manterrà costanti rapporti con Regione - Direzione Generale Autorità di Gestione FSE e FSC.

Formez PA si obbliga ad assicurare, per tutta la durata del progetto, una adeguata capacità logistica ed operativa, anche attraverso la partecipazione ad incontri periodici programmati con la Regione sullo stato di avanzamento delle attività, secondo le esigenze dell'Amministrazione regionale, opportunamente comunicate.

Formez PA si obbliga altresì, durante la realizzazione del progetto oggetto della presente convenzione, a rispettare ogni eventuale modifica alla disciplina regionale, nazionale e comunitaria intervenuta successivamente alla stipula della presente convenzione, nonché ad attenersi alle direttive che saranno impartite dalla Regione, nonché ad accettare, in ogni momento, le verifiche sullo stato di attuazione del servizio che saranno eventualmente disposte.

Formez PA, inoltre, si impegna a:

1. assumere, nei confronti della Regione, la piena ed esclusiva responsabilità degli atti e dei comportamenti derivanti dall'espletamento delle attività previste dalla presente Convenzione;
2. attenersi ad una fedele esecuzione del progetto esecutivo approvato dalla Regione Campania, salvo diverse espresse disposizioni dell'Amministrazione regionale;
3. garantire il rispetto dei tempi di attuazione così come previsti dalle disposizioni di cui ai Regolamenti comunitari, nazionali, regionali in materia, nonché dallo stesso progetto esecutivo approvato;
4. garantire la continuità operativa del progetto, al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza delle attività concordate, attraverso le figure professionali impegnate;
5. utilizzare, per l'attuazione del progetto, le unità di personale indicate nel Gruppo di lavoro di cui al precedente art. 4;
6. rispettare gli obblighi di informazione e pubblicità previsti per le operazioni finanziate con le risorse del FSE;
7. consentire l'accesso presso la propria sede e presso gli altri uffici effettivamente impegnati nell'attività di cui alla presente Convenzione ai funzionari della Regione o agli organismi nazionali o comunitari per l'esercizio delle funzioni di controllo, mettendo a disposizione a tal fine tutta la necessaria documentazione;
8. apportare tempestivamente ai servizi previsti dalla presente Convenzione tutti gli adeguamenti che si rendessero necessari a seguito di modifiche normative ovvero di esigenze tecniche ritenute indispensabili dalla Regione; la remunerazione di eventuali oneri aggiuntivi rispetto al compenso previsto sarà riconosciuta soltanto a fronte di una comprovata e documentata necessità, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di ammissibilità della spesa;
9. non assumere, nel periodo di vigenza della Convenzione, incarichi in conflitto di interessi con le attività affidate;
10. segnalare per iscritto immediatamente alla Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, ogni circostanza o difficoltà relativa alla realizzazione del progetto;



11. rispettare e a far rispettare da parte propri dipendenti o collaboratori, quando operano presso le strutture della Regione o al servizio della stessa, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013. La violazione degli obblighi di comportamento, qualora ritenuta grave da parte della Regione, configura un'ipotesi di inadempimento;
12. inviare alla Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo sociale e Fondo Sviluppo e Coesione, alle scadenze previste e con le modalità richieste da quest'ultima (posta elettronica certificata, con apposizione della firma digitale e/o a mezzo di raccomandata A/R e/o mediante consegna a mano), i dati relativi all'attuazione delle attività finanziate, necessari per il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico.

Formez PA nomina quale referente della presente convenzione il dott. _____, responsabile di tutte le attività previste. Ogni variazione relativa a detto nominativo dovrà essere sollecitamente comunicata alla Regione e approvata dalla stessa.

La Regione - Direzione Generale Autorità di Gestione FSE e FSC si impegna ad individuare gli indirizzi strategici ed approvare tutti i documenti rilevanti per lo sviluppo delle attività. E' competenza della Regione la raccolta di un congruo numero di deleghe da inoltrare alla stessa Commissione Interministeriale RIPAM perché proceda alla indizione dei corsi-concorsi dei diversi profili richiesti dalle amministrazioni interessate.

La Regione nomina quale Responsabile Unico del Procedimento il dott. _____ e quale Direttore dell'Esecuzione della Convenzione il dott. _____.

La Regione - Direzione Generale Autorità di Gestione FSE e FSC, attraverso il RUP e il DEC procederà ad ogni controllo in itinere ritenuto opportuno delle attività oggetto della presente Convenzione, anche in vista di eventuali riprogrammazioni.

Art. 6-Corrispettivo e Rendicontazione

La Regione Campania erogherà al Formez PA, a copertura dei costi sostenuti per le attività oggetto dell'affidamento appositamente documentati dal Formez PA, un corrispettivo complessivo, fuori campo applicazione IVA in quanto attività istituzionale, così come articolato nel piano finanziario contenuto nell'Allegato tecnico approvato ai sensi dell'art. 3 della presente Convenzione, pari € _____,00 (_____), per una previsione di candidati.

Il corrispettivo accordato, soggetto a rendicontazione secondo le modalità di seguito specificate, dovrà essere utilizzato esclusivamente per spese strettamente connesse alla realizzazione delle attività di cui al precedente comma e in base all'articolazione indicata nel piano finanziario contenuto nella scheda progetto (Allegato A).

La rendicontazione, sulla base della quale saranno riconosciute le spese, deve avvenire a costi reali, in coerenza con le disposizioni del Manuale delle Procedure di Gestione e delle Linee Guida dei Beneficiari del POR Campania FSE 2014-2020, fermo restando l'applicazione per il calcolo dei costi indiretti di un tasso forfettario del 15 % parametrato rispetto ai costi diretti ammissibili per il personale, in applicazione della disposizione contenuta nell'art. 68, comma 1 lett. b) del Regolamento (CE) n. 1303/2013.

La Regione Campania corrisponderà a Formez PA il corrispettivo finanziario indicato al presente articolo, con le seguenti modalità:

- a) anticipazione pari al 20% dell'importo complessivo contrattuale, che sarà recuperata in quota costante con le prime 5 rendicontazioni, dopo la sottoscrizione della presente Convenzione e previa presentazione della seguente documentazione:
 - avvio delle attività;
 - presentazione progetto esecutivo;



- comunicazione conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto;
- b) pagamenti intermedi relativi in relazione a stati di avanzamento semestrali a seguito della trasmissione della seguente documentazione:
- 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);
 - time-sheet del gruppo di lavoro coinvolto con particolare riferimento al personale interno;
 - gantt e cronoprogramma consuntivo delle attività programmate e svolte;
 - ogni materiale realizzato, ancorché in bozza;
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445) relativa alle spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività nel periodo di riferimento, così come descritte nella relazione tecnica che devono corrispondere a pagamenti effettuati e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio;
 - rendiconto analitico delle spese effettivamente sostenute, supportato dall'inserimento nel Sistema Informativo Regionale della documentazione amministrativo-contabile comprovante le stesse ai sensi delle disposizioni contenute nella Manualistica applicabile al POR Campania FSE 2014-2020;
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445) attestante l'adempimento di tutte le prescrizioni fiscali e previdenziali.
- c) saldo, a seguito di formale comunicazione della data di conclusione delle attività e della trasmissione della relazione finale di progetto e della rendicontazione finale. La richiesta di saldo dovrà essere presentata completa della documentazione citata entro 60 (sessanta) giorni dalla data di conclusione delle attività.

Tutte le liquidazioni verranno disposte a seguito di formale richiesta da parte di Formez PA, corredata di relativa nota di debito emessa a norma di legge, all'esito positivo del controllo di I livello da parte dei soggetti deputati, previa attestazione di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'Esecuzione della Convenzione.

Tutte le note di debito emesse da Formez PA dovranno dettagliare il contenuto delle corrispondenti attività rese, riportare il riferimento alla presente convenzione ed essere intestate alla Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, identificata per mezzo del codice univoco di fatturazione elettronica DET7L6. Sulle note di debito dovrà essere indicata la dicitura "Attività cofinanziata dall'Unione Europea POR Campania FSE 2014/2020 - Asse IV Capacità Istituzionale, Obiettivi Specifici 18, 20 e 21", il codice CUP del progetto _____, il codice identificativo del Sistema Unico di Monitoraggio comunicato dalla Regione.

Sui documenti di spesa in originale dovrà essere apposto un timbro ad inchiostro indelebile, in cui siano indicati gli elementi sopra riportati e l'importo imputato al progetto, ovvero per i documenti dematerializzati dovrà essere resa apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445).

I pagamenti saranno effettuati mediante accredito su apposito conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, intestato a Formez PA e formalmente comunicato alla Regione.



Art. 7 – Decorrenza e Durata

La presente Convenzione avrà efficacia tra le Parti a partire dalla data di sottoscrizione per ____ mesi, con possibilità di proroghe previa disponibilità espressa delle Parti e che dovranno risultare da Atto scritto, senza costi aggiuntivi.

Ai sensi della L.R.n. 1/2016, art. 2, è prevista l'automatica decadenza della presente convenzione in caso di assenza di atti di impulso, attuativi o esecutivi nell'anno successivo alla sottoscrizione.

Formez PA si intende vincolata, ai sensi della presente Convenzione, sino ad espletamento di tutte le attività previste dal progetto esecutivo approvato, di cui all'articolo 3.

Art. 8 -Elaborati e prodotti

I diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico degli elaborati, delle opere dell'ingegno, delle creazioni intellettuali, e di altro materiale creato, inventato, predisposto o realizzato dal FORMEZ PA, dai suoi dipendenti e/o collaboratori nell'ambito dell'esecuzione delle attività di cui alla presente Convenzione e, in particolare, durante le attività di formazione on the job, sono di titolarità esclusiva della Regione che ne potrà quindi disporre, senza alcuna restrizione, e senza dover corrispondere altro, ad alcun titolo, oltre il finanziamento concordato e indicato al precedente articolo 6.

Formez PA può utilizzare detto materiale solo previa autorizzazione da parte della Regione.

Art. 9 - Assicurazione contro gli infortuni

Formez PA provvederà ad assicurare al personale impiegato nelle attività di cui alla presente Convenzione, l'adempimento di tutti gli obblighi gravanti sul datore di lavoro in base alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di sicurezza, previdenza, disciplina antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Art. 10 - Casi di risoluzione della convenzione

La Regione, fatto salvo il controllo analogo esercitato dagli uffici competenti, può, in qualsiasi momento, effettuare controlli e verifiche anche presso la sede, gli uffici e le unità operative di Formez PA e richiedere gli elementi, dati e informazioni necessari all'accertamento della correttezza e completezza dello svolgimento delle attività affidate.

Si conviene che la Regione potrà risolvere di diritto la convenzione, ai sensi dell'art. 1456 cod.civ., previa comunicazione scritta alla Formez PA, nei seguenti casi:

- tre gravi violazioni degli obblighi definiti nella presente convenzione non eliminate in seguito a diffida formale della Regione nelle ipotesi previste dalla presente convenzione;
- arbitrario abbandono o sospensione, non dipendente da cause di forza maggiore, di tutti o parte dei servizi oggetto del contratto, da parte di Formez PA;
- cessazione o fallimento di Formez PA;
- accumulo, nell'arco di sei mesi, di penali per un ammontare complessivo superiore al 10% del corrispettivo contrattuale;
- violazione degli adempimenti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 L. n.136/2010;
- inosservanza dei termini essenziali definiti tali nell'ambito della progettazione esecutiva dalle parti.



La Regione si riserva, in ogni caso, la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 cod.civ., ed all'esecuzione in danno, a spese di Formez PA, in caso di grave inadempimento delle obbligazioni assunte dal medesimo. La risoluzione fa sorgere, in capo alla Regione, il diritto di sospendere i pagamenti, nonché il diritto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti, oltre che alla corresponsione delle maggiori spese che dovrà sostenere affidando ad altri soggetti la prestazione o la sua parte rimanente.

Art. 11-Recesso

La Regione ha diritto a suo insindacabile giudizio e senza necessità di motivazione, di recedere unilateralmente dalla presente Convenzione in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi alla Formez PA con lettera raccomandata A.R. ovvero PEC.

Dalla data di efficacia del recesso Formez PA dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla Regione.

In caso di recesso della Regione Formez PA ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo il corrispettivo contrattuale calcolato su base temporale alle condizioni di contratto, nonché di un indennizzo pari al 10% (dieci per cento) del corrispettivo relativo alle residue attività.

Formez PA rinuncia, fin da ora, a qualsiasi pretesa risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo.

Art. 12 – Ritardi nelle prestazioni e penali

La Regione, nell'esercizio dei poteri di direzione e controllo sulle attività che Formez PA è tenuta a svolgere in esecuzione della presente convenzione, potrà in ogni momento procedere ad accertamenti, eseguiti da propri incaricati, per verificare l'adeguatezza del servizio prestato.

Nel caso di ritardi o scostamenti rispetto alla tempistica prevista nel progetto esecutivo per fatti strettamente imputabili allo stesso Formez PA, la Regione procederà alla contestazione formale dei medesimi, dandone tempestiva comunicazione a mezzo PEC a Formez PA, che disporrà di due giorni, eventualmente prorogabili su motivata richiesta, per inoltrare le proprie controdeduzioni. Laddove le ragioni addotte siano valutate non accoglibili, la Regione procederà all'applicazione di una penale di € 200,00 (duecento) al giorno, importo eventualmente riducibile all'esito del contraddittorio con Formez PA.

Il pagamento delle penali non pregiudicherà in ogni caso il diritto della Regione di ottenere la prestazione secondo quanto previsto contrattualmente né quello di richiedere il risarcimento di eventuali danni ulteriori, compreso quello all'immagine. Non potranno essere intese quale rinuncia all'applicabilità delle penali eventuali mancate contestazioni e/o atti di tolleranza della Regione per precedenti inadempimenti sanzionabili.

Art. 13 – Clausola di manleva

Formez PA terrà sollevata ed indenne la Regione Campania da ogni controversia e conseguenti eventuali oneri che possono derivare da contestazioni, riserve e pretese sia nei confronti delle imprese di noleggio o fornitura che verso terzi, in ordine a quanto abbia diretto e indiretto riferimento all'attuazione della presente convenzione, in relazione a fatti strettamente imputabili allo stesso Formez PA.

Nessuna responsabilità potrà derivare alla Regione nei confronti del personale utilizzato da Formez PA nell'esecuzione delle attività, in relazione a fatti strettamente imputabili a quest'ultimo.



Nessun tipo di rapporto si instaura tra Regione ed il personale utilizzato da Formez PA per l'attuazione della convenzione.

Art. 14 – Pantouflage

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 Formez PA si impegna a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non attribuire nello svolgimento della Commessa incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 15 - Osservanza della normativa nazionale e comunitaria

Nell'espletamento delle attività oggetto del presente affidamento, il Formez PA resta impegnato all'osservanza delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di ammissibilità della spesa, di informazione, pubblicità, comunicazione e trasparenza, di appalti di servizi e forniture e di conferimento di incarichi individuali.

Formez PA si obbliga a rispettare la normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici nel caso di affidamento a terzi di attività relative alla presente convenzione; in tal caso si obbliga al rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.. L'inosservanza di tali disposizioni è ipotesi di risoluzione contrattuale.

Formez PA si impegna a garantire che i partecipanti all'operazione e la cittadinanza siano informati che l'operazione è stata selezionata nel quadro di un Programma operativo cofinanziato dal FSE. La comunicazione riferita al singolo intervento deve avere l'obiettivo di mettere in risalto l'uso dei Fondi rispetto alla società e all'economia della Regione Campania, diffondere presso potenziali beneficiari le opportunità offerte dall'Unione Europea e potenziare la trasparenza e l'efficacia nell'utilizzazione dei fondi.

Tutti i documenti informativi e pubblicitari prodotti nell'ambito della presente convenzione e rivolti al pubblico (come ad esempio pubblicazioni di ogni genere, cataloghi, brochure, filmati, video ecc.) devono contenere esclusivamente:

- l'emblema della Repubblica italiana;
- l'emblema dell'Unione Europea;
- l'emblema della Regione Campania;
- il logo del POR Campania FSE 2014-2020.

Art. 16- Obblighi di tracciabilità finanziaria

Le attività oggetto della Convenzione trovano copertura a valere sugli Obiettivi specifici 18, 20 e 21 dell'Asse IV del POR Campania FSE 2014-2020.

Formez PA assume gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.

Conseguentemente è stabilito che i pagamenti saranno accreditati (e quindi i flussi finanziari relativi alla presente convenzione rintracciabili) su apposito conto codice IBAN _____, intestato a Formez PA, acceso presso _____, il cui mancato utilizzo, senza averne data adeguata comunicazione alla Regione, determinerà la risoluzione di diritto della presente convenzione.



Le parti danno altresì atto che nei documenti presentati per i pagamenti del corrispettivo dovranno essere riportati il Codice Unico Progetto (CUP) n. _____, il codice identificativo del Sistema Unico di Monitoraggio comunicato dalla Regione e l'indicazione che l'operazione è cofinanziata con fondi del POR Campania FSE 2014/2020 - Asse IV Capacità Istituzionale, Obiettivi Specifici 18 – 20 e 21”.

Art. 17 – Informazioni riservate - Trattamento dei dati personali

Formez PA rispetta la normativa nazionale ed europea sul trattamento dei dati personali relativamente a tutti i soggetti coinvolti nella procedura, con particolare riguardo a quanto disposto dal nuovo Regolamento UE-679/2016 sulla Privacy.

Formez PA autorizza la Regione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., anche in relazione ad eventuali verifiche presso soggetti terzi. Le parti dichiarano che i dati personali forniti con la presente convenzione sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da eventuali responsabilità circa meri errori materiali e/o di compilazione ovvero derivanti da inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.

Formez PA s’impegna a osservare la piena riservatezza su informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi eventualmente forniti dalla Regione o da Enti e Amministrazioni pubbliche interessate dalle attività. Formez PA si obbliga a mantenere riservati i dati tecnici, i documenti, le notizie e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso in ragione dei rapporti con la Regione e di non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto, anche dopo la scadenza del contratto medesimo.

Art. 18-Foro competente

Qualsiasi controversia in ordine all'esecuzione e/o interpretazione della presente Convenzione sarà demandata in via esclusiva al Foro di Napoli.

Art. 19 - Obblighi nascenti dal Protocollo di Legalità

In riferimento al Protocollo di Legalità sui Fondi Strutturali di cui allo Schema approvato con D.G.R. n.23 del 14/02/2012 sottoscritto tra la Regione ed il Comando regionale della Guardia di Finanza in data 6 marzo 2012, le parti si obbligano al rispetto delle norme ivi contenute che qui si intendono integralmente riportate e trascritte.

Art. 20 – Imposte e spese

Sono a carico di Formez PA le spese di bollo e registrazione della presente convenzione, nonché tasse e condizioni di ogni genere gravanti sulla prestazione.

Ai sensi della vigente normativa in materia, le imposte di registro e di bollo saranno versate in modalità telematica.

Articolo 21 – Norme transitorie e finali

L'esecuzione della Convenzione è regolata, oltre che da quanto disposto dalla medesima:

- dalle norme applicabili in materia di contratti della pubblica amministrazione;



- dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato;
- dal Manuale delle procedure di gestione del POR Campania FSE 2014-2020, dalle Linee guida per i beneficiari e dal Manuale dei controlli di primo livello approvati con Decreto n. 148 del 30 dicembre 2016 e ss.mm.ii.

In caso di modifiche alla normativa di riferimento o di nuove disposizioni della Regione, che comportino variazioni di rilievo alle attività previste dalla presente Convenzione, si provvederà ai conseguenti aggiornamenti della stessa con specifici atti aggiuntivi.

Le parti convengono che per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto si fa rinvio alla normativa vigente in materia, statale, regionale e comunitaria.

Art. 22 – Modalità di sottoscrizione

La presente Convenzione, redatta mediante strumenti informatici, è composta di 14 pagine. Le parti riconoscono e conformemente alla loro volontà la sottoscrivono con modalità di firma digitale.

Letto, confermato e sottoscritto

Firmato digitalmente da

per Regione Campania -

per FORMEZ PA

Ai sensi dell'art. 1341 c.c. le parti dichiarano di approvare espressamente i seguenti articoli:

Art. 5 – Responsabilità e Obblighi per l'esecuzione del progetto

Art. 6-Corrispettivo e Rendicontazione

Art. 7 – Decorrenza e Durata

Art. 8 -Elaborati e prodotti

Art. 10 - Casi di risoluzione della convenzione

Art. 11-Recesso

Art. 12 – Ritardi nelle prestazioni e penali

Art. 13 – Clausola di manleva

Art. 18-Foro competente

Letto, confermato e sottoscritto

Firmato digitalmente da

per Regione Campania -

per FORMEZ PA

**Accordo ex art. 15 della Legge 7 agosto 1990 n. 241
per la realizzazione del corso-concorso per l'assunzione
di personale nella Regione Campania**

Art 1 - Recepimento delle premesse e degli allegati	7
Art. 2 - Principio di leale collaborazione.....	7
Art. 3 - Oggetto	7
Art. 4 - Impegni delle Parti.....	8
Art. 5 - Decorrenza e durata	9
Art. 6 - Responsabili dell'accordo	9
Art. 7 - Modifiche dell'Accordo.....	9
Art. 8- Recesso	9
Art. 9 - Riservatezza	9
Art. 10 - Responsabilità.....	10
Art. 11 - Trattamento dei dati personali	10
Art. 12 - Sicurezza negli ambienti di lavoro	10
Art. 13 - Controversie	10
Art. 14- Disposizioni finali e di chiusura	10
Art. 15 - Clausola di adesione	11
Art.16 - Sottoscrizione	11

La Regione Campania (di seguito denominata Regione) con sede in Napoli alla via Santa Lucia n. 81, Codice Fiscale _____ rappresentata dal Presidente Dott. Vincenzo De Luca nato a _____ () il _____;



e

il COMUNE di _____, con sede in _____, _____ (___) codice fiscale _____, in persona del Sindaco _____, nato a _____ il _____, codice fiscale _____ nella sua qualità di rappresentante legale;

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- il Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e comunicazione per le operazioni;
- il Regolamento n. 1011/2014 di esecuzione della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- l'Allegato I relativo al Quadro strategico Comune 2014-2020 che contempla, tra l'altro, al paragrafo 5.3, La Promozione della parità tra uomini e donne e non discriminazione;



- l'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, i cui elementi previsti dal Regolamento (UE) 1303/2013 sono stati approvati dalla Commissione Europea in data 29.10.2014 con propria Decisione C (2014) 8021 e ss.mm.ii.;
- la Decisione della Commissione europea n. C(2015)5085/F1 del 20 luglio 2015 con cui è stato approvato il Programma Operativo "POR Campania FSE" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia CCI 2014IT05SFOP020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 388 del 2 settembre 2015 di "Presenza d'atto dell'approvazione della Commissione europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 446 del 6 ottobre 2015 con cui è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 719 del 16 dicembre 2015 con cui è intervenuta la presa d'atto del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del POR Campania FSE 2014-2020 del 25 novembre 2015;
- la Deliberazione n. 61 del 15 febbraio 2016 della Giunta Regionale di presa atto dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della Strategia di Comunicazione del POR Campania FSE 2014-2020;
- la Deliberazione n. 191 del 3 maggio 2016 con cui la giunta Regionale ha istituito i capitoli di spesa nel bilancio gestionale 2016-2018, in applicazione delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 118/2011 ed è stata attribuita la responsabilità gestionale di detti capitoli alla competenza della U.O.D. 02 "Gestione Finanziaria del POR FSE Campania" della Direzione Generale 51.01 "Programmazione Economica e Turismo;
- la Deliberazione n. 381 del 25 luglio 2016 con la quale la Giunta Regionale ha approvato il Piano di Rafforzamento Amministrativo biennale per la gestione dei fondi strutturali e di investimento Europei 2014/2020;
- la Deliberazione n. 742 del 20 dicembre 2016 con la quale la Giunta Regionale ha approvato il "Sistema di Gestione e di Controllo" (Si.Ge.Co.) del POR Campania FSE 2014/2020;
- la Deliberazione n. 245 del 24 aprile 2018 con la quale la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione C(2018)1690/F1 del 15 marzo 2018 assunta dalla Commissione Europea relativamente alla modifica del POR Campania FSE 2014/2020;
- la Manualistica per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo del POR Campania FSE 2014-2020 (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari, Manuale dei controlli di primo livello, ecc...) adottata dall'Autorità di Gestione con Decreto Dirigenziale n. 148 del 30 dicembre 2016 e ss.mm.ii.;



- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- l'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 che stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e che per tali accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalla medesima legge;
- il Decreto interministeriale del 25 luglio 1994, e successive modificazioni, di istituzione della Commissione Interministeriale per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), composta dai rappresentanti del Ministro dell'Economia e delle Finanze, del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e del Ministro dell'Interno, che ha il compito di adottare tutti i provvedimenti necessari per permettere alle pubbliche amministrazioni di assumere, previa selezione e formazione, nuove unità di personale;
- il Decreto legge n. 32 del 8 febbraio 1995, convertito senza modificazioni nella Legge n.104 del 7 aprile 1995 che al comma 1 dell'art. 18 prevede il subentro del Centro di Formazione e Studi-Formez nei rapporti attivi e passivi riferibili al consorzio per la riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM);
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, recante "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), cl) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), h), Qm), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", e in particolare, l'articolo 6 con il quale viene modificato l'articolo 35 del d.lgs n. 165/01 prevedendo, in materia di reclutamento del personale pubblico, la possibilità per le pubbliche amministrazioni, di avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), di cui al decreto interministeriale 25 luglio 1994 che, a sua volta, può avvalersi dell'Associazione Formez PA;
- la direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 24 aprile 2018, recante le linee guida di indirizzo amministrativo sullo svolgimento delle prove concorsuali e sulla valutazione dei titoli, ispirate alle migliori pratiche a livello nazionale e internazionale in materia di reclutamento del personale, adottata in attuazione dell'articolo 35, comma 5.2, del citato decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- le Linee di indirizzo del Ministero della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione pubblicate in data 27 luglio 2018 sulla gazzetta ufficiale, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017;



- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 444 dell'11 luglio 2018 con cui la Giunta Regionale ha inteso dare attuazione alle Linee di indirizzo del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, finalizzata all'avvio di un corso-concorso a cura della Commissione interministeriale RIPAM demandando agli uffici regionali competenti l'adozione degli atti consequenziali per l'attuazione di un progetto capacitante finalizzato a supportare le PP.AA nella predisposizione dei Piani triennali di fabbisogni del personale e delle capacità assunzionali, comprensivo della successiva fase di realizzazione di un corso-concorso per la selezione, la formazione e l'assunzione di personale presso la Regione e gli Enti Locali della Campania;
- la nota prot. 21538/UDCP/GAB/GB del 20/09/2018 U del Capo di Gabinetto del Presidente con cui, con riferimento agli adempimenti consequenziali alla DGR n. 444/2018 e come convenuto con il Dipartimento della Funzione Pubblica nella riunione del 12 settembre u.s., ha confermato la possibilità di avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle PP.AA. (RIPAM), che a sua volta può ricorrere dell'Associazione FORMEZ PA di cui anche la Regione Campania è socia, per l'adozione di un progetto di rafforzamento amministrativo della capacità istituzionale delle PP.AA. campane prevedente la realizzazione di un corso-concorso per la selezione, la formazione e l'assunzione di personale presso la Regione e gli Enti Locali della Campania;

TANTO PREMESSO, le Parti convengono quanto segue

Art 1 - Recepimento delle premesse e degli allegati

La premessa, gli atti e le disposizioni in essa richiamati costituiscono parte integrante ed essenziale del presente Accordo e si devono intendere qui integralmente riportati.

Art. 2 - Principio di leale collaborazione.

Le Parti si impegnano a dare attuazione al presente Accordo con spirito di leale collaborazione, tesa al raggiungimento degli obiettivi attraverso una costruttiva ricerca dell'interesse pubblico generale, che conduca a soluzioni che realizzino il necessario bilanciamento degli interessi coinvolti, evitando l'assunzione di posizioni pregiudizialmente dirette alla tutela esclusiva del singolo interesse, di cui ciascuna di esse è affidataria.



Art. 3 - Oggetto

Il presente Accordo disciplina la collaborazione istituzionale e gli impegni reciproci tra le sopra citate Amministrazioni.

In particolare, la collaborazione formalizzata con il presente Accordo, è tesa al raggiungimento delle finalità di seguito riportate:

- rafforzare il sistema della Pubblica Amministrazione locale, considerate la dimensione media degli enti locali territoriali, la complessità dei processi organizzativi e gestionali e le sfide per lo sviluppo locale;
- orientare il processo di turn over del personale della P.A. campana, garantendo una elevata qualificazione dei dipendenti;
- attuare una strategia capace di coniugare le due finalità precedenti, puntando alla necessaria capacitazione del sistema della Pubblica Amministrazione attraverso la valorizzazione dei profili professionali più idonei.

A tale scopo si intende procedere a realizzare il progetto denominato "RIPAM –CONCORSO UNICO TERRITORIALE PER LE AMMINISTRAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA", approvato con DGR _____, che prevede, anche, una ricognizione sulle capacità assunzionali dei Comuni e degli altri Enti locali con il supporto di un sistema informativo messo a disposizione dal Dipartimento Funzione Pubblica (DFP) della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A seguito della suddetta ricognizione, le amministrazioni locali interessate, dopo aver individuato i profili professionali di interesse e coerenti con le finalità del progetto RIPAM- CAMPANIA, potranno delegare, rectius: avvalersi, la realizzazione delle procedure concorsuali, anche in ordine alle procedure propedeutiche, alla Commissione Interministeriale RIPAM.

Art. 4 - Impegni delle Parti

Le Parti si impegnano a collaborare per l'attuazione di tutto quanto previsto in oggetto, in particolare, stabiliscono che:

a) La Regione Campania si impegna a:

- svolgere funzioni di coordinamento, raccordo e controllo delle diverse attività previste nel progetto;
- mettere a disposizione degli Enti tutte le informazioni e l'assistenza necessarie alla realizzazione delle attività succitate, anche per il tramite del Formez;
- assicurare le condizioni per la sostenibilità finanziaria del progetto approvato con DGR _____;
- condurre azioni di monitoraggio dell'efficacia delle azioni svolte, attraverso la raccolta di informazioni utili a valutare le attività realizzate.



b) Ciascun Ente si impegna a:

- effettuare l'analisi del fabbisogno di personale per il triennio 2018-2020, con il supporto del sistema informativo prima citato, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo;
- individuare, con il supporto del medesimo sistema informativo, le unità di personale reclutabili a tempo indeterminato ed a tempo determinato, nel triennio 2018-2020, nei profili di interesse del progetto RIPAM Campania;
- verificare la sussistenza delle condizioni propedeutiche per l'assunzione delle unità di personale di cui al punto precedente, quale requisito per poter deliberare l'adesione al progetto RIPAM Campania ed esercitare espressa delega alla Commissione interministeriale RIPAM, rectius: avalimento;
- far svolgere, presso le proprie sedi, ai candidati selezionati attraverso il progetto RIPAM il periodo di formazione on the job, garantendo ogni supporto necessario e la collaborazione alla valutazione finale del percorso formativo.

Art. 5 - Decorrenza e durata

L'Accordo avrà efficacia tra le parti a partire dalla data di sottoscrizione fino al 31.12.2020, con possibilità di proroga previa disponibilità espressa delle parti.

Art. 6 - Responsabili dell'accordo

I Responsabili dell'accordo saranno, ognuno per il proprio ambito di competenza:

- per la Regione Campania il Dirigente Generale pro tempore della Direzione Generale Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo e del Fondo Sviluppo e Coesione
- per il Comune aderente il Sindaco.

In particolare le PARTI si impegnano ad una reciproca e costante informazione e collaborazione, attraverso modalità operative concordate, sugli argomenti oggetto del presente accordo e sugli ulteriori aspetti che si rivelassero di comune interesse.

A tal fine i Responsabili si impegnano a comunicare i nominati dei referenti tecnici dell'attuazione dell'accordo.



Art. 7 - Modifiche dell'Accordo

Il presente Accordo può subire modifiche e/o integrazioni su richiesta di una delle parti in ragione di cambiamenti intervenuti nel contesto di riferimento. Le modifiche e/o integrazioni saranno apportate mediante apposito atto sottoscritto da entrambe le parti, in appendice al presente Accordo.

Art. 8- Recesso

Alle parti è data facoltà di recesso dal presente accordo ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile prima della conclusione delle procedure concorsuali.

Art. 9 - Riservatezza

Le parti si impegnano a osservare e far osservare la riservatezza su notizie, dati, fatti o circostanze di cui siano venuti a conoscenza durante la realizzazione del progetto.

Art. 10 - Responsabilità

Ognuna delle parti esonera l'altra da ogni responsabilità per danni alle attrezzature o infortuni al personale che dovessero derivare dall'espletamento delle attività previste dal presente accordo.

Art. 11 - Trattamento dei dati personali

Le parti si impegnano a trattare i dati personali di reciproca provenienza unicamente per le finalità connesse all'esecuzione del presente accordo, ai sensi del D. Lg.vo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia protezione dei dati personali", pubblicato nella G.U. n. 174 del 29 luglio 2003.

Art. 12 - Sicurezza negli ambienti di lavoro

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, modificato dal Decreto Legislativo n. 106 del 3 agosto 2009, quando il personale di una parte si reca presso la sede dell'altra parte per le attività connesse al progetto, il datore di lavoro, nell'accezione stabilita dalla normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, assolve a tutte le misure generali e specifiche di prevenzione e sicurezza, ivi compresa la sorveglianza sanitaria.



Art. 13 - Controversie

Le parti concordano di definire bonariamente qualsiasi vertenza che possa nascere dall'interpretazione del presente atto, fermo restando che in caso dovesse nascere controversia dall'esecuzione del presente accordo, è competente a decidere il Foro di Napoli.

Art. 14- Disposizioni finali e di chiusura

Per quanto non espressamente richiamato si rinvia agli artt. 11 e 15 della legge n. 241/1990, alla disciplina in materia di reclutamento del personale pubblico, nonché alle norme del codice civile in quanto compatibili.

Il diritto di accesso potrà essere esercitato nei limiti e con le modalità previsti dalla legge n. 241/1990 e dal decreto legislativo n. 33/2013,

Art.16 - Sottoscrizione

Il presente Accordo è sottoscritto ai sensi dell'articolo 15 della legge n. 241 del 1990.

Letto, confermato e sottoscritto

Firmato digitalmente da

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE CAMPANIA

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ENTE

Documento sottoscritto digitalmente ex art. 24 del D.Lgs n. 82/2005



Decreto Dirigenziale n. 335 del 05/10/2018

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 10 - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA', LA
RICERCA E L'INNOVAZIONE

U.O.D. 93 - STAFF - RIS 3 - Vigilanza e controllo degli enti di riferimento

Oggetto dell'Atto:

**POR CAMPANIA FESR 2014/2020 - APPROVAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE PER I PROGETTI R&S**

IL DIRIGENTE

PREMESSO

- a) con il Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013, il Parlamento e il Consiglio europeo hanno approvato le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, abrogando il regolamento (CE) n.1083/2006 del Consiglio;
- b) con la Decisione n. C(2015) 8578 del 1° dicembre 2015, la Commissione europea ha approvato il Programma Operativo "POR Campania FESR 2014/2020" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Campania in Italia CCI 2014IT16RFOP007;
- c) con la deliberazione n.720 del 16 dicembre 2015, la Giunta Regionale ha preso atto della succitata Decisione della Commissione Europea;
- d) con Deliberazione n. 278 del 14 giugno 2016, la Giunta Regionale ha approvato il Sistema di gestione e controllo del POR Campania FESR 2014-2020;
- e) con Deliberazione n. 455 del 02 agosto 2016, la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione della "Strategia di comunicazione del POR Campania FESR 2014/2020";
- f) con Delibera della Giunta Regionale n. 773 del 28/12/2016 è stata approvata la strategia di ricerca e innovazione regionale per la specializzazione intelligente (RIS3 Campania);
- g) con Decreto Dirigenziale n. 228 del 29/12/2016 e ss.mm. ed integrazioni è stato approvato il Manuale di Attuazione POR Campania FESR 2014/2020;

RILEVATO CHE

- a) nel rispetto del principio di semplificazione, celerità e tempestività dell'azione amministrativa si rende necessario dover disciplinare le attività di rendicontazione dei beneficiari proponenti dei progetti di R&S in corso di attuazione;
- b) che nell'avvio dei progetti di R&S si rende necessario fornire ai beneficiari una adeguata informativa circa le modalità ed i tempi per la rendicontazione dei costi connessi alla realizzazione dei progetti di investimento;
- c) al riguardo gli uffici della *Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione* ha predisposto una nota informativa denominata "LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI PER PROGETTI DI RS&I E PER LA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI PER LE INFRASTRUTTURE DI RICERCA°";

RITENUTO

- a) di dover approvare il testo contenente le "LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI PER PROGETTI DI RS&I E PER LA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI PER LE INFRASTRUTTURE DI RICERCA" riportato in allegato e che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, al fine di disciplinare le attività di rendicontazione delle spese dei progetti R&S finanziati dalle risorse del POR Campania FESR 2014/2020;
- b) di dover disporre, nel rispetto del principio di semplificazione, celerità e tempestività dell'azione amministrativa, che i Beneficiari per i progetti R&S, finanziati a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014/2020, si conformino alle direttive stabilite dalle succitate Linee Guida;

VISTI

- a) il Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013;
- b) la Dec. CE n. C(2015) 8578 del 01/12/2015;
- c) la DGR. 720 del 16/12/2015;
- d) la DGR n. 278 del 14/06/2016;

- e) la DGR n. 455 del 02/08/2016;
- f) la DGR n. 773 del 28/12/2016;
- g) il D. D. n. 228 del 29/12/2016;

Alla stregua dell'istruttoria svolta dagli Uffici della *Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione*

DECRETA

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

1. di approvare le “LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI PER PROGETTI DI RS&I E PER LA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI PER LE INFRASTRUTTURE DI RICERCA” riportato in allegato e che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, al fine di disciplinare le attività di rendicontazione delle spese dei progetti R&S finanziati dalle risorse del POR Campania FESR 2014/2020;
2. di disporre, nel rispetto del principio di semplificazione, celerità e tempestività dell'azione amministrativa, che i Beneficiari per i progetti R&S, finanziati a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2014/2020, si conformino alle direttive stabilite dalle succitate Linee Guida;
3. di trasmettere il presente atto, per quanto di rispettiva competenza: all'Assessore alla Ricerca, alla Programmazione Unitaria, all'Autorità di Gestione del FESR 2014/2020, alla sezione “Casa di Vetro” del sito istituzionale, all'UDCP - Segreteria di Giunta - Ufficio III - Affari Generali - Archiviazione Decreti Dirigenziali, al B.U.R.C. per la pubblicazione.

Il Direttore Vicario
Ing. Vito Merola

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA REALIZZAZIONE DI TECHNOLOGY PLATFORM NELL'AMBITO DELLA LOTTA ALLE PATOLOGIE ONCOLOGICHE

SCHEMA DI REGISTRAZIONE PRESENZE

Titolo del Progetto:
 Denominazione Sociale e Luogo di svolgimento (Sede Operativa):

PERSONALE DIPENDENTE

Nominativo:
 Qualifica:
 Contratto applicato:
 Monte ore lavorative annuo previsto:

Descrizione attività	MESE																															Totale ore		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Attività svolta sul progetto																																		0
Altri progetti finanziati (n. ore)																																		0
Attività ordinaria																																		0
TOTALE ORE MESE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile Amministrativo

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA REALIZZAZIONE DI TECHNOLOGY PLATFORM NELL'AMBITO DELLA LOTTA ALLE PATOLOGIE ONCOLOGICHE

SCHEMA DI REGISTRAZIONE PRESENZE

Titolo del Progetto:

Denominazione Sociale e Luogo di svolgimento (Sede Operativa):

Nominativo:

Qualifica:

Contratto applicato:

Monte ore lavorative annuo previsto:

Descrizione attività	ANNO _____												Totale ore
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
Attività svolta sul progetto													0
Altri progetti finanziati (n. ore)													0
Attività ordinaria													0
TOTALE ORE MESE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile Amministrativo

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER

Cognome e nome	QUALIFICA	(A) RETRIBUZIONE DIRETTA(LORDA MENSILE *12)

Il legale rappresentante

-
- 1) Costo effettivo annuo lordo : retribuzione effettiva annua lorda con esclusione dei compensi per la
 - 2) Costo Orario : Costo effettivo annuo lordo diviso il numero di ore lavorative contenute nell'anno p
annue sono pari a 1500

R LA REALIZZAZIONE DI TECHNOLOGY PLATFORM NELL'AMBITO DELLA LOTTA AL

Progetto :

Denominazione Sociale : Sede del Progetto :

CALCOLO COSTO ORARIO

(B) RETRIBUZIONE DIFFERITA, TFR, 13ma, 14ma,..	(C) ULTERIORI COSTI PREVISTI DA CONTRATTO	(D) DA DETRARRE: STRAORDINARI E TRASFERTE EMOLUMENTI AD PERSONAM	(E) ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI (INPS ED INAIL)

lavoro straordinario e diarie, comprensiva degli oneri previdenziali e assistenziali e T.F.R.
per la categoria di appartenenza secondo i contratti di lavoro e gli usi vigenti per l'impresa. Per il personale universitario le ore

LE PATOLOGIE ONCOLOGICHE

(F) (A+B+C+E)-D COSTO EFFETTIVO ANNUO LORDO	(G) MONTE ANNUO CONVENZIONALE (MONTE ORE ANNUO PER CATEGORIA DI APPARTENENZA DA	TOTALE (F/G)
		#DIV/0!
	-	#DIV/0!
	-	#DIV/0!
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-

lavorate

POR CAMPANIA FESR 2014/2020
AVVISO _____

Progetto

SOGGETTO PROPONENTE/GESTORE.....
BENEFICIARIO/I.....

COSTI SOSTENUTI COMPLESSIVAMENTE DAL AL

Descrizione	Partner1 in €x1000					Partner2 in €x1000					Partner3 in €x1000					R.I.
	R.I.	S.S.	Studi di fattibilità	Innovazione di prodotto	Innovazione di processo	R.I.	S.S.	Studi di fattibilità	Innovazione di prodotto	Innovazione di processo	R.I.	S.S.	Studi di fattibilità	Innovazione di prodotto	Innovazione di processo	
Personale dipendente																
Personale non dipendente																
Attrezzature e Strumentazione																
Brevetti e Diritti di Licenza																
Consulenze - Servizi di ricerca																
Ricerca contrattuale																
Competenze Tecniche																
Spese generali																
Altri costi di esercizio																
Iva se non recuperabile																
Terreni e Fabbricati																
Locazioni																
TOTALE COSTI DEL PERIODO																
TOTALE COSTI PRECEDENTI																
TOTALE COSTI																

- 1) Partner1 - Denominazione sociale Proponente - Sede Operativa (indirizzo)
- 2) Partner2 - Denominazione sociale - Sede Operativa (indirizzo)
- 3) Partner3 - Denominazione sociale - Sede Operativa (indirizzo)

POR CAMPANIA FESR 2014/2020

Asse 1	O.S. ___ Az. _____
---------------	--------------------

AVVISO _____

(indetto con Decreto Dirigenziale n° ___ del _____)

Relazione tecnica (barrare l'opzione di riferimento)

Intermedia

Finale

Titolo progetto	
Soggetto Proponente/Gestore	
Capofila	
Partners	

Durata originariamente prevista del progetto (in mesi)	
Data inizio attività	
Data prevista di termine delle attività (incluse eventuali proroghe già concesse)	

Relazione periodo di attività dal		al	
Data di presentazione della relazione			

Responsabile Scientifico			
telefono		email	

Responsabile Amministrativo			
telefono		email	

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

Premessa

I contenuti della presente Relazione sono strettamente correlati con il piano esecutivo del progetto ed il cronoprogramma degli obiettivi e delle relative attività previste dal progetto approvato.

Ciò comporta che:

1. le relazioni (intermedie e finale) vanno redatte in completa armonia con le milestone ed i deliverables, parziali e finali, del progetto approvato,
2. tutto quanto afferisce alle azioni previste nel piano esecutivo di progetto approvato va riportato nell'apposita reportistica di cui si compone lo schema della presente relazione.

Con riferimento alle dichiarazioni e alle informazioni riportate in ogni relazione (intermedia e /o finale), si evidenzia, infine, che per esse valgono le responsabilità civili e penali previste in caso di false dichiarazioni, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché degli altri effetti previsti dall'art. 75 del medesimo D.P.R.

N.B. Su ogni pagina della relazione vanno apposte (nell'area in basso del documento):

- o la firma del Responsabile Scientifico,
- o la firma del Responsabile Amministrativo,
- o la data di redazione della relazione.

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

1 - STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI REALIZZATIVI E DELLE ATTIVITÀ PREVISTE NEL PROGETTO

INDICARE PER CIASCUNA ATTIVITÀ FACENTE CAPO AGLI OBIETTIVI REALIZZATIVI (OR) IL MESE DI INIZIO DELL'ATTIVITÀ ORIGINARIAMENTE PREVISTO NELLA PROPOSTA ED IL MESE EFFETTIVO DI INIZIO, INDICARE ANALOGAMENTE IL MESE PREVISTO ED EFFETTIVO DI TERMINE DELLE ATTIVITÀ. VANNO RIPORTATI GLI OBIETTIVI E LE RELATIVE ATTIVITÀ:

- REALIZZATE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO (SE TRATTASI DI RELAZIONE INTERMEDIA)
- REALIZZATE NELL'AMBITO DELL'INTERO PROGETTO (SE TRATTASI DI RELAZIONE FINALE)

N.B. INDICARE IL NUMERO DEL MESE, AD ES.,: 1, 2, ... CONSIDERANDO CHE IL MESE DI INIZIO DELLE ATTIVITÀ È IL MESE 1. NON INDICARE IL MESE DI CALENDARIO.

		Tipologia attività (RI, SP)	Mese inizio attività previsto	Mese inizio attività effettivo	Mese termine attività previsto	Mese termine attività effettivo
Obiettivo Realizzativo n. 1						
1.1	Nome Attività					
1.2	Nome Attività					
1.3	Nome Attività					
	...					
Obiettivo Realizzativo n. 2						
2.1	Nome Attività					
2.2	Nome Attività					
2.3	Nome Attività					
	...					
Obiettivo Realizzativo n. ...						
...	Nome Attività ...					

Tabella A – Obiettivi Realizzativi ed Attività effettuate

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

2 - ATTIVITÀ E RISULTATI PER SINGOLO OBIETTIVO REALIZZATIVO

COMPILARE UNA SCHEDA PER CIASCUNA ATTIVITÀ RIPORTATA IN **TABELLA A** (MAX UNA PAGINA PER OGNI ATTIVITÀ)

CIASCUN RISULTATO INDICATO NEL PROGETTO DOVRA' ESSERE DOCUMENTATO DA UNA RELAZIONE TECNICA DA ALLEGARE AL PRESENTE RAPPORTO

Obiettivo Realizzativo	<i>Inserire il nome dell'obiettivo realizzativo</i>
Nome Attività	<i>Inserire il nome dell'attività programmata</i>
Durata dell'attività	<i>Inserire la durata (in mesi) dell'attività programmata</i>
Impegno delle risorse umane nell'attività	<i>Specificare il numero di mesi uomo totale di tutte le risorse umane impegnate nel periodo temporale di riferimento nell'attività</i>
Risultati attesi / Deliverables	<p><i>Descrivere tutti i prodotti (materiali e immateriali) realizzati per il completamento dell'attività e per il raggiungimento dell'obiettivo realizzativo previsto (es. prototipo, brevetto, pubblicazioni, relazione tecnica,...)</i></p> <p><i>Si specifichi, inoltre, per ciascuno dei prodotti il contributo di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>organismi di ricerca</i> ○ <i>eventuali consulenti esterni</i>
Grado di raggiungimento degli obiettivi, scostamenti rispetto al piano di lavoro, criticità evidenziate	<p><i>Descrivere in che misura percentuale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>è stata completata l'attività,</i> ○ <i>sono stati raggiunti gli obiettivi realizzativi previsti.</i> <p><i>Evidenziare, giustificandoli, eventuali scostamenti dal progetto originario. Richiamare la presenza di eventuali modifiche apportate al progetto (specificando gli estremi dell'autorizzazione da parte della Regione Campania).</i></p> <p><i>Analizzare eventuali criticità tecnico-scientifiche emerse durante lo svolgimento dell'attività</i></p>
Azioni ancora da realizzare per il completamento dell'attività	<i>Descrivere sinteticamente gli interventi ancora da realizzare per pervenire al completamento dell'attività</i>
Sedi operativa	<i>Specificare l'identificativo delle sedi (tra quelle riportate in tabella B) dove è stata realizzata l'attività</i>

Tabella B – Dettaglio delle Attività realizzate

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

3 - UTILIZZO DELLE RISORSE UMANE PER IL PROGETTO

ELENCARE TUTTO IL PERSONALE DELLE IMPRESE/ORGANISMI DI RICERCA **IMPEGNATO NEL PERIODO DI RIFERIMENTO** (ES. NEL SEMESTRE IN CASO DI RELAZIONE INTERMEDIA) SUL PROGETTO, DESCRIVENDONE SINTETICAMENTE, PER CIASCUNA ATTIVITÀ DI CUI AL PARAGRAFO 3 (E IL CUI COSTO VIENE PORTATO A RENDICONTO), IL RUOLO RICOPERTO NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ.

LE CONSULENZE SPECIALISTICHE VANNO RIPORTATE NEL PARAGRAFO 3.2.

3.1 PERSONALE DIPENDENTE E NON DIPENDENTE

PERSONALE DIPENDENTE

Impresa	Cognome e nome	Inquadramento contrattuale	Sede di servizio ¹	Identificativo Attività ²	Impegno ³	Ruolo ricoperto nell'esecuzione dell'attività ⁴

Tabella C – Impiego di personale dipendente

PERSONALE NON DIPENDENTE

Cognome e nome	Importo totale del contratto	Sede di servizio ⁵	Identificativo Attività ⁶	Impegno ⁷	Ruolo ricoperto nell'esecuzione dell'attività ⁸

Tabella D – Impiego di personale non dipendente

¹ Inserire l'identificativo sede attribuito in tabella B.

² Inserire l'identificativo dell'attività riportate in tabella C (es. 1.1, 1.2,...).

³ Indicare il numero di mesi in cui la risorsa umana è stata impiegata nell'attività specificata.

⁴ Ad es. capoprogetto, tecnico d'officina, sviluppatore software, addetto alle prove sperimentali, ...

⁵ Inserire l'identificativo sede attribuito in tabella B.

⁶ Inserire l'identificativo dell'attività riportate in tabella C (es. 1.1, 1.2,...).

⁷ Indicare il numero di mesi in cui la risorsa umana è stata impiegata nell'attività specificata.

⁸ Ad es. capoprogetto, tecnico d'officina, sviluppatore software, addetto alle prove sperimentali, ...

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

PERSONALE DEGLI ORGANISMI DI RICERCA

Organismo di Ricerca	Cognome e nome	Inquadramento contrattuale	Sede di servizio ⁹	Identificativo Attività ¹⁰	Impegno ¹¹	Ruolo ricoperto nell'esecuzione dell'attività ¹²

Tabella E – Impiego di personale degli Organismi di ricerca**3.2 CONSULENZE SPECIALISTICHE****ATTIVITA' DI CONSULENZA**

Ragione sociale della società di consulenza	Referente	Importo totale del contratto	Ruolo ricoperto nell'esecuzione dell'attività ¹³

Tabella F – Attività di consulenza

⁹ Inserire l'identificativo sede attribuito in tabella B.

¹⁰ Inserire l'identificativo dell'attività riportate in tabella C.

¹¹ Indicare il numero di mesi in cui la risorsa umana è stata impiegata nell'attività specificata.

¹² Ad es. Capoprogetto, tecnico d'officina, sviluppatore software, addetto alle prove sperimentali, ...

¹³ es. Capoprogetto, tecnico d'officina, sviluppatore software, addetto alle prove sperimentali, ...

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

4 - STRUMENTAZIONE E ATTREZZATURE UTILIZZATE PER IL PROGETTO

DESCRIVERE LE STRUMENTAZIONI E/O ATTREZZATURE ACQUISITE E LE MOTIVAZIONI CHE NE HANNO RESO NECESSARIO L'ACQUISTO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO. INDICARE IN QUALI ATTIVITÀ SONO STATE UTILIZZATE, E LA % DI UTILIZZO DI CIASCUNA NELL'AMBITO DEL PROGETTO (TALE % DEVE CORRISPONDERE A QUELLA INDICATA NELLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI).

N.	Descrizione della strumentazione/attrezzatura	Giustificazione della necessità della strumentazione/attrezzatura	Utilizzata nell'ambito delle Attività ¹⁴	% utilizzo sul progetto
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Tabella G – Strumentazione e attrezzature utilizzate

¹⁴ Inserire gli identificativi delle attività riportate in tabella C.

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

5 - BREVETTI E DIRITTI DI LICENZA UTILIZZATI PER IL PROGETTO

INDICARE GLI EVENTUALI BREVETTI/DIRITTI DI LICENZA UTILIZZATI PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO

N.	Descrizione di brevetto/licenza	Giustificazione della necessità dell'utilizzo di brevetto/licenza	Utilizzata nell'ambito delle Attività ¹⁵
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Tabella H – Brevetti e diritti di licenza utilizzati

¹⁵ Inserire gli identificativi delle attività riportate in tabella C.

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

6 - COSTI SOSTENUTI NEL PERIODO DI RIFERIMENTO

FERMO RESTANDO I LIMITI SUI COSTI AMMISSIBILI E FINANZIABILI DEFINITI, PER CIASCUNA VOCE DI SPESA, NELLA SCHEDA DI APPROVAZIONE DI CIASCUN PROGETTO VANNO RIPORTATI (IN EURO) I COSTI SOSTENUTI NEL PERIODO DI RIFERIMENTO IN COERENZA CON QUANTO RAPPRESENTATO AI PRECEDENTI CAPITOLI.

VOCI DI SPESA	GRANDI IMPRESE			MEDIE IMPRESE			PICCOLE IMPRESE			ORGANISMI DI RICERCA			% DI INCIDENZA DELLA VOCE DI COSTO	TOTALI		
	R.F.	R.I.	S.S.	R.F.	R.I.	S.S.	R.F.	R.I.	S.S.	R.F.	R.I.	S.S.		R.F.	R.I.	S.S.
Personale dipendente	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--	€ -,--
Personale non dipendente	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--	€ -,--
Strumentazioni e attrezzature	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--	€ -,--
Costi dei Fabbricati e dei Terreni	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--	€ -,--
Consulenze - Servizi di ricerca	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--	€ -,--
Competenze Tecniche	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--	€ -,--
Brevetti e diritti di licenza	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--	€ -,--
Spese generali	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--	€ -,--
.....	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--	€ -,--
.....	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--	€ -,--
TOTALI	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	100%	€ -,--	€ -,--	€ -,--

Tabella I – Costi sostenuti

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

7 - ACQUISIZIONE O REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI

DESCRIVERE (MAX UNA PAGINA PER OGNI PROTOTIPO) I PROTOTIPI ACQUISITI O REALIZZATI INTERNAMENTE SPECIFICANDO LA LORO UTILITÀ RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGETTUALI. PER I PROTOTIPI RISULTATI DALL'ASSEMBLAGGIO DI COMPONENTI E/O MATERIALI ACQUISITI ESTERNAMENTE, FORNIRE UNA DESCRIZIONE ACCURATA DELLA FUNZIONALITÀ DI TALI ACQUISIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROTOTIPO STESSO.

CIASCUN PROTOTIPO REALIZZATO NELL'AMBITO DEL PROGETTO DOVRA' ESSERE DOCUMENTATO DA UNA RELAZIONE TECNICA DA ALLEGARE AL PRESENTE RAPPORTO

7.1 LIVELLO DI INDUSTRIALIZZAZIONE DEI PROTOTIPI

NEL CASO IN CUI IL PROGETTO ABBA REALIZZATO UNO O PIÙ PROTOTIPI, DESCRIVERLI (MAX UNA PAGINA PER OGNI PROTOTIPO) NELLA LORO ORGANICITÀ E METTERNE IN EVIDENZA LA DISTANZA DI FUNZIONALITÀ E PRESTAZIONI RISPETTO AD UN DISPOSITIVO COMPLETAMENTE INDUSTRIALIZZATO. INDICARE BREVEMENTE LE ATTIVITÀ ANCORA NECESSARIE, DA SVOLGERE EVENTUALMENTE DOPO LA CONCLUSIONE DEL PROGETTO, PER LA COMPLETA INDUSTRIALIZZAZIONE DEL/I PROTOTIPO/I

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

8 - CRITICITÀ INCONTRATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ

MAX 2 PAGINE

Criticità tecnico-scientifiche	
Criticità gestionali (ad es. difficoltà con i fornitori, nel reperimento delle risorse umane, ecc.)	
Criticità finanziarie (ad es. difficoltà nel cofinanziamento del progetto, nelle anticipazioni di cassa, ecc.)	

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

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

9 - ALTRE INFORMAZIONI

RIPORTARE IN QUESTA SEZIONE EVENTUALI ALTRI CONTENUTI TECNICI NON DESCRITTI NELLE SEZIONI PRECEDENTI (MAX 2 PAGINE)

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

10 - CONSIDERAZIONI FINALI

RIPORTARE QUI OGNI CONSIDERAZIONE CHE SI RITIENE UTILE INVIARE ALL'AMMINISTRAZIONE, INCLUSI SUGGERIMENTI SULLE MODALITÀ PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA DEL PROCESSO DI PRESENTAZIONE, VALUTAZIONE E GESTIONE DI PROPOSTE DA COFINANZIARE (MAX 2 PAGINE)

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

11 - BREVETTI GENERATI

INDICARE GLI EVENTUALI BREVETTI GENERATI DALLE ATTIVITÀ DI PROGETTO E DEPOSITATI O PER I QUALI SONO STATE AVVIATE AZIONI PER LA PROTEZIONE DEI DIRITTI DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Titolo del brevetto	Numero della domanda di brevetto	Data della domanda	Stato (Depositato / Concesso)	Ambito (IT, EU, PCT, Altro)

Tabella L – Brevetti generati

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

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

12 - RELAZIONE TECNICA SINTETICA

(DA COMPILARE SOLO IN CASO DI RELAZIONE FINALE)

DESCRIVERE SINTETICAMENTE IL PROGETTO EVIDENZIANDONE GLI ASPETTI PECULIARI NONCHÉ GLI ELEMENTI SALIENTI E INNOVATIVI CHE LO CARATTERIZZANO E LE POTENZIALI RICADUTE IN AMBITO PRODUTTIVO E TERRITORIALE (MAX 4 PAGINE)

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

**LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE
DEI COSTI AMMISSIBILI PER PROGETTI DI RS&I E
PER LA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI PER LE
INFRASTRUTTURE DI RICERCA**

SOMMARIO

1. PREMESSA	4
3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE – PRINCIPI	7
4. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	9
4.1. PRINCIPI GENERALI	9
4.2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	11
4.3. MODALITÀ DI PAGAMENTO AMMISSIBILI	12
4.4. AMMISSIBILITÀ IVA, TRIBUTI E ONERI FISCALI	13
5. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI	14
5.1. SPESE DI PERSONALE	14
5.1.1 SPESE PER IL PERSONALE CALCOLATE SECONDO UNITA' DI COSTI STANDARD	15
5.1.2 SPESE PER IL PERSONALE CALCOLATE A COSTI REALI	16
5.2. SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE UTILIZZATE NELL'AMBITO DI PROGETTI DI R&S, ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE DI PROCESSO E ORGANIZZATIVA, PER LO SVILUPPO DI INFRASTRUTTURE DI RICERCA	19
5.2.1 ACQUISTO	19
5.2.2 AMMORTAMENTO	20
5.2.3 LOCAZIONE FINANZIARIA (LEASING)	21
5.2.4 NOLEGGIO (LOCAZIONE SEMPLICE)	22
5.3. SPESE PER IMMOBILI E TERRENI	23
5.4. SPESE PER RICERCA CONTRATTUALE, COMPETENZE TECNICHE, BREVETTI ACQUISITI O OTTENUTI IN LICENZA, SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI	25
5.3.1 SPESE PER SERVIZI DI RICERCA E COMPETENZE TECNICHE	25
5.4.2 SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI BREVETTI	26
5.4.3 SPESA DI TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	27
5.4.4 SPESE PER I SERVIZI DI CONSULENZA E DI SOSTEGNO ALL'INNOVAZIONE	27

5.5.5 SPESE PER SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI PER LE ATTIVITÀ DI R&S	28
5.6. SPESE GENERALI	30
5.7. ALTRI COSTI	32
5.7.1 SPESE PER MATERIALI, FORNITURE E PRODOTTI ANALOGHI	32
5.7.2 SPESE PER LA PARTECIPAZIONE A MISSIONI, SEMINARI E CONVEGNI.....	32
5.7.3 SPESE PER COMUNICAZIONE E DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI	33
5.7.4 SPESE RELATIVE ALLE POLIZZE FIDEIUSSORIA E SPESE NOTARILI PER COSTITUZIONE DEL PARTENARIATO	34
5.7.5 SPESE RELATIVE AL COORDINAMENTO GENERALE DEL PROGETTO DI R&S,	34
6. COSTI NON AMMISSIBILI	35

1. PREMESSA

La rendicontazione può essere definita come il processo in cui il beneficiario attesta le spese sostenute per la realizzazione dell'intervento ammesso a finanziamento, ai fini della determinazione, da parte del soggetto responsabile dell'attuazione dell'intervento, degli importi erogabili rispetto a quelli previsti in fase di concessione dell'agevolazione.

La presente Guida è stata predisposta per consentire una corretta determinazione, imputazione e rendicontazione dei costi ammissibili da parte dei beneficiari/destinatari dei progetti di Ricerca, Sviluppo e Innovazione finanziati dalla Regione Campania.

Tale documento potrebbe subire modifiche sia in caso di novità regolamentari poste in essere dall'UE, sia a seguito dell'approvazione delle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa (ex art. 65 del Regolamento UE n. 1303/2013).

In particolare, l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente manuale o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi regolamenti, tra i quali:

- a. Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, GUUE L 347/320 del 20.12.2013;
- b. Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006, GUUE L 347/289 del 20.12.2013;
- c. Regolamento (UE) N. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, GUUE L 347/259 del 20.12.2013;
- d. Regolamento (UE) N. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio, GUUE L 347/470 del 20.12.2013;

- e. Regolamento (UE) N. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, L 347/487 del 20.12.2013.
- f. Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 (Regolamento Generale di Esenzione per Categoria), pubblicato sulla G.U.C.E. serie L n. 187 del 26 giugno 2014;
- g. Manuale di attuazione del PO FESR Campania di cui al Decreto Dirigenziale DG 03 n. 134 del 15 maggio 2018, pubblicato sul Burc n.36 del 21/05/2018.

Ai fini della caratterizzazione delle attività progettuali valgono le seguenti definizioni:

- «ricerca fondamentale»: lavori sperimentali o teorici svolti soprattutto per acquisire nuove conoscenze sui fondamenti di fenomeni e di fatti osservabili, senza che siano previste applicazioni o usi commerciali diretti;
- «ricerca industriale»: ricerca pianificata o indagini critiche miranti ad acquisire nuove conoscenze e capacità da utilizzare per sviluppare nuovi prodotti, processi o servizi o per apportare un notevole miglioramento ai prodotti, processi o servizi esistenti. Essa comprende la creazione di componenti di sistemi complessi e può includere la costruzione di prototipi in ambiente di laboratorio o in un ambiente dotato di interfacce di simulazione verso sistemi esistenti e la realizzazione di linee pilota, se ciò è necessario ai fini della ricerca industriale, in particolare ai fini della convalida di tecnologie generiche
- «sviluppo industriale»: l'acquisizione, la combinazione, la strutturazione e l'utilizzo delle conoscenze e capacità esistenti di natura scientifica, tecnologica, commerciale e di altro tipo allo scopo di sviluppare prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati. Rientrano in questa definizione anche altre attività destinate alla definizione concettuale, alla pianificazione e alla documentazione di nuovi prodotti, processi o servizi¹

1

¹ Rientrano nello sviluppo sperimentale la costruzione di prototipi, la dimostrazione, la realizzazione di prodotti pilota, test e convalida di prodotti, processi o servizi nuovi o migliorati, effettuate in un ambiente che riproduce le condizioni operative reali laddove l'obiettivo primario è l'apporto di ulteriori miglioramenti tecnici a prodotti, processi e servizi che non sono sostanzialmente definitivi. Lo sviluppo sperimentale può quindi comprendere lo sviluppo di un prototipo o di un prodotto pilota utilizzabile per scopi commerciali che è necessariamente il prodotto commerciale finale e il cui costo di fabbricazione è troppo elevato per essere utilizzato soltanto a fini di dimostrazione e di convalida. Lo sviluppo sperimentale non comprende tuttavia le modifiche di routine o le modifiche periodiche apportate a prodotti, linee di produzione, processi di fabbricazione e servizi esistenti e ad altre operazioni in corso, anche quando tali modifiche rappresentino miglioramenti

- «studi di fattibilità»: la valutazione e l'analisi del potenziale di un progetto, finalizzate a sostenere il processo decisionale individuando in modo obiettivo e razionale i suoi punti di forza e di debolezza, le opportunità e i rischi, nonché a individuare le risorse necessarie per l'attuazione del progetto e, in ultima analisi, le sue prospettive di successo
- «innovazione di prodotto»: l'introduzione di un bene o servizio nuovo o significativamente migliorato, per ciò che riguarda le sue caratteristiche o gli usi per cui è concepito, compresi miglioramenti sostanziali nelle caratteristiche tecniche nei componenti e materiali, nel software incorporato, nella facilità d'uso o in altre caratteristiche funzionali.
- «innovazione dell'organizzazione»: l'applicazione di nuovi metodi organizzativi nelle pratiche commerciali, nell'organizzazione del luogo di lavoro o nelle relazioni esterne di un'impresa esclusi i cambiamenti che si basano su metodi organizzativi già utilizzati nell'impresa, i cambiamenti nella strategia di gestione, le fusioni e le acquisizioni, la cessazione dell'utilizzo di un processo, la mera sostituzione o estensione dei beni strumentali, i cambiamenti derivanti unicamente da variazioni del prezzo dei fattori, la produzione personalizzata, l'adattamento ai mercati locali, le periodiche modifiche stagionali e altri cambiamenti ciclici nonché il commercio di prodotti nuovi o sensibilmente migliorati;
- «innovazione di processo»: l'applicazione di un metodo di produzione o di distribuzione nuovo o sensibilmente migliorato (inclusi cambiamenti significativi nelle tecniche, nelle attrezzature o nel software), esclusi i cambiamenti o i miglioramenti minori, l'aumento delle capacità di produzione o di servizio ottenuto con l'aggiunta di sistemi di fabbricazione o di sistemi logistici che sono molto simili a quelli già in uso, la cessazione dell'utilizzazione di un processo, la mera sostituzione o estensione dei beni strumentali, i cambiamenti derivanti unicamente da variazioni del prezzo dei fattori, la produzione personalizzata, l'adattamento ai mercati locali, le periodiche modifiche stagionali e altri cambiamenti ciclici nonché il commercio di prodotti nuovi o sensibilmente migliorati;
- «infrastruttura di ricerca»: gli impianti, le risorse e i relativi servizi utilizzati dalla comunità scientifica per compiere ricerche nei rispettivi settori; sono compresi gli impianti o i complessi di strumenti scientifici, le risorse basate sulla conoscenza quali collezioni, archivi o informazioni scientifiche strutturate e le infrastrutture basate sulle tecnologie abilitanti dell'informazione e della comunicazione, quali le reti di tipo GRID, il materiale informatico, il software e gli strumenti di comunicazione e ogni altro mezzo necessario per condurre la ricerca. Tali infrastrutture possono essere ubicate in un unico sito o «distribuite» (una rete organizzata di risorse) in conformità dell'articolo 2, lettera a), del regolamento (CE) n. 723/2009 del Consiglio, del 25 giugno 2009, relativo al quadro giuridico comunitario applicabile ad un consorzio per un'infrastruttura europea di ricerca (ERIC);

- «poli di innovazione»: strutture o raggruppamenti organizzati di parti indipendenti (quali start-up innovative, piccole, medie e grandi imprese, organismi di ricerca e di diffusione della conoscenza, organizzazioni senza scopo di lucro e altri pertinenti operatori economici) volti a incentivare le attività innovative mediante la promozione, la condivisione di strutture e lo scambio di conoscenze e competenze e contribuendo efficacemente al trasferimento di conoscenze, alla creazione di reti, alla diffusione di informazioni e alla collaborazione tra imprese e altri organismi che costituiscono il polo.

Si precisa che, nei casi di disposizioni operative previste dalle presenti Linee Guida difformi da quelle contenute negli Avvisi per il finanziamento di progetti di R&S già emanati dalla Regione Campania, si applicherà quanto previsto dagli Avvisi medesimi.

2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Il beneficiario/destinatario è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese sostenute unitamente a tutta la documentazione richiesta nelle tempistiche previste dal bando di riferimento o dallo specifico atto d'obbligo che sottoscrive ai fini di poter godere della concessione dei finanziamenti.

Le rendicontazioni dovranno essere effettuate dal soggetto beneficiario sulla base delle indicazioni e della strumentazione di supporto predisposto dalla Regione Campania per la rilevazione delle spese e la successiva formalizzazione della dichiarazione di spesa.

Nel caso di progetti in raggruppamento, il capofila, nel caso di raggruppamento temporaneo, o il soggetto proponente, nel caso di partenariati con personalità giuridica (consorzio, società consortile, rete contratto), sarà l'unico soggetto dotato della necessaria visibilità sull'avanzamento di spesa di tutti i partner allo scopo di verificare che la stessa corrisponda ad un avanzamento coerente delle attività tecniche.

3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE – PRINCIPI

3.1. Rispetto del principio di ammissibilità delle spese sancito dall'art. 65, par. 6 del Reg (UE) 1303/2013

3.1.1 Art. 65, par. 6 del Reg (UE) 1303/2013

Non possono essere selezionate le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario/destinatario all'Autorità di Gestione/Organismo intermedio, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario/destinatario.

3.1.2 Principio di necessità dell'aiuto (Effetto di incentivazione dell'aiuto)

Tutte le spese dovranno essere riconducibili ad attività di ricerca e sviluppo o progetti di innovazione i cui lavori siano stati avviati successivamente alla presentazione della domanda di agevolazione. In termini generali per "avvio dei lavori" s'intende la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature/prestazioni o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. La richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori.

Ne consegue che un investimento è considerato avviato dopo la presentazione della domanda se, prima dell'invio della stessa:

- a) l'impresa non ha stipulato contratti (inclusi emissioni di ordini, conferme d'ordine, acquisizioni di beni in conto visione o altre tipologie di assunzione di impegno vincolante) per beni che compongono l'investimento;
- b) l'impresa non ha assunto impegni giuridicamente vincolanti atti ad ordinare macchinari, attrezzature, impianti, o qualsiasi altro atto che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima;
- c) non sono state emesse fatture o pagati acconti relativi a beni che compongono l'investimento.

Il mancato rispetto del principio della necessità dell'aiuto comporterà la non ammissibilità della domanda di agevolazione o la revoca dell'agevolazione.

In caso di aiuti concessi ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013 «de minimis» o da altri regolamenti "de minimis", in considerazione del fatto che il principio di necessità dell'aiuto non è obbligatorio, valgono le disposizioni previste dal bando.

3.2. Annullamento dei documenti di spesa

Tutti i documenti giustificativi di spesa richiesti, dovranno essere annullati in originale con un timbro con la seguente dicitura: "POR Campania FESR 2014/2020 O.S. __ Az. __ Avviso _____ CUP _____".

Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale è necessario che nella descrizione del documento si richiami l'Azione del POR FESR 2014/2020 sulla quale il progetto è finanziato.

3.3. Cointeressenza

Non sono ammesse, e non saranno rendicontabili, acquisti o prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata, quali ad esempio soci, rappresentante legale, amministratore unico, membri del consiglio di amministrazione.

Nel caso di acquisti o prestazioni affidate a imprese che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa finanziata (quali: soci, consorziati, soggetti appartenenti allo stesso gruppo industriale, società partecipate, etc), la prestazione dovrà essere resa al costo, in assenza di margine di utile. A tal fine l'impresa che fornisce la prestazione dovrà produrre idonea rendicontazione analitica comprovante che gli importi riportati nella fattura siano la risultanza di

costi da essa stessa effettivamente sostenuti. In ogni caso il costo non potrà eccedere il prezzo praticato alle normali condizioni di mercato.

Nel caso di progetti svolti in partenariato, non sono ammissibili i costi che derivino dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra partner di uno stesso raggruppamento oppure tra persone fisiche aventi rapporti di cointeressenza con aziende di uno stesso raggruppamento e altri partner.

4. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

4.1. PRINCIPI GENERALI

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile alle agevolazioni, è necessario in particolare che sia:

- i) direttamente imputabile all'intervento ammesso a finanziamento: costi sostenuti esclusivamente per quella determinata attività nonché i costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto in quanto imputabili a più progetti;
- ii) riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate nel Bando come ammissibile;
- iii) pertinente, ovverosia che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto/investimento. In tal senso i costi sostenuti devono essere direttamente o indirettamente connessi al programma di attività secondo la seguente specificazione:
 - a. costi direttamente imputabili al progetto, che si sostengono esclusivamente per quella determinata attività nonché i costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabili a più progetti;
 - b. costi necessari al funzionamento della struttura senza riferimento a progetti specifici. Per tale tipologia, come sarà specificato nel prosieguo, risulta necessaria un'imputazione forfettaria oppure un'imputazione secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo, corretto e debitamente giustificato
- iv) effettiva, cioè riferita a spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario - ossia tale da generare un costo diretto per lo stesso a fronte di un'utilità di cui il beneficiario rimane l'unico titolare - e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto beneficiario; varrà cioè per essi il criterio di "cassa" con le sole eccezioni di quei costi che, per dettato normativo e là dove ammissibili, sono soggetti a pagamento differito (ad esempio contribuzione dei dipendenti, ritenute d'acconto, TFR, IRAP ecc.) ovvero affrontati dal soggetto beneficiario per mezzo del consorzio/società consortile e che possono essere riaddebitati al soggetto beneficiario attraverso il principio del cosiddetto ribaltamento dei costi o riaddebito²;

¹ L'operazione di riaddebito (o ribaltamento) costituisce, propriamente, l'adempimento dell'obbligo nascente dalla regolamentazione dei rapporti interni tra consorziato/socio e

- v) legittima, cioè attestata da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- vi) essere effettivamente sostenute entro i successivi 60 (sessanta) giorni dalla scadenza del periodo di realizzazione del Progetto ed, in ogni caso, prima della trasmissione della rendicontazione finale;

Ai fini del riconoscimento, le spese in termini di avanzamento progettuale, le spese:

- per l'eventuale rendicontazione dello stato di avanzamento, devono essere sostenute, intendendo perciò la presenza di regolare fattura d'acquisto o documento contabile aventi forza probatoria equivalente, anche se non quietanzate;
- per l'erogazione finale, devono essere 'effettivamente sostenute'. Per 'spese effettivamente sostenute' si intendono le spese i cui pagamenti sono stati effettuati e liquidati dai Soggetti beneficiari comprovati da fatture quietanzate, oppure da documenti contabili aventi forza probatoria equivalenti, che indichino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il suo importo, i termini di consegna, le modalità di pagamento; si richiede altresì copia dell'estratto conto dal quale si evinca l'avvenuta quietanza delle fatture in oggetto.
- L'intervento si intende realizzato al raggiungimento minimo del 75% dei costi ammessi, a seguito della valutazione positiva ex post del referee incaricato.

Nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento. Ai fini della prova del pagamento, il beneficiario deve presentare all'occorrenza l'estratto del conto corrente da cui risulti l'addebito (con l'indicazione specifica dell'importo, della data del pagamento nonché della causale dello stesso).

consorzio/società consortile e che trova la sua fonte giuridica ed il suo fondamento nel contratto costitutivo del consorzio/società consortile, assunto nello stesso da ciascuna impresa consorziata/socia nei confronti del consorzio/società, oltre che nei rapporti reciproci tra imprese consorziate/socie, di fornire al consorzio/società consortile le risorse finanziarie necessarie per l'esecuzione dei lavori.

4.2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

A seconda delle disposizioni previste dai bandi, le spese ammissibili potranno essere rendicontate “a costi reali” e/o a “costi semplificati”.

Rendicontazione a costi reali. Le spese potranno essere ammesse a contributo solo se **sostenute**, ossia pagate, nel periodo di ammissibilità. Il periodo di ammissibilità, riferito alle proposte progettuali ammesse a contributo, decorre dalla data di presentazione della domanda (telematica) ovvero dalla data fissata dal Bando, salvo quanto previsto in caso di aiuti de minimis (Cfr. par. 3.1.2), e si conclude tassativamente entro la data stabilita per la conclusione del progetto.

Le spese rendicontate sono considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto (varrà cioè per esse il criterio di “cassa”) e pertanto le fatture/documenti equipollenti, per essere ammesse, dovranno essere totalmente quietanzate ³. La quietanza effettuata parzialmente con modalità di pagamento non ammissibili (dettagliate al punto 4.3) comporterà l’inammissibilità dell’intera spesa.

La documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute deve sempre far riferimento ad impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, etc.) assunti tra il soggetto beneficiario e il fornitore in conformità alle disposizioni nazionali e comunitarie.

In tali documenti dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:

- il fornitore o prestatore di servizi;
- l’oggetto della fornitura o prestazione;
- il relativo importo;
- la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili a finanziamento

Le modalità di imputazione, rendicontazione e la documentazione giustificativa di tali costi sono descritti nei paragrafi successivi.

Rendicontazione a costi semplificati, (applicabili solo nel caso di sovvenzioni e assistenza rimborsabile). I costi semplificati si applicano sia con riferimento ai costi diretti del personale, per i quali sono previsti costi standard unitari, sia con riferimento alle spese generali per le quali è prevista l’applicazione di un tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti ammissibili del personale. Nel caso di costi rimborsati secondo tabelle standard di costi unitari le azioni che costituiscono la base per il rimborso devono svolgersi nel periodo di ammissibilità, che decorre dalla data di presentazione della domanda (telematica) ovvero dalla data fissata

3

¹ Verranno valutati singolarmente i casi in cui la fattura non sia totalmente quietanzata per via di arrotondamenti e/o abbuoni da parte del fornitore, con eventuale richiesta di documentazione a supporto.

dal Bando, salvo quanto previsto in caso di aiuti de minimis (Cfr. par. 3.1.2), e termina entro la data stabilita per la conclusione del progetto.

Per il calcolo del costo orario standard si rimanda al Decreto Dirigenziale n. 140 del 21/05/2018, approvato dalla *Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale*.

Le modalità di imputazione, rendicontazione e la documentazione giustificativa di tali costi sono descritti nei paragrafi successivi.

4.3. MODALITÀ DI PAGAMENTO AMMISSIBILI

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati con le seguenti modalità:

- a) bonifico bancario o ricevuta bancaria (ri.ba.): dal quale si desuma chiaramente l'avvenuto pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non sarà accettata la mera disposizione di pagamento)
- b) assegno circolare che attesti il pagamento della fattura o della nota di addebito o di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare e l'uscita finanziaria dalla banca;
- c) carta di credito aziendale;
- d) bollettino postale per i soli costi afferenti alle utenze generali nel caso di rendicontazione delle spese reali a "costi reali";
- e) mod. F24: per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di consulenza e dei costi del personale. In caso di pagamenti cumulativi, deve essere presentato un prospetto analitico, timbrato e firmato dal legale rappresentante dell'impresa, che dettagli la composizione del pagamento stesso;

Le note di credito sono ammissibili ai soli fini della dimostrazione della completa quietanza delle fatture esposte.

Non è ammesso il pagamento delle spese in denaro contante o attraverso la cessione di beni o attraverso compensazioni di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore.

Si ricorda che tutti i pagamenti di cui alle lettere a) e b) dovranno inoltre essere disposti inserendo nella causale di pagamento, al momento della disposizione dello stesso, il codice identificativo della domanda di contributo assegnato (come indicato al paragrafo 3.2) o, in mancanza, il riferimento al Bando e al Titolo del Progetto presentato.

Ai giustificativi di spesa dovrà sempre essere allegato, per ogni pagamento effettuato, l'**estratto conto** (elettronico o cartaceo). Nel caso di disposizione di bonifico elettronico dovrà sempre essere prodotto l'estratto conto in quanto la sola disposizione del pagamento non costituisce prova dell'effettiva quietanza della spesa.

Per quanto attiene ai pagamenti effettuati tramite assegno non trasferibile occorre presentare copia dell'assegno e relativo estratto conto.

Per quanto concerne la carta di credito aziendale dedicata, verranno richiesti il saldo della carta di credito con il dettaglio dei movimenti e l'estratto conto bancario con evidenza del relativo addebito.

Nel caso degli Enti Pubblici, per ogni pagamento, in luogo dell'estratto conto, occorre allegare solo il **mandato di pagamento quietanzato**, che dovrà essere disposto inserendo all'interno dello stesso il codice identificativo della domanda di contributo (come indicato al paragrafo 3.2) o, in mancanza, il riferimento al Bando e al Titolo del Progetto presentato.

In caso di un pagamento cumulativo di più spese imputabili al progetto è necessario allegare alla domanda una distinta a firma del legale rappresentante dell'impresa (nel caso di RTI firmata dal legale rappresentante dell'impresa facente parte del raggruppamento che ha eseguito il pagamento) che evidenzia l'elenco delle fatture che risultano pagate mediante il versamento in oggetto. Di ogni fattura va dettagliato il numero, il beneficiario, l'importo.

In caso di un pagamento cumulativo di spese imputabili e di spese non imputabili al progetto è necessario allegare alla domanda una distinta a firma del legale rappresentante dell'impresa (nel caso di RTI firmata dal legale rappresentante dell'impresa facente parte del raggruppamento che ha fatto il pagamento) che evidenzia l'elenco delle fatture che risultano pagate mediante il versamento in oggetto. Di ogni fattura va dettagliato il numero, il beneficiario, l'importo e l'indicazione se concerne una spesa imputabile o no.

In ogni caso, non sono ammessi a contributo i pagamenti eseguiti prima dell'emissione della relativa fattura, a meno di preesistenti accordi commerciali comprovati da idonea documentazione (es. erogazione di caparre previste comunque dal contratto di fornitura). In tali casi, dovrà essere allegata la relativa documentazione e comunque il pagamento deve essere eseguito nell'ambito del periodo di ammissibilità delle spese.

Nel caso in cui il titolo di spesa sia pagato in più soluzioni, è necessario presentare la documentazione relativa ai diversi pagamenti.

Qualora i pagamenti delle fatture siano eseguiti per un importo inferiore rispetto a quello indicato sul documento, è necessario motivare il pagamento parziale. L'amministrazione terrà comunque in considerazione l'importo effettivamente pagato dal beneficiario del progetto.

Nel caso in cui il pagamento parziale riguardi una fattura che comprende spese imputabili e spese non imputabili è necessario allegare al documento una liberatoria del fornitore per quanto concerne la spesa imputabile al progetto perché questa possa essere interamente rendicontata.

4.4. AMMISSIBILITÀ IVA, TRIBUTI E ONERI FISCALI

L'IVA che deriva dall'attività finanziata è ammissibile a condizione che rappresenti un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario. Tale imposta non è sovvenzionabile quindi nei casi in cui possa essere rimborsata al beneficiario o compensata dallo stesso.

In caso di IVA non recuperabile e quindi ammissibile a finanziamento, si fa presente che il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa fa riferimento; 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.

Nei casi in cui il Beneficiario è soggetto a un regime forfetario ai sensi del titolo XIV della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'IVA, l'IVA pagata è considerata recuperabile e quindi non ammissibile al finanziamento a valere sul FESR.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale costituisce una spesa ammissibile solo se non può essere recuperata dal beneficiario o solo se rappresenta effettivamente un costo per i soggetti beneficiari.

5. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

Si faccia esclusivamente riferimento alle spese ammissibili per il bando di riferimento e presenti nel conto economico del progetto ammesso.

5.1. SPESE DI PERSONALE

La voce spese di personale comprende i costi dei ricercatori, tecnici e altro personale ausiliario legati con il soggetto beneficiario

- a) con contratto di lavoro dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo o
- b) con contratto di collaborazione a progetto

ammissibili nella misura in cui sono direttamente impiegati per le attività progettuali di:

ricerca fondamentale;

ricerca industriale;

sviluppo industriale;

gestione tecnico-scientifica, comprese le attività di coordinamento tra i vari enti esterni o interni indirettamente impegnati sul progetto di R&S;

studi di fattibilità;

innovazione dell'organizzazione;

innovazione di processo.

I contratti di lavoro autonomo parasubordinato sono costituiti principalmente da: borse di dottorato, assegni di ricerca, ricercatori a contratto, borse di studio per attività di ricerca (borse di addestramento alla ricerca, borse post laurea, post dottorato, ecc.). Possono essere rendicontati sulla voce "personale" quegli incarichi per cui è previsto che il collaboratore preli la sua attività in modo continuativo, o in modo sistemico e non occasionale sul progetto.

Per i soli consorzi e società consortili, e più in generale per soggetti giuridici finalizzati al raggiungimento di uno scopo mutualistico, la voce spese di personale può comprendere - in caso di previsione statutaria che sancisce la possibilità per il consorzio/società consortile di ricorrere alle risorse messe a disposizione dei consorziati/soci - i costi dei lavoratori direttamente impiegati per le attività di R&S e di innovazione di processo e organizzativa legati con contratto di lavoro dipendente con i soggetti consorziati/soci o i costi dei lavoratori autonomi parasubordinati legati con contratto di collaborazione a progetto con i soggetti consorziati/soci del soggetto beneficiario.

In ogni caso, il costo del personale dipendente è ammissibile se relativo ai dipendenti, regolarmente censiti e attribuiti all'unità locale di svolgimento

dell'intervento così come dichiarato dal beneficiario e così come attestato da visura camerale. Verrà verificata l'effettiva operatività del personale rendicontato nell'unità locale di svolgimento del progetto, attraverso l'eventuale controllo delle dichiarazioni obbligatorie INPS (UNILAV). Non saranno pertanto rendicontabili le spese di personale in trasferta da altre unità operative non dislocate presso unità locali del beneficiario presenti sul territorio campano⁴.

Il personale potrà essere adibito alle attività connesse con la realizzazione delle attività, di R&S e di innovazione di processo e organizzativa, a tempo pieno o a tempo parziale sulla base delle specifiche necessità individuate. Nel caso in cui il personale sia adibito a tempo pieno alle attività di realizzazione dell'incarico, lo stesso non potrà essere utilizzato dall'impresa beneficiaria per attività diverse. In ogni caso, le giornate attribuibili alla realizzazione delle attività progettuali non potranno superare quelle massime consentite dal CCNL di riferimento.

Non sono rendicontabili le spese riferite a personale che svolge attività di tipo amministrativo/contabile.

5.1.1 SPESE PER IL PERSONALE CALCOLATE SECONDO UNITA' DI COSTI STANDARD

Con riferimento ai bandi che prevedono che le spese per il personale siano calcolate secondo unità di costi standard, esse sono imputate attraverso una valorizzazione oraria standard sulla base di specifiche disposizioni da parte della Direzione Generale per l'Università, la ricerca e l'innovazione.

Per il personale assunto con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, verrà applicata la categoria di costo standard prevista sulla base della specifica mansione attribuita verificata la coerenza con il profilo professionale e l'esperienza del collaboratore.

Nel caso di valorizzazione a costi standard, il valore imputabile sarà pari al costo orario di riferimento previsto per la specifica figura professionale coinvolta nel progetto moltiplicato per le ore da questi lavorate nel periodo oggetto di rendicontazione (e desumibili dai time-sheet).

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
-----------	---

4

¹ Qualora prevista dal bando di riferimento, rimane salva l'ammissibilità della spesa del personale delle operazioni svolte al di fuori della Campania, ai sensi dell'art. 70 del Reg (UE) n. 1303/2013.

Personale dipendente	- Copia conforme all'originale della lettera d'incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle mansioni ordinarie, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore/uomo), firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e controfirmata per presa visione da parte del lavoratore
	- Allegato A.1: time sheet a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria - Allegato A.2: prospetto di riepilogo dei time sheet mensili relativi al periodo di rendicontato firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria
	- Copia conforme all'originale del cedolino riferita al primo e all'ultimo mese rendicontato
	- Copia del contratto collettivo di categoria aggiornato
Personale Parasubordinato	- Copia conforme del Contratto o delle lettere d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso in ore-giorni/uomo)
	- Copia conforme dei curricula del collaboratore
	- - Allegato A.1: time sheet a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria - - Allegato A.2: prospetto di riepilogo dei time sheet mensili relativi al periodo di rendicontato firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria
	- Relazione sull'attività svolta dal lavoratore firmata dallo stesso e dal responsabile del progetto
	- Copia conforme all'originale del cedolino riferita al primo e all'ultimo mese rendicontato

5.1.2 SPESE PER IL PERSONALE CALCOLATE A COSTI REALI

Con riferimento ai bandi che prevedono che le spese per il personale siano calcolate a costi reali, il costo del personale si imputa tenendo conto del **costo orario del lavoratore dipendente** come appresso indicato:

- il **costo effettivo annuo lordo** pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli. Più precisamente tale costo sarà determinato dal totale degli elementi retributivi, ad esclusione degli elementi mobili della retribuzione (compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati

indennità di trasferta, premi di varia natura ecc.) maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività sopresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro

METODO DI CALCOLO DEL COSTO EFFETTIVO ANNUO LORDO	
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità
Retribuzione differita	Rateo TFR, 13esima, 14esima
Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (o non a carico del dipendente)	Contributi INPS e INAIL
Ulteriori costi previsti da contratto	Ulteriori costi ad esclusione degli emolumenti ad personam

Con riferimento all'IRAP essa è ammissibile componente di costo:

- quando riguardi enti privati non commerciali, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97 s ss.mm.ii., che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto;
- quando riguardi amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis), come definite dall'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale;
- che la base imponibile irap, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, sia calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente;
- in tutti gli altri casi, ovvero per i soggetti passivi che determinano la base imponibile ai fini IRAP in base alla differenza tra il valore e i costi della produzione (c.d. metodo contributivo o analitico), l'imposta non costituisce costo ammissibile e quindi il relativo costo non può essere rendicontato sull'operazione finanziata.

- il **monte ore annuo** convenzionale così come desumibile dal CCNL, decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività sopresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.

A solo titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore, si procede nel modo seguente:

CALCOLO DEL MONTE ORE ANNUO DI LAVORO		
Ore di lavoro convenzionali	52 settimane X 40 ore settimanali	2080 +
Ore non lavorate	Ferie (20 giorni x 8 ore)	160 -
	Permessi retribuiti (9 giorni x 8 ore)	72 -
	Riposi per festività sopresse (4 giorni x 8 ore)	32 -
	Festività cadenti in giorni lavorativi (9 giorni x 8 ore)	72 -
TOTALE MONTE ORE ANNUO CONVENZIONALE		1744

Pertanto il **costo orario** sarà dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{Costo effettivo annuo lordo}}{\text{Monte ore annuo}}$$

Nel caso di valorizzazione a costi reali, il valore imputabile sarà pari al costo orario di riferimento moltiplicato per le ore lavorate nel periodo oggetto di rendicontazione (e desumibili dai time sheet/relazione di attività).

Per garantire uniformità e maggiore chiarezza sulle voci ammissibili per la determinazione del costo aziendale lordo dovrà essere utilizzato lo schema di calcolo di cui all'allegato A.3.

Si ricorda che non sarà necessario inserire nella causale del pagamento il codice identificativo di cui al paragrafo 3.2 e che saranno ammissibili i pagamenti cumulativi.

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Personale dipendente	- Copia conforme all'originale della lettera d'incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle mansioni ordinarie, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore/uomo), firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e controfirmata per presa visione da parte del lavoratore

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
	<ul style="list-style-type: none"> - Copia conforme all'originale dei curricula delle persone che partecipano al progetto firmati dagli stessi - Allegato A.1: time sheet a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria - -Allegato A.2: prospetto di riepilogo dei time sheet mensili relativi al periodo di rendicontato firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria - Allegato A.3: Prospetto di calcolo del costo orario - Copia del contratto collettivo di categoria aggiornato - Copia conforme dei cedolini riportanti il n. ore/giorni imputate al progetto - Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) - Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10). Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato
Personale Parasubordinato	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione relativa alla selezione del collaboratore - Copia conforme del Contratto o della lettera d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso in ore-giorni/uomo) - Copia conforme dei curricula del collaboratore - Allegato A.1: time sheet a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria - Allegato A.2: prospetto di riepilogo dei time sheet mensili relativi al periodo di rendicontato firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria - Relazione sull'attività svolta dal lavoratore firmata dallo stesso e dal responsabile del progetto - Copia conforme dei cedolini/documenti di spesa equipollenti riportanti il n. ore/giorni imputate al progetto - Documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.)

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
	- Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).

5.2. SPESE PER STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE UTILIZZATE NELL'AMBITO DI PROGETTI DI R&S, ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE DI PROCESSO E ORGANIZZATIVA, PER LO SVILUPPO DI INFRASTRUTTURE DI RICERCA

Sono considerati ammissibili i costi delle strumentazioni e delle attrezzature nuove di fabbrica

necessarie allo svolgimento dell'intervento.

I beni rendicontati come "strumentazioni e attrezzature ⁵" possono appartenere alle seguenti tipologie:

- *attività dimostrativa e prototipale*: strumentazioni, attrezzature e prodotti software esclusivamente funzionali alla realizzazione dell'attività dimostrativa e prototipale del Progetto di R&S. Tali beni, in quanto strettamente legati alla realizzazione dei dimostratori (o dei prototipi), comportano l'attribuzione del relativo costo nello stesso anno di esercizio dell'acquisto. Per tale ragione non sono soggetti ad ammortamento e possono essere rendicontati i costi sostenuti per l'intero importo come specificato al successivo punto 5.2.1;
- *attività di ricerca e sviluppo*: strumentazioni, attrezzature e prodotti software specialistici e funzionali alle attività di R&S, inventariabili e con un costo unitario pari o superiore a 516,46 euro. Tali beni sono riconosciuti limitatamente al periodo di svolgimento delle attività del Progetto di R&S e possono riferirsi alle fattispecie di cui ai successivi punti 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4.
- *attività svolta dai soggetti Gestori dei Poli di Innovazione o da Gestori delle Infrastrutture di ricerca*: attrezzature, strumentazioni e prodotti software esclusivamente funzionali all'erogazione di servizi di ricerca connesse ad attività di R&S, innovazione di prodotto, innovazione di processo e organizzativa. Tali beni possono riferirsi alle fattispecie di cui ai successivi punti 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4.

Sono ammissibili le spese per opere edili funzionali al raggiungimento degli obiettivi previsti dal bando, ad oggetto esclusivamente:

- installazione e posa in opera degli impianti e dei componenti degli involucri edilizi oggetto della domanda di agevolazione;
- l'adeguamento degli impianti generici.

5

¹ In questa categoria rientrano anche i prodotti software e licenze

5.2.1 ACQUISTO

Sono ammissibili i costi di acquisto dei beni funzionali alla realizzazione dell'attività dimostrativa e prototipale e delle attività dei soggetti gestori dei Poli di Innovazione e *dei Soggetti Gestori delle Infrastrutture di ricerca* alle seguenti condizioni:

- che i beni non fruiscono di altri contributi pubblici e;
- che il bene sia parte integrante del dimostratore e prototipo perdendo la sua possibilità di utilizzo al di fuori dello stesso o che sia utilizzato esclusivamente per l'erogazione di servizi di ricerca.

In caso di acquisto, dovranno essere rendicontate le singole fatture relative all'acquisto dei beni utilizzati nel progetto di R&S, innovazione di processo e organizzativa, di potenziamento/sviluppo del Polo di innovazione o dell'Infrastruttura di ricerca

Documentazione giustificativa richiesta
- Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore
- Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento e liberatoria del fornitore
- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullamento e copia dell'estratto conto
- Dichiarazione sulla natura dimostrativa e prototipale del bene
- Dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici

5.2.2 AMMORTAMENTO

Sono ammissibili i costi di ammortamento di strumentazioni, attrezzature e prodotti software specialistici e funzionali allo svolgimento delle attività di ricerca e *sviluppo acquistati* dal soggetto beneficiario *per il progetto* ed ammortizzabili sulla base del loro utilizzo effettivo nell'ambito del progetto, alle seguenti condizioni:

- che i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione;
- che il costo di ammortamento sia calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze (attualmente D.M. 31 dicembre 1988 pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989, come modificato con Decreto Ministeriale del 28 marzo 1996);
- che il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo di utilizzo del bene nell'ambito dell'attività del progetto;

- che il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

Nel caso di utilizzo parziale dell'attrezzatura, per la determinazione del costo ammissibile al rendiconto, l'ammortamento annuo dovrà essere parametrizzato all'effettivo utilizzo della stessa.

In particolare, dovrà essere rendicontata la quota di ammortamento annuale dei singoli beni utilizzati per lo svolgimento delle attività di ricerca, utilizzando il foglio di calcolo predisposto (Allegato B). Nel caso di rendicontazioni che riguardino più annualità, dovranno essere predisposti i fogli di calcolo per ciascuna delle annualità rendicontate.

Strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 Euro sono ricompresi alla voce di spese per materiali, forniture e prodotti analoghi.

Documentazione giustificativa richiesta
- Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore
- Copia conforme all'originale del contratto di fornitura stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle caratteristiche del bene e la relativa funzionalità, dei criteri per la determinazione dell'importo nonché dei tempi e delle modalità di pagamento
- Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore
- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto
- Allegato B: Prospetto di calcolo dell'ammortamento e dell'effettivo utilizzo del bene destinato alle attività progettuali
- Dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici

5.2.3 LOCAZIONE FINANZIARIA (LEASING)

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso il leasing, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario ad esclusione degli oneri finanziari nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi e fiscali). Nel contratto stipulato con la società di leasing, dovranno comparire distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.

In caso di utilizzo parziale o promiscuo i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

Si dovrà inoltre comprovare che il ricorso alla locazione finanziaria costituisce la modalità più vantaggiosa, in termini di convenienza economica, rispetto al normale acquisto.

L'importo massimo non può superare comunque il valore commerciale del bene. Le condizioni per l'ammissibilità del leasing sono di seguito indicate:

- i. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
- ii. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene;
- iii. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto 2 è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
- iv. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.

Sarà ammissibile unicamente il costo imputabile per il periodo in cui il bene è utilizzato per il progetto di R&S e per l'eventuale percentuale d'uso al netto degli oneri finanziari.

Documentazione giustificativa richiesta
- Copia conforme all'originale del contratto di locazione o leasing contenente la descrizione delle caratteristiche del bene e la relativa funzionalità, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari
- Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e quietanze periodiche relative ai pagamenti
- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto
- Allegato B: Prospetto di calcolo del canone in caso di utilizzo parziale accompagnato da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata

- | |
|--|
| - Dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici |
|--|

5.2.4 NOLEGGIO (LOCAZIONE SEMPLICE)

Sono ammissibili i costi di noleggio dei beni strumentali e delle attrezzature necessarie alla realizzazione del progetto. Nel caso di utilizzo parziale o promiscuo i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato. Sarà quindi ammissibile unicamente il costo imputabile per il periodo in cui il bene è utilizzato per il progetto di ricerca e per l'eventuale percentuale d'uso

Documentazione giustificativa richiesta
- Copia conforme all'originale del contratto di noleggio contenente la descrizione delle caratteristiche del bene e la relativa funzionalità, il valore, la durata del contratto, il canone
- Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore
- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto

5.3 SPESE PER IMMOBILI E TERRENI

L'acquisto di immobili funzionali alle attività di attività di R&S, innovazione di prodotto, innovazione di processo e organizzativa, costituisce una spesa ammissibile nei limiti dell'importo dei costi di ammortamento corrispondenti alla durata dell'intervento e in rapporto all'uso effettivo degli stessi, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati purché sia direttamente connesso all'operazione in questione alle seguenti condizioni:

- a) che sia presentata una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- b) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei 10 anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;
- c) che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabilito dal bando;
- d) che l'immobile sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.

Per quanto riguarda i terreni, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute. L'acquisto di terreni rappresenta una spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- a) la sussistenza di un nesso diretto tra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- b) la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata;
- c) la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato ed indipendente ed un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno.

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Acquisto di immobili	- Perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario
	- Copia dell'atto di acquisto dell'immobile
	- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in merito al fatto che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei 10 anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
	<ul style="list-style-type: none"> - Allegato B: Prospetto di calcolo dell'ammortamento e dell'effettivo utilizzo del bene destinato alle attività progettuali - Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto
Acquisto di terreni	<ul style="list-style-type: none"> - Perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno - Copia dell'atto di acquisto del terreno - Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto

5.4. SPESE PER RICERCA CONTRATTUALE, COMPETENZE TECNICHE, BREVETTI ACQUISITI O OTTENUTI IN LICENZA, SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI

I costi per servizi specialistici sono ammissibili qualora rientrino in una delle successive tipologie di spese e nella misura in cui sono direttamente impiegati per le attività progettuali di:

ricerca fondamentale;

ricerca industriale;

sviluppo industriale

studi di fattibilità;

innovazione di prodotto

innovazione dell'organizzazione

innovazione di processo

5.3.1 SPESE PER SERVIZI DI RICERCA E COMPETENZE TECNICHE

Sono ammesse esclusivamente spese per servizi di ricerca commissionati ad Organismi di Ricerca e di diffusione della conoscenza, intermediari dell'innovazione e soggetti altamente qualificati iscritti in appositi albi ed aventi adeguate competenze specifiche rispetto ai servizi richiesti come da progettazione esecutiva. Non sono ammesse le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, ecc.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario):

- nel caso di acquisto di servizi di ricerca e competenze tecniche resi da persone fisiche con P.IVA dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.
- nel caso di acquisto di servizi di ricerca e competenze tecniche (know-how) resi da persone fisiche senza P.IVA dovranno essere rendicontate le singole parcelle relative alla consulenza richiesta.
- nel caso di acquisto di servizi di ricerca e competenze tecniche resi da imprese iscritte al Registro Imprese o società estere dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.

Per i soggetti "pubblici", il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

Documentazione giustificativa richiesta

Documentazione giustificativa richiesta
- Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore
- Copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto di consulenza stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto (preferibilmente in ore/uomo), contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese, forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa
- Copia conforme all'originale del curriculum vitae del consulente o presentazione della società di consulenza con indicazione dell'oggetto delle principali commesse realizzate e delle competenze possedute in termini di risorse umane e risorse strumentali
- Nel caso dell'acquisizione di know-how, perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato delle competenze acquistate
- Copia conforme all'originale della fattura/parcella con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore
- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto - Ricevute di versamento della ritenuta di acconto
- Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta redatto esclusivamente dal fornitore della consulenza) con l'indicazione delle ore effettivamente prestate

5.4.2 SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI BREVETTI

Sono spese ammissibile per l'acquisizione dei brevetti i costi per l'acquisto del brevetto, o il costo per ottenere il brevetto in licenza da fonti esterne.

Le operazioni suddette devono essere fatte a prezzi di mercato, nell'ambito di un'operazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione.

Per la determinazione del costo dei brevetti si applicano i seguenti criteri:

- i brevetti esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi non sono computabili ai fini del contributo, né potranno essere considerate quote del loro ammortamento;
- per i brevetti di nuovo acquisto, il cui uso sia necessario, ma non esclusivo per il progetto, il costo relativo da calcolare come indicato al punto precedente sarà ammesso al finanziamento in parte proporzionale all'uso effettivo per il progetto stesso;

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario).

Per i soggetti “pubblici”, l’acquisizione dei brevetti dovrà essere regolata nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

Documentazione giustificativa richiesta
- Copia conforme all’originale del contratto di cessione o di licenza in uso stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l’indicazione delle caratteristiche del brevetto e della relativa funzionalità, del periodo di cessione/utilizzo, del corrispettivo e dei criteri per la sua determinazione, nonché dei tempi e delle modalità di pagamento
- Perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del brevetto
- Copia conforme all’originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore
- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell’estratto conto

5.4.3 SPESA DI TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Sono spese ammissibili i costi sostenuti per l’ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali, ossia:

- i costi sostenuti prima della concessione del diritto di proprietà intellettuale nella prima giurisdizione, ivi compresi i costi per la preparazione, il deposito e la trattazione della domanda, nonché i costi per il rinnovo della domanda prima che il diritto venga concesso.
- i costi di traduzione e altri costi sostenuti al fine di ottenere la concessione o la validazione del diritto in altre giurisdizioni costi
- i costi sostenuti per difendere la validità del diritto nel quadro della trattazione ufficiale della domanda e di eventuali procedimenti di opposizione, anche qualora i costi siano sostenuti dopo la concessione del diritto.
- i costi di deposito dei brevetti.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario):

- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da persone fisiche con P.IVA dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.
- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da persone fisiche senza P.IVA dovranno essere rendicontate le singole parcelle relative alla consulenza richiesta.
- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da imprese iscritte al Registro Imprese o società estere dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.

Per i soggetti “pubblici”, il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

Documentazione giustificativa richiesta
- Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore
- Copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto di consulenza stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle caratteristiche della prestazione da realizzare per l'ottenimento, la convalida e la difesa di brevetti e altri attivi immateriali, del corrispettivo e dei criteri per la sua determinazione, nonché dei tempi di realizzazione della prestazione e delle modalità di pagamento
- Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore
- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto

5.4.4 SPESE PER I SERVIZI DI CONSULENZA E DI SOSTEGNO ALL'INNOVAZIONE

Sono spese ammissibili i costi sostenuti per la realizzazione delle attività di innovazione di prodotto e di trasferimento tecnologico, ossia:

- i costi sostenuti per l'acquisizione di servizi di consulenza in materia di innovazione: consulenza gestionale; assistenza tecnologica; servizi di trasferimento di tecnologie; trasferimento di competenze e laboratori tematici; consulenza sull'uso delle norme;
- i costi sostenuti per l'acquisizione di servizi di supporto all'innovazione: locali per ufficio; banche dati; biblioteche tecniche; ricerche di mercato; utilizzazione di laboratori; etichettatura di qualità, test e certificazione

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario):

- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da persone fisiche con P.IVA dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.
- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da persone fisiche senza P.IVA dovranno essere rendicontate le singole parcelle relative alla consulenza richiesta.
- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da imprese iscritte al Registro Imprese o società estere dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.

Per i soggetti “pubblici”, il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo-contabile, commerciali-marketing e simili ed altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento dell'attività di innovazione e trasferimento tecnologico

Documentazione giustificativa richiesta
- Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore
- Copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto di consulenza stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto (in ore/uomo), contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese, forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa
- Copia conforme all'originale del curriculum vitae del consulente o presentazione della società di consulenza con indicazione dell'oggetto delle principali commesse realizzate e delle competenze possedute in termini di risorse umane e risorse strumentali
- Copia conforme all'originale della fattura/parcella con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore
- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto
- Ricevute di versamento della ritenuta di acconto
- Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta redatto esclusivamente dal fornitore della consulenza) con l'indicazione delle ore effettivamente prestate

5.5.5 SPESE PER SERVIZI DI CONSULENZA E SERVIZI EQUIVALENTI PER LE ATTIVITÀ DI R&S

Le spese per servizi di consulenza e servizi equivalenti sono ammissibili solo se strettamente connessi agli scopi del progetto di R&S.

In questa categoria rientrano le prestazioni a carattere tecnico scientifico rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, ivi inclusi i brevetti acquistati o ottenuti in licenza da fonti esterne. Sono regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione. In questa categoria rientrano altresì, ove il bando lo preveda, i costi per contratti di somministrazione di lavoro reso a favore dell'impresa beneficiaria.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario):

- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da persone fisiche con P.IVA dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.
- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da persone fisiche senza P.IVA dovranno essere rendicontate le singole parcelle relative alla consulenza richiesta.
- nel caso di acquisto di servizi consulenza resa da imprese iscritte al Registro Imprese o società estere dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.

Per i soggetti “pubblici”, il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

Non sono in alcun caso ammesse prestazioni su attività a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo-contabile, commerciali-marketing e simili ed altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento dell’attività di R&S

Documentazione giustificativa richiesta
- Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore
- Copia conforme all’originale della lettera di incarico/contratto di consulenza stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l’indicazione delle prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell’intervento, dell’impegno massimo previsto sul progetto (preferibilmente in ore/uomo), contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese, forme di coordinamento con il committente nell’esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa
- Copia conforme all’originale del curriculum vitae del consulente o presentazione della società di consulenza con indicazione dell’oggetto delle principali commesse realizzate e delle competenze possedute in termini di risorse umane e risorse strumentali
- Copia conforme all’originale della fattura/parcella con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore
- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell’estratto conto - Ricevute di versamento della ritenuta di acconto
- Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell’attività prodotta redatto esclusivamente dal fornitore della consulenza) con l’indicazione delle ore effettivamente prestate

5.6. SPESE GENERALI

Questa voce comprende i costi supplementari derivanti direttamente dal progetto di R&S o alle attività di innovazione di processo e dell'organizzazione. Sono ammissibili a finanziamento i seguenti costi:

- personale indiretto (fattorini, magazzinieri, personale di segreteria, personale amministrativo etc.);
- funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, ecc.);
- funzionalità operativa (posta, telefono, telex, telegrafo, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc.);
- funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione, contabilità generale e industriale, acquisti, ecc.);
- assistenza al personale (previdenza interna, antinfortunistica, copertura assicurativa);
- spese per trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione;
- spese generali inerenti a immobili ed impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria assicurazioni, ecc.) – con esclusione della voce investimenti – nonché alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature di ricerca e/o sviluppo;

5.6.1. SPESE GENERALI IMPUTATE A TASSO FORFETTARIO

Con riferimento ai bandi che prevedono il riconoscimento su base forfettaria delle spese generali, tali costi sono riconosciuti nella misura del 15% dei costi diretti per il personale (così come illustrati al punto 5.1).

Si ricorda che le spese generali, come identificate nei bandi, sono costituite dai costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto.

Il beneficiario deve opportunamente comprovare, mediante documenti di contabilità interna ed ufficiali, un valore di spese generali così come sopra definite e non ancora rendicontate su altri progetti, almeno pari all'importo imputato, atte a giustificare le spese generali calcolate su base forfettaria.

Documentazione giustificativa richiesta
- Elenco delle spese generali desumibili dal bilancio d'esercizio e dalle scritture contabili riferibili al progetto

- Allegato B: Prospetto delle spese generali sostenute nel periodo di rendicontazione e non rendicontate su altri programmi di finanziamento

5.16.2. SPESE GENERALI RENDICONTATE A COSTI REALI

Con riferimento ai bandi che prevedono la rendicontazione delle spese generali a “costi reali” le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivamente sostenuti per l’esecuzione dell’operazione cofinanziata dai Fondi strutturali e che vengano imputate con calcolo pro-rata all’operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato

I costi relativi alle spese generali saranno considerati ammissibili qualora venga evidenziato, e

documentato, che le stesse siano strettamente funzionali alla realizzazione delle attività di R&S oppure di innovazione di processo e dell’organizzazione, facciano riferimento all’unità locale presso cui si realizza l’intervento e a condizione che siano imputate con calcolo pro-rata alle attività realizzate, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Documentazione giustificativa richiesta
- Elenco delle spese generali desumibili dal bilancio d’esercizio e dalle scritture contabili riferibili al progetto
- Per il personale amministrativo dipendente: Copia conforme all’originale della lettera d’incarico o dell’ordine di servizio con l’indicazione delle competenze del lavoratore, delle mansioni ordinarie, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell’impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore/uomo), firmato dal responsabile dell’unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell’impresa beneficiaria e controfirmata per presa visione da parte del lavoratore, Copia conforme all’originale del curriculum firmato, Copia del contratto collettivo di categoria aggiornato
- Per il personale amministrativo non dipendente: Documentazione relativa alla selezione del collaboratore, Copia conforme del Contratto o della lettera d’incarico o ordine di servizio con l’indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell’impegno max previsto sul progetto (espresso in ore-giorni/uomo), Copia conforme all’originale del curriculum firmato
- Per i servizi e le utenze: Copia conforme all’originale della fattura con apposizione del timbro di annullato
- Per il personale amministrativo Copia conforme dei cedolini riportanti il n. ore/giorni imputate al progetto
- Allegato A.1: time sheet a cadenza mensile firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell’impresa beneficiaria (solo per il personale amministrativo)
- -Allegato A.2: prospetto di riepilogo dei time sheet mensili relativi al periodo di rendicontato firmati dal lavoratore e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta opportunamente delegato dal legale rappresentante dell’impresa beneficiaria (solo per il

personale amministrativo)
- Allegato A.3: Prospetto di calcolo del costo orario
- Mandati di pagamento, collettini postali con apposizione del timbro di annullamento e copia dell'estratto conto nonché per il personale amministrativo documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10). Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato
- Copia degli estratti conto riferiti al pagamento delle fatture e ai cedolini inerenti le spese imputate
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio in cui il beneficiario attesta che la quota rendicontata a valere sul POR FESR non è stata oggetto di rendicontazione su altri programmi di finanziamento
- Illustrazione del criterio per l'imputazione delle spese generali basato sui riconosciuti principi di contabilità industriale

5.7. ALTRI COSTI

5.7.1 SPESE PER MATERIALI, FORNITURE E PRODOTTI ANALOGHI

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi per l'acquisto di:

- materiali di consumo (materie prime, semilavorati, materiali commerciali, materiali minuti necessari per la funzionalità operativa) che non costituiscano prelievi dalle scorte di magazzino e che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto;
- strumentazioni, attrezzature e prodotti software il cui costo unitario sia inferiore a 516,46 Euro che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.

utilizzati per lo svolgimento del progetto di R&S

Non saranno ammesse spese rendicontate per un importo inferiore a 100 Euro.

Documentazione giustificativa richiesta
- Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento
- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullamento e copia dell'estratto conto

5.7.2 SPESE PER LA PARTECIPAZIONE A MISSIONI, SEMINARI E CONVEGNI

I costi relativi a viaggi e soggiorni comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale che si occupa dell'esecuzione del progetto. **Non sono ammissibili spese per la partecipazione a eventi che non hanno finalità interne al progetto anche se attinenti a temi inerenti all'esecuzione dello stesso.** Ne consegue che, ad esempio, è ammissibile la spesa di partecipazione ad un convegno se ne è dimostrabile l'utilità ai fini, prettamente interni al progetto di ricerca e allo sviluppo e/o conclusione del progetto stesso. Ne discende che i costi di partecipazione ad eventi generalmente aperti alla partecipazione di persone o imprese o con finalità commerciali (ad es. fiere anche di tipo professionale e settoriale, bandi o richieste di offerta) non sono ammissibili.

Tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento.

Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Può essere autorizzato direttamente l'uso del mezzo proprio nei seguenti casi, per cui si dovrà fornire dimostrazione di

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità.

Anche l'uso del mezzo aereo è consentito, previa motivata autorizzazione del legale rappresentante del soggetto beneficiario/destinatario del finanziamento, al quale fa carico la dimostrazione dei presupposti, in relazione alla distanza dei luoghi da raggiungere (normalmente per percorrenze non inferiori a 500 km) o comunque quando sia obiettivamente più conveniente o più rispondente, con riguardo alle spese complessivamente considerate ed allo scopo del viaggio rispetto all'utilizzo di altri mezzi pubblici o privati.

Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede in cui si svolge la prestazione.

La documentazione (in copia) analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio è sempre necessaria unitamente a copia della nota spese.

Documentazione giustificativa
- Copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto
- Copia delle autorizzazioni dei responsabili di progetto allo svolgimento della missione;
- Copia delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.) o copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento
- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullamento e copia dell'estratto conto
- Motivazione della missione.

5.7.3 SPESE PER COMUNICAZIONE E DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI

I costi per comunicazione e disseminazione comprendono spese per allestimento di siti web relativi ai risultati progettuali, predisposizione materiale a fini comunicativi, organizzazione e partecipazione a eventi esterni.

Sono in ogni caso consentite esclusivamente spese di disseminazione che rispondano a finalità strettamente funzionali alla realizzazione del progetto di R&S e al conseguimento dei relativi obiettivi. Più in particolare, in caso di presentazione all'esterno del gruppo di lavoro di risultati tecnico-scientifici conseguiti nell'ambito del progetto di R&S, la realizzazione di eventi e workshop sono ammissibili a condizione che siano finalizzate a ricevere dei feed-back dalla comunità dei partecipanti e riguardino:

- a) costi per la realizzazione di pubblicazioni e altro materiale divulgativo
- b) costi per la realizzazione di materiali informativi e promozionali;

- c) costi per l'acquisto di spazi promozionali e pubblicitari sui media costi per la progettazione ed organizzazioni di conferenze, seminari, workshop, , partecipazione ad eventi fieristici,
- d) costi di noleggio e allestimento degli spazi per l'evento;
- e) costi per servizi direttamente connessi alla realizzazione dell'evento (servizi di hostess, affitto di locali, noleggio di attrezzature e strumentazioni);
- f) oneri di trasporto, assicurativi e similari connessi al trasporto di campionari specifici utilizzati esclusivamente presso l'evento ai fini delle dimostrazioni di fasi di testing con finalità promozionale

Documentazione giustificativa
- Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore
- Copia conforme all'originale del contratto di fornitura stipulato e firmato per accettazione dalle parti con la descrizione della fornitura corrispettivo, criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento
- Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore
- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto
- Relazione finale eventualmente correlate da materiali divulgativo, promozionale e informativo, dal programma della manifestazione e da tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi sostenuti e gli obiettivi del progetto Output finale

5.7.4 SPESE RELATIVE ALLE POLIZZA FIDEIUSSORIA E SPESE NOTARILI PER COSTITUZIONE DEL PARTENARIATO

Sono ammissibili i costi per le fideiussioni e le garanzie ottenute per la richiesta di contributo nonché le spese connesse alla costituzione, nelle forme previste dal bando, del partenariato di progetto (ATS; Consorzio, Società Consortile, Rete di Imprese, ecc...)

Documentazione giustificativa
- Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore
- Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore
- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto

5.7.5 SPESE RELATIVE AL COORDINAMENTO GENERALE DEL PROGETTO DI R&S,

Sono ammissibili i costi per servizi di consulenza ad oggetto le attività di carattere organizzativo-gestionale di coordinamento tra i vari enti esterni o interni indirettamente impegnati sul progetto ai fini della gestione, monitoraggio e valutazione dell'avanzamento fisico e finanziario del progetto di R&S e nella gestione dei rapporti istruttori con l'amministrazione regionale.

Documentazione giustificativa richiesta
- Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore
- Copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto di consulenza stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto (preferibilmente in ore/uomo), contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese, forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione della prestazione lavorativa
- Copia conforme all'originale del curriculum vitae del consulente o presentazione della società di consulenza con indicazione dell'oggetto delle principali commesse realizzate e delle competenze possedute in termini di risorse umane e risorse strumentali
- Copia conforme all'originale della fattura/parcella con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore
- Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto - Ricevute di versamento della ritenuta di acconto
- Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta redatto esclusivamente dal fornitore della consulenza) con l'indicazione delle ore effettivamente prestate

6. COSTI NON AMMISSIBILI

Fermo restando che è il bando di ad indicare i costi non ammissibili rispetto alla specifica misura, a valere sul POR FESR non sono mai ammissibili i seguenti costi:
gli interessi passivi;

- l'IVA, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA;
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- i costi relativi a quei beni o servizi calcolati in modo forfettario eccetto che per la quota di spese generali come indicato nel par. 5.6.1 della presente guida;
- la valorizzazione economica di quei beni o servizi messi a disposizione da terzi a titolo gratuito;
- le spese di trasporto non comprese nelle fatture di acquisto e i dazi doganali;
- l'accumulo di scorte;
- i costi che derivano dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra i partner di uno stesso raggruppamento;
- i costi per beni e servizi acquistati da persone fisiche/soggetti giuridici, che abbiano rapporti di cointeressenza con il soggetto beneficiario (amministratore unico, amministratore delegato, membri del consiglio di amministrazione, soci, ecc.) non sono ammissibili;
- i costi per beni e servizi acquistati da soggetti che siano in rapporto di collegamento, controllo e/o con assetti proprietari sostanzialmente coincidenti con i beneficiari. Per assetti proprietari sostanzialmente coincidenti si intendono tutte quelle situazioni che - pur in presenza di qualche differenziazione nella composizione del capitale sociale o nella ripartizione delle quote - facciano presumere la presenza di un comune nucleo proprietario o di altre specifiche ragioni attestanti costanti legami di interessi anche essi comuni (quali legami di coniugio, di parentela, di affinità, ecc...), che di fatto si traducano in condotte costanti e coordinate di collaborazione e di comune agire sul mercato.



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 1 CENTRO
Sede via comunale del principe 13/a
80145 Napoli
C.F. PARTITA I.V.A. 0632813211

AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 1 CENTRO - Via Comunale del Principe 13/a - 80145 Napoli - CF Partita IVA 0632813211

AVVISO DI SORTEGGIO COMPONENTI COMMISSIONI DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DIRIGENTE MEDICO DI ONCOLOGIA.

Si rende noto che le operazioni di sorteggio, ex art. 6, comma 2, D.P.R. n. 483/97, per la nomina dei componenti di commissione della procedura di Concorso, sotto indicata, avranno luogo in seduta pubblica presso la Sala Multimediale della sede legale dell'Azienda, via Comunale del Principe 13/a - 80145 Napoli - a partire **dalle ore 10,30 il giorno 08.11.2018.**

Concorso pubblico per titoli es esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 4 posti di Dirigente Medico di Oncologia.

Nel caso in cui il sorteggio, per causa di forza maggiore oppure per legittimo impedimento dei Componenti la Commissione di Sorteggio, non possa aver luogo nel giorno sopra indicato, ovvero qualora debba essere ripetuto, a seguito di rinuncia da parte del componente titolare o del componente supplente sorteggiati o di qualsiasi legittimo impedimento degli stessi a far parte della Commissione Esaminatrice, il sorteggio medesimo sarà effettuato nella stessa sede, previo avviso che sarà pubblicato sul sito web dell'Azienda www.aslnapoli1centro.it, fino al completamento delle operazioni relative.

Il presente avviso è consultabile, altresì, sul predetto sito web aziendale.

**f/to Il Direttore Generale
Dott. Mario Forlenza**