

## **Procedura per la gestione di fondi pubblici**

## **INDICE**

### **1. SCOPO**

### **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

### **3. ENTI/SERVIZI COINVOLTI**

### **4. RIFERIMENTI**

4.1 DOCUMENTI / DATI DI RIFERIMENTO

### **5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

5.1 INTRODUZIONE

5.2 ATTIVITA' PROPEDEUTICHE

5.3 ATTIVITA' DI CONCERTAZIONE

5.4 ATTIVITA' DI VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE

5.5 ATTIVITÀ DI GESTIONE OPERATIVA

5.6 ATTIVITÀ DI CONTROLLO ECONOMICO E TECNICO

5.7 ATTIVITA' DI EROGAZIONE DI SAL O IMPORTI A SALDO

### **6. RESPONSABILITÀ**

6.1 MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

6.2 STIMA DELLE RISORSE NECESSARIE E CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

## **1. SCOPO**

Descrivere le azioni che ai diversi livelli di responsabilità della Fondazione vengono poste in essere laddove la Fondazione sia incaricata della gestione di fondi pubblici destinati a finanziare soggetti “terzi” quali, ad esempio: sostegno alla produzione e/o la valorizzazione e la fruizione della cultura cinematografica e audiovisiva.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Tutti i dipendenti e collaboratori laddove incaricati di gestire fondi pubblici.

## **3. ENTI/SERVIZI COINVOLTI**

Tutte le strutture della Fondazione.

## **4. RIFERIMENTI**

### **4.1 DOCUMENTI / DATI DI RIFERIMENTO**

- Legge Regionale 17 ottobre 2016 n.°30;
- Delibera di Giunta Regionale 597 del 22 dicembre 2020;
- Delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 dicembre 2020;
- Decreto Dirigenziale n.°1113 del 24 dicembre 2020;
- Regolamento UE n. 1407/13
- Regolamento UE n. 651/2014 come modificato dal Regolamento UE n. 1084/2017 (artt. 53 e 54)
- Regimi di aiuto: (solo per la Sezione 1.1) aiuti in “*de minimis*” ai sensi del Regolamento UE della Commissione del 18 dicembre 2013, n. 1407 relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti in “*de minimis*”. Per tutte le altre Sezioni dell’Avviso aiuti in regime di esenzione ai sensi del Regolamento UE n.651/2014 come modificato dal Regolamento UE n. 1084/2017 della Commissione, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea
- D. Lgs. 231/01
- Statuto della Fondazione Film Commission Regione Campania, di seguito FCRC

## **5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

### **5.1 INTRODUZIONE**

La FCRC può essere incaricata dalla Regione Campania, ovvero da altre istituzioni pubbliche, di gestire fondi pubblici.

In tali circostanze deve essere attivato uno specifico sistema di gestione e controllo, interno ed esterno alla FCRC per governare l’erogazione delle risorse economiche ed assicurare la correttezza sostanziale e formale delle stesse.

Le attività che a tal fine saranno poste in essere sono:

- 1) attività Propedeutiche

- 2) attività di Concertazione
- 3) attività di Valutazione e Aggiudicazione
- 4) attività di Gestione Operativa
- 5) attività di Controllo Economico e Tecnico
- 6) attività di Valutazione del Programma di Agevolazione

I costi delle predette attività saranno imputati al fondo affidato alla FCRC per la Gestione Operativa di agevolazione ovvero alle provvidenze assicurate alla stessa FCRC.

## **5.2 ATTIVITA' PROPEDEUTICHE**

Sono le attività da porre in essere prima della pubblicazione del Bando relativo al programma di agevolazione.

### **5.2.1 IDENTIFICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELL'EVENTUALE UNITÀ ORGANIZZATIVA A SUPPORTO DELLO STESSO**

A seguito della decisione da parte della Regione Campania, o di altra Istituzione pubblica, di assegnare alla FCRC il compito di gestire risorse pubbliche, **il Direttore provvede a identificare il Responsabile del Procedimento (RUP)**. Tale individuazione deve essere formalizzata attraverso uno specifico ordine di servizio; fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui trattasi, è considerato responsabile del procedimento il Direttore.

In particolare, il RUP:

- a) cura, di concerto con il Direttore, le azioni a rilevanza pubblica necessarie per individuare i soggetti beneficiari della erogazione di fondi pubblici;
- b) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale di aggiudicazione;
- c) accerta d'ufficio ogni circostanza rilevante, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti all'uopo applicabili;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale di aggiudicazione, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione dello stesso.

Nelle comunicazioni a pubblica rilevanza da compiere ai fini di cui alla precedente lettera a), verrà specificatamente menzionato il nominativo del responsabile del procedimento. Chiunque interessato potrà rivolgersi allo stesso per richiedere la documentazione e tutte le informazioni relative al procedimento di cui trattasi.

## **5.2.2 IDENTIFICAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI FCRC NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA DI AGEVOLAZIONE**

Il Direttore, tenuto conto delle varie fasi che compongono il programma di agevolazione, ove non sia diversamente stabilito<sup>1</sup>, nomina, con propria determina, i seguenti responsabili all'organizzazione delle attività che coadiuvano il Responsabile del Procedimento, divenendo essi stessi responsabili di sub-procedimenti. Tali responsabili possono essere individuati nell'ambito dell'organico già presente oppure selezionati all'uopo:

- a) Responsabile delle attività di "Valutazione e Aggiudicazione" del Bando;
- b) Responsabile della "Gestione Operativa" del programma di agevolazione;
- c) Responsabile delle attività di "Controllo Economico e Tecnico";
- d) Responsabile delle attività di "Valutazione del Programma di Agevolazione"

L'individuazione e la nomina del responsabile avviene prima dell'inizio della specifica attività del cui risultato ciascuno deve rispondere. Ciascun Responsabile, laddove particolari esigenze operative lo richiedano, può proporre al Direttore l'istituzione di un'apposita unità organizzativa di staff per lo svolgimento delle proprie attività.

Il Responsabile delle attività di Valutazione e Aggiudicazione delle proposte progettuali ha il compito di organizzare, supervisionare ed accertare che tutte le attività connesse a questa fase vengano svolte secondo la procedura interna alla FCRC e le normative di riferimento che si applicano al programma di agevolazione.

Il Responsabile della Gestione Operativa dei progetti pervenuti e dei progetti agevolati assevera che le attività svolte dal/i soggetto/i istanti e dal/i soggetto/i aggiudicatario/i sono conformi alle specifiche tecniche indicate nel Bando e/o nel progetto approvato in sede di valutazione, conformemente alla convenzione stipulata con la FCRC.

Il Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico ha il compito di certificare che tutte le attività di verifica economica e tecnica siano state svolte conformemente alle procedure di controllo di primo e di secondo livello e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il Responsabile delle attività di Valutazione del Programma di Agevolazione interviene in genere ed eventualmente per operare una valutazione ex post a conclusione di tutte le attività progettuali previste dal programma di agevolazione ricorrendo, a tale fine, ad un soggetto indipendente, esterno alla FCRC, che provveda, sulla base dei risultati ottenuti, ad effettuare una analisi dell'impatto socio-economico dell'iniziativa, anche tenuto conto degli obiettivi da raggiungere attraverso il programma di agevolazione, che sono individuati ex ante prima dell'avvio delle attività da parte della FCRC. Tali analisi da parte del soggetto terzo indipendente possono essere richieste anche quando il programma è ancora in corso (valutazione intermedia o in itinere).

## **5.3 ATTIVITÀ DI CONCERTAZIONE**

Il Direttore avvia le fasi di concertazione che, così come previste dal progetto esecutivo oggetto di approvazione da parte della Regione Campania, ha l'obiettivo di condividere con gli *stakeholders* le finalità e le modalità operative dei bandi. Le attività di concertazione saranno realizzate, anche in coordinamento con la Regione Campania, mediante

---

<sup>1</sup> Si tratta delle situazioni in cui alcune delle attività sono gestite direttamente dal Soggetto Pubblico Committente.

strumenti di condivisione e confronto anche mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche in coerenza con la normativa sanitaria in vigore.

## **5.4 ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE**

Le strutture FCRC coinvolte nel procedimento sono:

- ✓ Direttore che, su delega del Presidente, svolge anche le funzioni di Responsabile delle attività di Valutazione e Aggiudicazione,
- ✓ RUP;
- ✓ Altre unità organizzative della FCRC, *eventualmente* interessate all'iniziativa, quali ad esempio:
  - Servizio Affari Legali
  - Servizio Controllo di Gestione

Le strutture Esterne coinvolte nel procedimento sono:

- ✓ Rappresentanti della Regione Campania

L'Attività di valutazione e aggiudicazione si articola nelle seguenti fasi:

### **5.4.1 DEFINIZIONE DEL BANDO ED EVENTUALI DOCUMENTI CORRELATI**

In questa fase, con il supporto tecnico degli uffici preposti della Regione Campania, si procederà a stabilire i requisiti e le condizioni per la partecipazione al Bando e definire i criteri di valutazione/selezione in osservanza ai criteri generali disposti dai provvedimenti regionali o di altro ente pubblico titolare delle risorse affidate alla FCRC.

Al termine delle attività legate a questa fase, il RUP predispone la bozza di Bando e gli eventuali documenti correlati, la modulistica per la partecipazione ed i criteri di selezione/valutazione, le specifiche tecniche necessarie all'eventuale utilizzo di piattaforme digitali o altre modalità per la presentazione delle domande.

Il RUP comunica al Direttore il completamento della procedura. Il Direttore, sentito il parere della Direttore Cultura della Regione Campania, sottopone ad approvazione del Consiglio di Amministrazione della FCRC la bozza di Bando e relativa documentazione, al fine di poter procedere alla pubblicazione dello stesso.

### **5.4.2 PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

Il Responsabile della Gestione Operativa, con il supporto del Servizio Affari Legali, si occupa delle forme di pubblicità necessarie al lancio del Bando.

### **5.4.3 LINEE GUIDA E/O MANUALI A SUPPORTO DELLE PROCEDURE DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE E DELLE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE**

Il RUP, con il supporto dell'unità organizzativa di Gestione Operativa e del Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico, provvede a redigere il *vademecum* per la corretta presentazione delle domande e l'utilizzo della piattaforma informatica e, ove necessario, le linee guida a supporto delle procedure istruttorie, delle procedure di rendicontazione, nonché la modulistica che sarà utilizzata dai soggetti aggiudicatari per rendicontare le spese sostenute.

L'unità organizzativa di Gestione Operativa, con il supporto della piattaforma digitale dedicata, struttura uno specifico database da utilizzare sia nella fase di valutazione delle proposte, che nella fase operativa di gestione dei progetti finanziati.

#### **5.4.4 ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE ED AGGIUDICAZIONE**

Il Direttore, in qualità di Responsabile della Valutazione ed Aggiudicazione, con propria lettera invita la Regione Campania a nominare, entro un termine prefissato, i due rappresentanti da inserire nella Commissione di valutazione e aggiudicazione del programma di agevolazione.

Sulla base delle disposizioni in vigore, il Direttore, con propria determina, nomina i componenti della Commissione di valutazione ed aggiudicazione, assumendone le funzioni di Presidente. Possono essere chiamati a far parte della Commissione funzionari della FCRC, nonché esperti di comprovata competenza.

#### **5.4.5 ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE PROPOSTE PERVENUTE**

La Gestione Operativa è incaricata, attraverso l'uso della piattaforma digitale dedicata, di ricevere, protocollare e custodire in luogo sicuro i plichi, anche virtuali, sigillati contenenti le proposte pervenute alla FCRC, entro il termine indicato dal Bando. Successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle proposte, la Gestione Operativa procede alla verifica istruttoria di ammissibilità delle domande. In particolare, verifica la presenza dei requisiti di ammissibilità del soggetto istante e del progetto presentato, anche tramite riscontro documentale e controlli a campione.

Il Responsabile della Gestione Operativa trasmette al RUP le risultanze delle suddette verifiche evidenziando eventuali necessità di chiarimenti o integrazioni documentali da richiedere ai soggetti istanti.

Ove necessario, il RUP, acquisito il parere del Servizio Affari Legali, procede a richiedere ai soggetti istanti i chiarimenti e le integrazioni necessari al completamento della verifica istruttoria entro il termine indicato dal Bando per tale eventualità, ovvero procede alla dichiarazione di inammissibilità delle domande che non rispondano ai requisiti del Bando e ne dà relativa comunicazione a mezzo pec ai soggetti istanti, che potranno avvalersi dell'istituto del soccorso istruttorio, inviando all'attenzione del RUP le proprie controdeduzioni entro il termine indicato dal Bando per tale eventualità.

Decorsi tali termini in assenza di comunicazioni da parte dei soggetti istanti, il RUP dichiara l'esclusione delle domande dalla procedura, ovvero in presenza dei chiarimenti e integrazioni richieste o delle controdeduzioni dei soggetti istanti, il RUP trasmette la documentazione integrativa ricevuta al Servizio Affari Legali che entro il termine dei 5 giorni, con propria nota indirizzata al RUP, si esprimerà sull'ammissibilità / inammissibilità delle domande.

All'esito della procedura istruttoria, il RUP trasmette al Presidente della Commissione una nota contenente l'elenco di tutte le proposte pervenute e ammesse a valutazione.

Il Presidente della Commissione, convoca la prima riunione della Commissione, i cui componenti, preso atto dell'elenco delle istanze ammesse a valutazione, rilasciano le necessarie dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità previste dalla normativa. A seguito di tale adempimento il Presidente della Commissione dà inizio alle attività di valutazione delle proposte presentate.

La Gestione Operativa supporta in questa fase la Commissione per l'utilizzo dei dati di progetto all'interno della piattaforma digitale dedicata.

Al termine del procedimento di valutazione il Presidente della Commissione, con apposita nota, comunica al RUP l'esito della procedura ed allega una graduatoria provvisoria.

#### **5.4.6 EMANAZIONE DELLA GRADUATORIA DELLE PROPOSTE VALUTATE**

Il RUP, con propria determina, approva la graduatoria provvisoria indicando i soggetti beneficiari, provvedendo alla sua pubblicazione.

Sempre il RUP, con comunicazione da inviare a mezzo pec, comunica ai singoli beneficiari il positivo esito della procedura di valutazione e di selezione della proposta presentata.

### **5.5 ATTIVITA' DI GESTIONE OPERATIVA (Iscrizione dei beneficiari nel registro aiuti, assegnazione di Codice Unico di Progetto [CUP], Stipula delle Convenzioni con i soggetti beneficiari)**

Completate le attività di istruttoria di cui ai paragrafi precedenti, la Gestione Operativa (GO) svolgerà le attività successive relativamente ai rapporti tra la FCRC e il singolo soggetto aggiudicatario.

Strutture e soggetti FCRC coinvolti nel procedimento:

- ✓ Direttore
- ✓ Servizio Affari Legali
- ✓ Responsabile delle attività di Gestione Operativa
- ✓ RUP

#### **5.5.1 GESTIONE ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONCESSIONE DI AIUTI DI STATO REDAZIONE E STIPULA DELLA CONVENZIONE TRA LA FCRC E IL SOGGETTO AGGIUDICATARIO**

*(Allo stato attuale non è chiaro se tali incombenze dovranno essere gestite dalla FCRC ovvero se ne assumeranno il compito gli uffici della Regione Campania, ad ogni buon conto questa incombenza vada descritta):*

La Gestione Operativa (GO) provvede all'iscrizione dei beneficiari nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato ed ottiene i relativi codici / CUP che dovranno essere riportati nelle convenzioni con i beneficiari.

Il Servizio Affari Legali della FCRC, con il supporto della Gestione Operativa, provvede alla redazione della Convenzione tra la FCRC ed i soggetti beneficiari, indicando il RUP. La Convenzione da parte della FCRC è sottoscritta dal Direttore, appositamente delegato allo scopo dal Presidente.

#### **5.5.2 (EVENTUALE) MODIFICHE IN CORSO D'OPERA ALLA CONVENZIONE**

*Eventi propedeutici:*

Presentazione, in tempi congrui, di formale e motivata richiesta di modifica della Convenzione da parte del soggetto aggiudicatario, indirizzata al RUP, con allegata la documentazione di supporto.

*Procedura interna alla FCRC:*



Il RUP trasferisce la richiesta al Responsabile della Gestione Operativa che, entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della stessa, la esamina e redige un *report*, nel quale propone di procedere/non procedere alla modifica.

#### *Accoglimento della richiesta di modifica della Convenzione*

✓ Con apposita nota, il Responsabile della Gestione Operativa invia il report al Servizio Affari Legali per procedere alla revisione della Convenzione.

✓ Il Servizio Affari Legali, entro 10 giorni lavorativi, provvede a redigere la modifica alla convenzione e con apposita nota trasmette il testo del nuovo accordo al Responsabile della Gestione Operativa che, a sua volta, lo inoltra al Responsabile del Procedimento.

✓ Il Responsabile del Procedimento invia, entro tre giorni il testo della convenzione alla firma.

✓ Il Responsabile del Procedimento provvede all'invio, al soggetto aggiudicatario, della Convenzione modificata una volta sottoscritta.

#### *Rigetto della richiesta di modifica della Convenzione*

✓ Il Responsabile della Gestione Operativa redige un report nel quale sono evidenziati gli aspetti e le motivazioni che non consentono di accogliere la richiesta avanzata dal soggetto aggiudicatario.

✓ Con propria nota, il Responsabile della Gestione Operativa invia il proprio report al Responsabile del Procedimento.

✓ Il Responsabile del Procedimento invia formale comunicazione della decisione al soggetto aggiudicatario.

## **5.6 ATTIVITA' DI CONTROLLO ECONOMICO E TECNICO (Gestione delle richieste di anticipazione e dei SAL. Rendicontazioni: Controlli di primo e secondo livello)**

Il Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico si atterrà alle prescrizioni delle leggi vigenti in materia, al Bando ed ai documenti eventualmente correlati, alla proposta progettuale agevolata, alla convenzione stipulata dal soggetto aggiudicatario con la FCRC, alle linee guida sulle procedure di rendicontazione e sull'ammissibilità delle spese sostenute.

Strutture FCRC coinvolte nel procedimento:

- ✓ Direttore
- ✓ Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico
- ✓ RUP
- ✓ Servizio Affari Legali
- ✓ Servizio Controllo di Gestione

Altre strutture coinvolte esterne alla FCRC:

- ✓ Auditor ed esperti, incaricati con contratto di consulenza.

### **5.6.1 CONTROLLO PER L'EROGAZIONE DEL PRIMO ANTICIPO**

*Attività propedeutiche:*

- ✓ Trasmissione al RUP di idonea garanzia fidejussoria da parte del soggetto aggiudicatario.
- ✓ Richiesta formale di erogazione dell'anticipo da parte del soggetto aggiudicatario (ove non sia contestuale alla stipula della convenzione) trasmessa al RUP che ne informa il Responsabile del Controllo Economico e Tecnico.
- ✓ Il Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico, con apposita nota, invia al Servizio Affari Legali la garanzia presentata alla Fondazione per la verifica della conformità alle specifiche previste nel Bando e nella convenzione.
- ✓ Il Servizio Affari Legali, con proprio Memorandum, comunica al Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico ed al RUP l'esito del controllo sulla garanzia presentata dal soggetto aggiudicatario.

#### 5.6.1.1 CONTROLLO CON ESITO NEGATIVO

- ✓ In caso di difformità tra la garanzia presentata alla FCRC e le specifiche richieste dal Bando/convenzione di riferimento, con Memorandum, il Servizio Affari Legali segnala le problematiche riscontrate.
- ✓ Con propria lettera, il RUP, chiede al soggetto aggiudicatario di trasmettere nuovamente, entro un termine da definire, la garanzia apportando le modifiche necessarie a seguito delle problematiche evidenziate.

#### 5.6.1.2 CONTROLLO CON ESITO POSITIVO

- ✓ Il Servizio Affari Legali, con proprio *Memorandum*, comunica al RUP e al Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico la conformità della garanzia alle specifiche del Bando/convenzione.
- ✓ Il Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico invia al RUP un Memorandum in cui viene proposto il pagamento delle somme a titolo d'anticipo. Al Memorandum viene allegata copia dell'esito della verifica del Servizio Affari Legali.
- ✓ Il RUP, con proprio atto, autorizza l'unità organizzativa di Controllo Economico e Tecnico al pagamento.
- ✓ L'unità organizzativa di Controllo Economico e Tecnico dispone il pagamento.

#### 5.6.2 CONTROLLO SUGLI STATI DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

Per l'analisi dei SAL intermedi sono previsti due livelli di controllo di tipo "desk" (obbligatori) ed un terzo livello di tipo "field" (solo eventuale).

Tutte le attività afferenti alle verifiche sono svolte sotto la supervisione del Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico.

- a) Il controllo desk di primo livello è effettuato dall'unità organizzativa di Controllo Economico e Tecnico o da altra struttura interna preventivamente nominata dal Direttore.
- b) Il controllo desk di secondo livello è assicurato dal Servizio Controllo di Gestione, il quale potrà anche essere affidato, per esigenze organizzative, in *outsourcing* ad un professionista esterno.

- c) Il controllo di terzo livello (field), qualora si renda necessario in itinere, è svolto da una struttura esterna indipendente, individuata e incaricata dal Direttore a seguito di una ricerca di mercato.

L'attività di controllo di primo e secondo livello viene espletata facendo riferimento ai parametri tecnici, economici e finanziari indicati nel Bando, nel progetto agevolato e/o nella convenzione (incluse le eventuali modifiche apportate alla convenzione).

I controlli di secondo livello attengono unicamente agli aspetti contabili ed amministrativi indicati nel capitolato, nel progetto agevolato e/o nella convenzione (incluse le eventuali modifiche apportate alla convenzione).

*Eventi propedeutici:*

Trasmissione formale del SAL Intermedio al RUP, da parte del soggetto aggiudicatario.

#### **5.6.2.1 CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO**

Il controllo di primo livello viene effettuato dall'unità organizzativa di Controllo Economico e Tecnico o da altra struttura interna preventivamente nominata dal Direttore sull'intera documentazione inviata e deve, di norma, concludersi entro 20 giorni lavorativi. Comprende queste tipologie di controllo:

- a.1. Verifica dei requisiti minimi per rendicontare
- a.2. Verifica dei requisiti formali
- a.3. Verifica dell'ammissibilità delle spese
- a.4. Controllo di merito.

▪ *a.1. Verifica dei requisiti minimi per rendicontare:*

Propedeutica rispetto a tutti gli altri accertamenti è la verifica della conformità dell'ammontare totale delle spese rendicontate con eventuali percentuali o soglie minime di spesa previste nella convenzione e nel Bando.

*Esito negativo sulla verifica del valore complessivo della rendicontazione*

- ✓ Con proprio Memorandum, l'unità organizzativa investita del compito, comunica al RUP le anomalie riscontrate.
- ✓ Il RUP invia formale comunicazione al soggetto aggiudicatario con la quale si evidenzia il problema riscontrato sul SAL presentato.
- ✓ Il soggetto aggiudicatario trasmetterà nuovamente l'intera rendicontazione al Responsabile del Procedimento, quando l'importo complessivo del SAL Intermedio rientrerà nei parametri stabiliti nel Bando e nella convenzione.

*In caso di esito positivo sulla verifica del valore complessivo della rendicontazione si passa alla verifica dei requisiti formali*

▪ *a.2. Verifica dei requisiti formali*

La verifica dei requisiti formali è finalizzata all'accertamento che la documentazione inviata sia completa, corretta e conforme alle normative vigenti e alle prescrizioni previste nel Bando, nella convenzione. Si controllerà in particolare la:

- ✓ conformità della modulistica utilizzata alle specifiche indicate nel Bando, nella convenzione o nelle linee guida e/o nei manuali di rendicontazione;

- ✓ presenza delle certificazioni/autocertificazioni, ove previste;
- ✓ correttezza della documentazione di riepilogo (firme, timbri, ecc) rispetto a quanto previsto dal Bando, dalla convenzione e/o da eventuali linee guida e/o manuali di rendicontazione forniti dalla Fondazione;
- ✓ completezza della documentazione allegata;
- ✓ regolarità dei documenti contabili (timbri, diciture che associno gli acquisti effettuati al finanziamento);
- ✓ regolarità della documentazione di spesa che deve essere prodotta in copia conforme all'originale;

*Documentazione incompleta allegata al SAL Intermedio*

- ✓ L'unità organizzativa di Controllo Economico e Tecnico (o altra struttura interna incaricata del controllo di primo livello), redige un report in cui sono indicate tutte le anomalie riscontrate e precisa la documentazione ulteriore o rettificata da richiedere al soggetto aggiudicatario.
- ✓ Il report viene inviato con Memorandum dal Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico al Responsabile del Procedimento.
- ✓ Il Responsabile del Procedimento invia contestualmente una formale richiesta al soggetto aggiudicatario con indicazione della documentazione addizionale da inviare ed il termine per adempiere, pena la non ammissibilità delle spese.
- ✓ Il soggetto aggiudicatario, entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, invia la documentazione richiesta al Responsabile del Procedimento.
- ✓ dal ricevimento della documentazione, l'unità organizzativa di Controllo Economico e Tecnico (o altra struttura interna incaricata del controllo di primo livello) analizza la nuova documentazione inviata.

*In caso di esito positivo si passa alla verifica di ammissibilità delle spese.*

▪ *a.3. Verifica di ammissibilità delle spese*

La verifica di ammissibilità delle spese è effettuata prendendo a riferimento il Bando, la convenzione, le eventuali linee guida e/o manuali di rendicontazione. Per i casi particolari non previsti si fa riferimento alla normativa vigente. Si controlleranno in particolare questi aspetti:

- ✓ corrispondenza della spesa con il piano finanziario del progetto approvato;
- ✓ coerenza delle date delle spese rendicontate con eventuali vincoli temporali del progetto approvato;
- ✓ corrispondenza tra il soggetto acquirente con quanto previsto in convenzione e nel progetto approvato;
- ✓ documentazione di natura contabile e/o bancaria comprovante l'avvenuto pagamento;

*Totale spese ammissibili inferiori alle percentuali minime per rendicontare*

Si applica la stessa procedura prevista nel caso in cui il totale rendicontato (prima dei controlli di primo livello) sia inferiore rispetto ai parametri indicati nel Bando e nella convenzione. Sono previsti due ulteriori passaggi:

- ✓ l'unità organizzativa di Controllo Economico e Tecnico (o altra struttura interna incaricata del controllo di primo livello) redige un report contenente il dettaglio delle spese rendicontate, quelle escluse in quanto considerate non ammissibili ed indica l'importo finale delle spese rendicontabili.
- ✓ il report viene inviato, con proprio Memorandum, dal Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico al Responsabile del Procedimento, entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento della rendicontazione.

*In caso di esito positivo si passa al controllo di merito*

▪ *a.4. Controllo di merito*

Le spese rendicontate ammissibili sono sottoposte a una verifica di coerenza con le finalità del progetto. A tal fine i documenti presi a riferimento sono: il Bando e l'eventuale documentazione correlata; il progetto approvato e la convenzione e successive eventuali modifiche; le linee guida e/o manuali sulla rendicontazione; la relazione di Stato Avanzamento Lavori presentata dal soggetto aggiudicatario, in cui vengono descritte le specifiche attività svolte, nonché i contratti allegati alla rendicontazione.

▪ *Conclusioni delle attività di controllo di primo livello*

- ✓ l'unità organizzativa di Controllo Economico e Tecnico (o altra struttura interna incaricata del controllo di primo livello) redige un report nel quale sono evidenziate le spese rendicontate, i controlli effettuati, le spese ammissibili, le eventuali spese non ammissibili, le eventuali anomalie riscontrate e le modalità con cui sono state risolte. Nel report sarà indicata la data di inizio e di fine del controllo, nonché il tempo trascorso per ricevere le eventuali integrazioni da parte del soggetto aggiudicatario.
- ✓ Il report e l'intero fascicolo del SAL Intermedio sono trasmessi con proprio Memorandum dal Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico al Servizio Controllo di Gestione per espletare le attività di controllo di secondo livello, e per conoscenza al Responsabile del Procedimento.

### **5.6.2.2 CONTROLLO DI SECONDO LIVELLO**

Il controllo desk di secondo livello viene espletato dal Servizio Controllo di Gestione su un campione della documentazione del SAL Intermedio ed è unicamente riferito agli aspetti contabili ed amministrativi. Il campione di documenti selezionato deve rappresentare un ammontare complessivo di spesa non inferiore all'80%. Tale percentuale va, in ogni caso, mantenuta per ogni categoria di spesa rendicontata (es. spese per il personale, acquisto di attrezzature, ecc.)<sup>2</sup>.

Il controllo di secondo livello viene di norma concluso attraverso questo iter:

- ✓ Il Servizio Controllo di Gestione riceve dal Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico la documentazione del SAL Intermedio da analizzare, unitamente al report redatto successivamente alle verifiche di primo livello.
- ✓ Il Servizio Controllo di Gestione seleziona il campione stratificato di documentazione da sottoporre a verifica.

---

<sup>2</sup> La metodologia adottata rientra tra quelle di cui al Campionamento Statistico Stratificato.

- ✓ Il Servizio Controllo di Gestione effettua sul campione selezionato le medesime attività di controllo previste nella fase di controllo di primo livello con riferimento agli aspetti contabili ed amministrativi, avvalendosi, ove necessario, del supporto del Servizio Affari Legali.

▪ *Documentazione incompleta*

Qualora nel corso del controllo di secondo livello emergano delle problematiche legate ad ulteriore documentazione da richiedere, si applica la seguente procedura:

- ✓ il Servizio Controllo di Gestione redige un report contenente tutte le anomalie riscontrate e la documentazione da richiedere al soggetto aggiudicatario;
- ✓ il report viene inviato con Memorandum al Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico, e al Responsabile del Procedimento;
- ✓ il Responsabile del Procedimento invia una formale richiesta al soggetto aggiudicatario con indicazione della documentazione addizionale da inviare ed il termine per adempiere, pena la non ammissibilità delle spese;
- ✓ il soggetto aggiudicatario, entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, invia la documentazione richiesta al Responsabile del Procedimento che contestualmente la trasmette al Servizio Controllo di Gestione, informandone il Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico;
- ✓ entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione ulteriore, il Servizio Controllo di Gestione analizza la documentazione inviata.

▪ *Totale spese ammissibili inferiori alle percentuali minime per rendicontare*

Qualora dal controllo di secondo livello risulti che l'ammontare complessivo delle spese rendicontabili è al di sotto delle eventuali percentuali fissate dal Bando e/o dalla convenzione, si applica la medesima procedura prevista per i controlli di primo livello.

▪ *Conclusione delle attività di controllo di secondo livello*

- ✓ Il Servizio Controllo di Gestione, redige un report nel quale, partendo dalle verifiche di primo livello, si evidenziano: i criteri utilizzati per la selezione del campione di documenti controllati e la percentuale di spesa che questi rappresentano; i controlli effettuati; le spese ammissibili; i motivi di eventuali divergenze rispetto ai risultati emersi con i controlli di primo livello; le spese non ammissibili; le eventuali anomalie riscontrate e le modalità con cui sono state risolte. Nel report sarà indicata la data di inizio e di termine del controllo, nonché il tempo trascorso per ricevere le eventuali integrazioni dal soggetto aggiudicatario.
- ✓ Nel report il Servizio Controllo di Gestione fornisce al Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico indicazioni, adeguatamente motivate, sulla opportunità/non opportunità di effettuare in questa fase dei controlli in loco (controllo di terzo livello) presso il soggetto aggiudicatario.
- ✓ Il report e l'intero fascicolo del SAL Intermedio sono trasmessi, con Memorandum, al Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico e per conoscenza al Responsabile del Procedimento.

## **5.7. GESTIONE DELLE RICHIESTE DI PROROGA SULL'AVANZAMENTO DEI LAVORI OVVERO SULLA SCADENZA DEL TERMINE DI CONSEGNA DELLA RENDICONTAZIONE**

### *Eventi propedeutici:*

Presentazione, in tempi congrui, secondo quanto previsto dal Bando di formale e motivata richiesta di proroga da parte del soggetto aggiudicatario, indirizzata al Responsabile del Procedimento, con allegata la documentazione di supporto.

### *Procedura interna alla FCRC:*

Il RUP trasferisce la richiesta al Responsabile delle attività di Valutazione e Aggiudicazione e al Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico che, la esaminano e di concerto redigono i rispettivi report, nel quale propongono di procedere/non procedere alla concessione della proroga. In caso di parere discordante tra i vari Responsabili, decide autonomamente il RUP.

### *Accoglimento della richiesta di proroga*

- ✓ Con apposito Memorandum, il Responsabile delle attività di Valutazione e Aggiudicazione e il Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico inviano i loro report al Servizio Affari Legali per procedere alla concessione della proroga.
- ✓ Il Servizio Affari Legali, con apposito memorandum trasmette il proprio parere al Responsabile delle attività di Valutazione e Aggiudicazione, al Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico che, e per conoscenza al Responsabile del Procedimento.
- ✓ Il Responsabile del Procedimento invia, con proprio Memorandum vistato dal Direttore, la comunicazione di concessione della proroga.

### *Rigetto della richiesta di proroga*

- ✓ il Responsabile delle attività di Valutazione e Aggiudicazione e il Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico redigono i rispettivi report nei quali sono evidenziati gli aspetti e le motivazioni che non consentono di accogliere la richiesta avanzata dal soggetto aggiudicatario, tenuto conto anche dell'eventuale parere che a tal fine può essere richiesto al Servizio Affari Legale.
- ✓ Con propri Memorandum, il Responsabile delle attività di Valutazione e Aggiudicazione e il Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico inviano i propri report al Responsabile del Procedimento.
- ✓ Il Responsabile del Procedimento invia formale comunicazione della decisione al soggetto aggiudicatario.

## **5.8. ATTIVITA' DI EROGAZIONE DI SAL O IMPORTI A SALDO**

### Attività propedeutiche:

- Richiesta trasmessa da parte del soggetto aggiudicatario al Responsabile del Procedimento di erogazione di tranche intermedie o importi a saldo;

- Nulla osta al pagamento da parte del Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico, espletati tutti i controlli previsti di cui ai punti precedenti.

Procedura:

- Il Responsabile delle attività di Controllo Economico e Tecnico invia un memorandum al Direttore in cui viene proposto il pagamento delle somme richieste.

Se i fondi sono già nella disponibilità della FCRC:

- Il Direttore con proprio atto autorizza al pagamento.

Se i fondi non sono nella disponibilità della FCRC:

- Il Direttore con propria lettera richiede alla Direttore competente della Regione Campania, ovvero all'istituzione pubblica erogante, il trasferimento dei fondi alla FCRC, allegando la documentazione di supporto.
- Il Direttore con proprio atto autorizza al pagamento.



## 6. RESPONSABILITA'

### 6.1 MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

		Direttore	CDA	RUP	Affari Legali	Resp. Gestione Operativa	Resp. Controllo Tecnico-Economico
5.2.	attività propedeutiche	R					
5.3.	attività di concertazione	R					
5.4.	attività di valutazione e aggiudicazione	nomina la commissione	approva il bando	redige il vademecum	collabora con il RUP	pubblica il bando	collabora con il RUP
				chiede chiarimenti	collabora con il RUP	cura l'istruttoria	
					valuta le integrazioni		
		dirige le attività della commissione				collabora con la commissione	
		comunica al RUP la graduatoria provv.		approva la graduatoria def.		pubblica la graduatoria def.	
5.5.	attività di gestione operativa	sottoscrive le convenzioni			redige le convenzioni	registro aiuti	
				apporta event. modifiche alle conv.	collabora con il RUP	collabora con il RUP	
5.6.	attività di controllo economico e tecnico			verifica della fideiussione	collabora con il RUP		collabora con il RUP
				autorizza il pagamento			effettua il pagamento
							controllo di I livello sui SAL
		collabora con il RUP		decide sulle richieste di proroga			collabora con il RUP

### 6.2 STIMA RISORSE NECESSARIE E CRONOPROGRAMMA

CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' GESTIONE PIANO CINEMA 2021			
PUBBLICAZIONE BANDO: 10 MAGGIO 2021			
RISORSE AGGIUNTIVE STIMATE NECESSARIE			
RESPONSABILE GESTIONE OPERATIVA			<b>1</b>
<b>A</b>			
competenze: amministrative			
livello	2		
GESTIONE OPERATIVA			<b>2</b>
<b>C</b>			
competenze: contabili e conoscenza del comparto			
LIVELLO	3		
<b>D</b>			
competenze: contabili e conoscenza del comparto			
LIVELLO	3		
VALUTAZIONE			<b>2</b>
<b>E</b>			
competenze: esperti valutazione progetti			
livello	senior		
<b>F</b>			
competenze: esperti valutazione progetti			
livello	senior		

